



## DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA/MG, ESTABELECE NORMAS DE REENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo de Lagoa Santa, através de seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

a

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Seção I Da Abrangência da Lei

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo.

**Art. 2º** Esta Lei abrange todos os servidores públicos municipais da Administração Direta do Município de Lagoa Santa.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 3º** O Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa está em consonância com o Estatuto dos servidores públicos do município, e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

ane

I - Quadro de Cargos Efetivos, com os cargos agrupados em seus grupos ocupacionais e em suas respectivas famílias ocupacionais;

II - Quadro de Cargos Comissionados.

**Art. 4º** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

~~I - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos efetivos e cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Lagoa Santa;~~

**I - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e funções públicas existentes no Poder Executivo Municipal; (Redação dada pela Lei nº 5221/2023)**

II - Quadro Permanente - relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Prefeitura;

III - Quadro Comissionado - relação quantificada dos cargos de assessoramento, gerenciamento, direção e chefia necessários ao bom desempenho das atividades da administração pública;

~~IV - Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar especificamente o trabalho exercido e realizado em condições especiais, sendo em decorrência do local, bem como de sua natureza e ou especialidade; relativo à função de Vice-Diretor escolar;~~

**IV - Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar especificamente o trabalho exercido e realizado em condições especiais, sendo em decorrência de sua natureza e/ou especialidade, destinada exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo; (Redação dada pela Lei nº 5221/2023)**

V - Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

VI - Cargo de Provimento em Comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo ou restrito;

VII - Servidor Público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

VIII - Família Ocupacional é o conjunto de grupos amplos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IX - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de complexidade, responsabilidade e escolaridade, bem como com identidade de vencimentos;

X - Vencimento - valor mensal atribuído através de lei ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público;

XI - Provimento - o ato pelo qual são preenchidos os cargos do quadro permanente, por admissão, do quadro comissionado de recrutamento amplo;

XII - Reenquadramento - é o enquadramento dos atuais servidores nos cargos criados por esta Lei;

XIII - Tabela de Vencimentos - é o conjunto organizado em níveis, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;

XIV - Nível - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimento, expresso em letra e número cardinal;

XV - Avaliação de Desempenho - é a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado; (Regulamentado pelo Decreto nº 3839/2019)

XVI - Período Probatório - é o lapso temporal fixado em 03 (três) anos para se avaliar o desempenho e a capacidade do servidor para executar as tarefas e atribuições pertinentes ao cargo ocupado;

~~XVII - Progressão é a passagem do servidor de seu nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do grupo ocupacional a que pertence, pela combinação de critérios de progressão definidos pelo desenho de carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV, da Seção I, desta Lei;~~

**XVII - Progressão é a passagem do servidor efetivo que já alcançou estabilidade, de seu nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do grupo ocupacional a que pertence, pela combinação de critérios de progressão definidos pelo desenho de carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV, Seção I, desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4405/2019)**

~~XVIII - Interstício é o lapso de tempo de 03 (três) anos estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.~~

**XVIII - Interstício é o lapso de tempo de 03 (três) anos estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo estável se habilite à progressão. (Redação dada pela Lei nº 4405/2019)**

**XIX - Função Pública é a função de confiança de livre designação e dispensa, de recrutamento restrito. (Redação acrescida pela Lei nº 5221/2023)**

**Art. 5º** - Os cargos da parte permanente do Quadro de Pessoal com suas respectivas cargas horárias, classificados consoante as afinidades quanto à natureza do trabalho e o grau de conhecimento exigido para seu desempenho estão agrupados em grupos ocupacionais, que se alinham por famílias ocupacionais e integram o Anexo I desta Lei:

§ 1º Os cargos de que trata o caput deste artigo integram as seguintes famílias ocupacionais:

I - de educação;

II - de gestão;

III - de saúde;

IV - comissionados;

§ 2º A família ocupacional de educação divide-se em sete grupos, quais sejam:

I - analista da educação;

II - bibliotecário;

III - professor A;

IV - professor B;

V - secretário escolar;

VI - agente de serviços escolares;

VII - operações em educação;

§ 3º A família ocupacional de gestão divide-se em nove grupos, quais sejam:

I - analista de gestão I;

II - analista de gestão II;

III - analista de gestão III;

IV - técnico de gestão;

V - fiscal municipal;

VI - suporte em gestão;

VII - operações I;

VIII - operações II;

IX - operações III.

§ 4º A família ocupacional de saúde divide-se em seis grupos, quais sejam:

- I—médico;
- II—de cirurgião dentista;
- III—analista da saúde;
- IV—técnico em saúde I;
- V—técnico em saúde II;
- VI—operações em saúde.

§ 5º A família ocupacional de comissionados divide-se em dois grupos, quais sejam:

- I—cargos em comissão;
- II—funções gratificadas.

§ 6º A descrição dos cargos públicos no anexo II desta lei tem como referência a família e grupo ocupacional e a descrição das atividades nos moldes da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, aliadas às competências e condições de trabalho, cabendo:

- I—A cada ocupante e ao seu superior, a responsabilidade pela atualização das descrições do cargo, devendo para isso, acionar a Secretaria de Gestão para analisar o caso concreto;
- II—Ao Departamento de Cargos, salários e carreiras da Secretaria de Gestão, a cada 03 (três) anos, verificar a necessidade de realizar auditoria geral nas descrições dos cargos, a fim de mantê-los atualizados.

**Art. 5º** Os cargos da parte permanente do Quadro de Pessoal com suas respectivas cargas horárias, classificados consoante as afinidades quanto à natureza do trabalho e o grau de conhecimento exigido para seu desempenho estão agrupados em grupos ocupacionais, que se alinham por famílias ocupacionais e integram o Anexo I, desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o caput deste artigo integram as seguintes famílias ocupacionais:

- I - de educação;
- II - de gestão;
- III - de saúde;
- IV - de fazenda; (NR)
- V - comissionados.

§ 2º A família ocupacional de educação divide-se em nove grupos, quais sejam:

- I - analista de educação I;
- II - analista de educação II;
- III - analista de educação III;
- IV - bibliotecário;
- V - professor A;
- VI - professor B;
- VII - secretário escolar;
- VIII - agente de serviços escolares;
- IX - operações em educação.

§ 3º A família ocupacional de gestão divide-se em onze grupos, quais sejam:

- I - analista de gestão I;
- II - analista de gestão II;

III - analista de gestão III;

IV - médico;

V - técnico de gestão I;

VI - técnico de gestão II;

VII - fiscal municipal;

VIII - suporte em gestão I;

IX - suporte em gestão II;

X - operações I;

XI - operações II.

§ 4º A família ocupacional de saúde divide-se em nove grupos, quais sejam:

I - médico I;

II - médico II;

III - médico III;

IV - cirurgião dentista I;

V - cirurgião dentista II;

VI - analista da saúde;

VII - técnico em saúde I;

VIII - técnico em saúde II;

IX - operações em saúde.

§ 5º A família ocupacional de fazenda divide-se em cinco grupos, quais sejam:

I - analista fazendário;

II - auditor municipal;

III - fiscal fazendário;

IV - técnico fazendário;

V - suporte em fazenda.

~~§ 6º A família ocupacional de comissionados divide-se em dois grupos, quais sejam: (NR)~~

~~I - cargos em comissão;~~

~~II - funções gratificadas. (Revogado pela Lei nº 4405/2019)~~

§ 7º A descrição dos cargos públicos no Anexo II, desta Lei tem como referência a família e grupo ocupacional e a descrição das atividades nos moldes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, aliadas às competências e condições de trabalho, cabendo:

I - aos Secretários Municipais encaminhar demandas específicas à área de Recursos Humanos para análise e validação da Secretaria de Gestão;

II - à área de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria de Gestão, verificar periodicamente a necessidade de realizar revisão geral nas descrições dos cargos, a fim de mantê-los atualizados. (Redação dada pela Lei nº 5047/2023)

#### Seção I Do Reenquadramento

**Art. 6º** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, sem prejuízos de quaisquer espécies, serão automaticamente reenquadrados nos cargos previstos nos Anexos I e VIII desta Lei, cujas atribuições são da mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade dos cargos que estão ocupando na data de vigência desta Lei, não sendo permitida opção pela continuidade no Plano de Cargos e Salários anterior a esta lei, sendo por ela revogado.

§ 1º O reenquadramento salarial se dará consoante o grupo ocupacional que pertença o servidor considerando seu vencimento vigente à época da implantação do plano e o nível subsequente da tabela salarial referente ao seu grupo ocupacional.

§ 2º Os cargos comissionados descritos no Anexo IX serão extintos por sua vacância, não sendo permitido provimento por novos servidores, senão os já ocupantes deles, após a promulgação desta lei.

§ 3º Os cargos de provimento efetivo serão enquadrados conforme relação descrita no Anexo VIII desta lei.

#### Seção II Do Provimento

**Art. 7º** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada grupo ocupacional, constantes dos Anexos II desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Lagoa Santa ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - ser brasileiro ou estrangeiro conforme disposto em Lei;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação das obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - ter completado 18 anos de idade;
- VI - a saúde física e mental compatíveis com as atribuições do cargo emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;
- VII - não ter sido demitido do serviço público municipal de Lagoa Santa por infração disciplinar, salvo se houver ocorrido a prescrição legal.
- VIII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 8º** O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Prefeito Municipal de Lagoa Santa mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do grupo ocupacional;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - prazo desejável para provimento;
- IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 9º** Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa e a critério deste, delegar ao Secretário de Gestão tal responsabilidade.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Do Estágio Probatório

**Art. 10** Estágio probatório é o período de permanência condicional em serviço, do servidor nomeado em virtude de concurso, durante o qual será apurada a conveniência de sua confirmação no cargo segundo as regras abaixo dispostas:

§ 1º O período de estágio probatório é de 03 (três) anos, na forma da Constituição Federal.

§ 2º O servidor em estágio probatório deverá ser avaliado pelo menos uma vez a cada ano, podendo ser feita a avaliação em prazo inferior quando houver fato relevante que justifique a mesma.

§ 3º O desempenho do servidor em estágio probatório será objeto de auto avaliação e de avaliação gerencial, nos termos dessa lei.

**Art. 11** Ao entrar em exercício, o servidor concursado ficará em estágio probatório, quando serão avaliadas sua capacidade e sua aptidão para o desempenho do cargo.

**Art. 12** Ao supervisor imediato compete promover anotações acerca da atuação do servidor, durante o período do estágio probatório, bem como elaborar parecer final para avaliação da Comissão a que se refere o artigo 14, no prazo estipulado.

Parágrafo único. O servidor que estiver em estágio probatório e for transferido de lotação, no ato desta, deverá o supervisor imediato emitir parecer observando os fatores do artigo anterior e enviar tal parecer imediatamente à chefia do servidor na nova lotação.

**Art. 13** Cinco meses antes de findar o estágio probatório, à Comissão nomeada pelo Prefeito compete avaliar o servidor, com base nas anotações e nos pareceres dos supervisores imediatos anteriores e em informações e diligências que julgar necessárias conforme regulamento a ser publicado, 120 (cento e vinte) dias após a promulgação desta lei, pelo Prefeito ou por quem ele designar que concluirá pela manutenção do servidor na cargo e consequente aquisição de estabilidade ou, ainda, pela não permanência do servidor e regular exoneração, ficando garantido o direito a ampla defesa e contraditório ao servidor antes da adoção de qualquer penalidade, respeitado o devido processo legal.

**Art. 14** A Comissão de Avaliação de Desempenho, nomeada pelo Titular do Poder ou Entidade será composta pela chefia imediata do setor em que estiver lotado e por 02 (dois) servidores estáveis, sendo um deles, preferencialmente, do setor de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão, todos de nível hierárquico igual ou superior ao do servidor, em exercício no órgão ou entidade onde o servidor for submetido a avaliação.

§ 1º A Comissão de Recursos será composta por três servidores do mesmo órgão ou entidade de exercício ou lotação do servidor avaliado. As comissões não poderão ter entre seus membros, à exceção da chefia imediata, do servidor avaliado, servidores que estejam em estágio probatório.

~~§ 2º O servidor em estágio probatório não poderá ser nomeado para o exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada.~~

~~§ 2º O servidor em estágio probatório que for nomeado para o exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada terá o período de estágio probatório suspenso sendo retomada a contagem a partir do momento que o Servidor deixar de ocupar o cargo ou função. (Redação dada pela Lei nº 3400/2013)~~

§ 2º O servidor em estágio probatório que for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão terá o período de estágio probatório suspenso sendo retomada a contagem a partir do momento que o Servidor deixar de ocupar o cargo. (Redação dada pela Lei nº 5221/2023)

§ 3º Compete ao setor de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão indicar o Presidente e o Relator da Comissão, de forma que, quando a escolha do Presidente recair sobre representante dos servidores, o relator recairá sobre o representante da Administração e vice-versa.

§ 4º A Comissão, após discutir e votar o relatório de avaliação do servidor em estágio probatório conforme requisitos e regras descritas em regulamento próprio, o que deverá fazer no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias do recebimento do parecer do supervisor imediato, deverá enviá-lo à Coordenação de Recursos Humanos, notificando ao servidor, a fim de que se pronuncie por escrito no prazo de 15 (quinze) dias, caso queira.

§ 5º Julgando o parecer e a defesa, a Coordenação de Recursos Humanos, se considerar conveniente a exoneração do servidor devidamente motivado, encaminhará à autoridade do quadro setorial do servidor avaliado, o respectivo ato administrativo, no prazo de 30 (trinta) dias do recebimento do processo.

§ 6º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, respeitado o devido processo legal.

§ 7º Aprovado no estágio probatório o servidor adquire estabilidade, que poderá ser rompida se provada a insuficiência funcional mediante processo administrativo de avaliação de desempenho, nos termos desta lei, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do inciso III do artigo 41 da Constituição Federal.

~~§ 8º Não se considerará suspenso o estágio probatório nos afastamentos em razão de exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada de Direção ou Vice-Direção Escolar em órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, cujas atribuições guardem correlação com as do cargo efetivo para o qual foi o servidor aprovado em concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 3490/2013)~~

**§ 8º Não se considerará suspenso o estágio probatório nos afastamentos em razão de exercício de cargo em comissão de Direção ou Vice-Direção Escolar em órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, cujas atribuições guardem correlação com as do cargo efetivo para o qual foi o servidor aprovado em concurso público. (Redação dada pela Lei nº 5221/2023)**

**Art. 15** No caso de infração disciplinar, a Coordenação de Recursos Humanos poderá promover o processo de avaliação e julgamento do servidor em qualquer fase do estágio probatório, a bem do serviço público, garantido o contraditório e a ampla defesa, respeitado o devido processo legal.

**Art. 16** A apuração dos requisitos de avaliação se processará de tal modo que a decisão final se dará antes de findo o período de estágio probatório.

**Art. 17** Fica submetido a novo estágio probatório o servidor que for nomeado para outro cargo público municipal, em função de aprovação em concurso.

Parágrafo único. Neste caso, a cada cargo corresponde um período de estágio probatório.

Da Direção Escolar

**Art. 18** Cada estabelecimento de ensino terá um Diretor Escolar que dirigirá e coordenará as suas atividades.

Parágrafo único. Os estabelecimentos de ensino menores poderão ser agrupados sob a direção de um único Diretor, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 19** O Diretor Escolar será escolhido em processo de eleições diretas, com a participação de toda comunidade escolar, precedido de exame seletivo escrito de caráter eliminatório.

§ 1º O cargo de Diretor Escolar é de dedicação integral e provimento em comissão, não podendo o seu ocupante exercer outro cargo na Administração Pública, direta ou indireta, em qualquer esfera da Federação.

§ 2º A Comunidade Escolar é composta pelos servidores da unidade de ensino, estudantes e pais, na forma do regulamento próprio, observando, ainda, o que dispõe este artigo.

§ 3º O processo de escolha de Diretor Escolar será coordenado por uma Comissão Organizadora designada pelo Prefeito e compreenderá:

I - a fase de elaboração e aplicação de avaliação escrita, a qual terá caráter eliminatório;

II - a fase de inscrição de candidatas, que somente admitirá a inscrição de candidatas aprovados em avaliação escrita;

III - a fase de consulta à comunidade escolar, que escolherá, livremente, o candidato que preferir, pelo voto secreto de seus membros.

§ 4º Na fase da inscrição de candidatas do processo eleitoral, os requerimentos serão apresentados pelos interessados em cada escola, dentro do prazo e critérios fixados em Edital, à comissão Organizadora.

§ 5º Poderão concorrer ao cargo de Diretor Escolar o professor e o especialista da educação, efetivos ou não, em pleno exercício de suas atividades nos estabelecimentos de ensino da rede municipal a pelo menos dois anos.

§ 6º Os profissionais indicados no artigo anterior poderão concorrer em apenas em um estabelecimento de ensino, sendo vedada a inscrição em mais de uma escola.

§ 7º Na fase de consulta à comunidade escolar, as escolhas deverão ser realizadas concomitantemente nas Escolas Municipais, em conformidade com a listagem, locais e datas fixadas em Edital.

§ 8º Poderão votar no processo de escolha do Diretor Escolar:

I - os professores;

II - os especialistas de educação;

III - os demais servidores da escola, efetivos ou não, que estejam em atividades na unidade de ensino;

IV - os alunos regularmente matriculados na escola, com frequência comprovada até o mês anterior ao da realização da consulta, que estejam cursando, pelo menos, a 7ª série do ensino fundamental;

V - os alunos regularmente matriculados na escola e com frequência comprovada até o mês anterior ao da realização da consulta, que contem 14(quatorze) anos de idade, no mínimo, até o dia anterior ao da realização da consulta, independentemente da série que esteja cursando;

VI - o pai, a mãe, ou, na falta deles, o responsável legal pelos alunos regularmente matriculados na escola e com frequência comprovada até o mês anterior ao da realização da consulta, ou ainda, no caso de não haver responsável legalmente constituído, a pessoa notoriamente conhecida como tal.

§ 9º O Diretor eleito terá um mandato de 03 (três) anos, podendo ser prorrogado apenas por mais 03 (três) anos, se reeleito, não se admitindo um terceiro mandato ininterrupto numa mesma unidade de ensino.

§ 10 Excepcionalmente em razão da Situação de Emergência em Saúde Pública no Município de Lagoa Santa, decorrente do surto do Coronavírus - COVID-19, não serão realizadas no ano de 2020 as eleições escolares, devendo o mandato dos Diretores e Vice-Diretores eleitos para o triênio 2018-2020 ser estendido ao ano de 2021, em que deverão ser realizadas eleições escolares, sem prejuízo da possibilidade de reeleição de que trata o § 9º deste artigo. (Redação acrescida pela Lei nº 4593/2021)

§ 11 As eleições escolares de que trata o § 10 deste artigo, deverão ocorrer até o dia 31 de outubro de 2021 (31/10/2021). (Redação acrescida pela Lei nº 4593/2021)

§ 12 A realização das eleições para Diretores e Vice-diretores da Rede Pública Municipal de ensino será condicionada à prévia publicação de Decreto que:

I - revogue a Declaração de Estado de Calamidade Pública no Município ou que, de alguma forma, garanta a existência de condições sanitárias satisfatórias para a realização do processo;

II - dê publicidade da data de realização do pleito com, no mínimo, 180 dias de antecedência à data definida. (Redação acrescida pela Lei nº 4593/2021)

### CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 20** A duração normal do trabalho de cada servidor será aquela fixada para o grupo ocupacional a que pertença seu cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço, conforme Anexo I.

§ 1º A duração máxima do trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Executivo.

§ 3º A dedicação integral ao serviço compreende 40 (quarenta) horas semanais como jornada normal de trabalho.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecida em leis especiais editadas pela União e acatadas pelo Município.

**Art. 21** A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores do mesmo grupo ocupacional, qualquer que seja a lotação do servidor, será como indicada no Anexo I, e corresponderá:

I - ao limite máximo estabelecido no § 1º do artigo 20;

II - ou a de 30 (trinta) horas semanais;

III - ou a de 25 (vinte e cinco) horas semanais;

IV - ou a de 24 (vinte e quatro) horas semanais;

V - ou a de 22 (vinte e duas) horas semanais;

VI - ou a de 20 (vinte) horas semanais;

VII - ou a de 12 (doze) horas semanais.

**Art. 22.** Os valores dos níveis de vencimento indicados no Anexo III corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos do grupo ocupacional.

§ 1º O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.

§ 2º Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por mês, de 50 horas mensais.

§ 3º Havendo interesse da Administração Pública e do servidor, poderá este prestar serviços com jornada reduzida ou ampliada.

§ 4º Na hipótese de ocorrer o disposto neste artigo, o servidor receberá remuneração proporcional à nova jornada, e não será permitido o exercício de serviços extraordinários para os servidores com jornada reduzida.

§ 5º Havendo necessidade por serviços extraordinários de servidores, esses deverão ser prestados preferencialmente por aqueles que estiverem cumprindo jornada ampliada.

**Art. 22-A** Havendo interesse da Administração, o servidor poderá exercer suas atividades por trabalho remoto (Home Office). (Regulamentado pelo Decreto nº 4352/2021)

§ 1º Entende-se por trabalho remoto (Home Office) aquele realizado à distância, não delimitado por competência territorial, por meio de equipamentos e tecnologias que permitam a sua plena realização fora das dependências das unidades da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, podendo se dar em jornada integral ou parcial.

§ 2º A autorização para realização de trabalho remoto (Home Office) observará sempre o interesse público e poderá ser cancelada a qualquer tempo, a pedido ou por ATO motivado da chefia imediata.

§ 3º Cabe a Administração Municipal regulamentar a realização de trabalho remoto (Home Office).

§ 4º A regulamentação do Projeto de Lei Home Office, deverá ocorrer até o dia 31 de agosto de 2021.

§ 5º A final de cada ano, deverá o Executivo obrigatoriamente, emitir relatório de comparação de gastos para fazer discriminação detalhada das economias desse projeto de lei. (Redação acrescida pela Lei nº 4628/2021)

**Art. 23.** A jornada de trabalho do servidor apostilado será de 40 horas semanais podendo ser reduzida para 30 horas semanais a critério da Administração.

Parágrafo único. no caso de reversão para a jornada de 40 horas não será devido nenhum valor indenizatório.

~~Art. 24. A carga horária do Professor A corresponde a 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 20 horas de regência e 4 horas de ativo extra classe.~~

**Art. 24.** A carga horária do Professor A e do Professor B, corresponde a 24 (vinte e quatro) horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 5047/2023)

Parágrafo único. O Professor A deverá permanecer na escola nos horários de aula especializada para orientação pedagógica e atendimento aos pais.

~~Art. 25. A carga horária do Professor B corresponde a 24 (vinte e quatro) horas/aula semanais, sendo 18 (dezoito) hora/aula em regência de classe, 04 de reuniões e planejamento e 02 (duas) horas/aula de atividade extraclasse, o que corresponde a 1/3 das horas de regência.~~

~~§ 1º As atividades extraclasse deverão ser destinadas ao planejamento e avaliação do trabalho didático, reuniões pedagógicas, articulação com a proposta pedagógica adotada na Rede Municipal de Ensino.~~

~~§ 2º As Aulas de um mesmo conteúdo que por exigência curricular, ultrapassar o limite de 18 horas/aula semanais, serão atribuídas obrigatoriamente ao mesmo professor regente de aulas.~~

~~§ 3º Quando houver redução ou ampliação de carga horária, o Professor B fará jus ao recebimento proporcional das horas/aulas destinadas às atividades extraclasse. A redução ou ampliação da carga horária do professor das séries finais serão regulamentadas em instrumento próprio da Secretaria Municipal de Educação.~~

**Art. 25.** Na composição da jornada de trabalho do Professor A e do Professor B, observar-se-á o limite de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

§ 1º A complementação da jornada de trabalho, correspondente a 1/3 (um terço), será regulamentada por instrução normativa da Secretaria Municipal de Educação anualmente.

§ 2º A carga horária de 1/3 (um terço) denominada Tempo Pedagógico (TP), compreende uma série de ações necessárias para promoção de uma melhor qualidade de ensino, como formação continuada, planejamento de aulas, elaboração e correção de avaliações, reuniões pedagógicas e cumprimento de rotinas administrativas previstas na legislação educacional vigente.

§ 3º Quando houver redução ou ampliação de carga horária, o Professor B fará jus ao recebimento proporcional das horas/aulas destinadas às atividades extraclasse. A redução ou ampliação da carga horária do professor das séries finais serão regulamentadas em instrumento próprio da Secretaria Municipal de Educação. (Redação dada pela Lei nº 5047/2023)

## Seção I

### Da Progressão (vide Regulamentação Dada Pelo Decreto nº 4991/2023)

~~Art. 25~~ A carreira é definida pela progressão horizontal dos servidores. A progressão horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da família e grupo ocupacional a que pertence observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

**Art. 26.** A carreira é definida pela progressão horizontal dos servidores. A progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo estável de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da família e grupo ocupacional a que pertence observadas as normas estabelecidas neste Capítulo. (Redação dada pela Lei nº 4405/019)

~~Art. 27~~ A progressão se processará ao final do interstício do período de três anos de efetivo serviço público, observados os requisitos do anexo IV desta Lei.

**Art. 27** A progressão se processará ao final do interstício do período de 03 (três) anos de efetivo serviço público, após o cumprimento do período probatório, observados os requisitos do anexo IV desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 4405/2019)

~~Art. 28~~ Para fazer jus à progressão horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:-

- ~~I - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício de serviço público municipal;~~
- ~~II - ter obtido a pontuação mínima de 70 pontos no somatório dos requisitos necessários para progressão definidos no anexo IV desta lei;~~
- ~~III - não ter sido regularmente advertido ou suspenso durante o interstício previsto no art. 27 desta lei;~~
- ~~IV - apresentar certificados de capacitação pertinente à função e ao cargo que exerça durante o interstício;~~
- ~~V - não possuir mais de 3 (três) faltas sem justificativa durante o interstício previsto no art. 27 desta lei;~~
- ~~VI - estar exercendo as funções do cargo efetivo, função gratificada ou cargo comissionado.~~

~~§ 1º~~ O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado ou função gratificada deverá ser avaliado para fins de progressão:

~~§ 2º~~ O pagamento das vantagens decorrentes da progressão, somente se efetivará quando a remuneração da função gratificada ou do cargo comissionado for inferior ao cargo efetivo ou quando o servidor retornar a este.

**Art. 28** Para fazer jus à progressão horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter sido aprovado no estágio probatório e adquirido a estabilidade;
- II - após o período de estágio probatório, ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício de serviço público municipal;
- III - ter obtido a pontuação mínima de 70 pontos no somatório dos requisitos necessários para progressão definidos no anexo IV desta Lei;
- IV - não ter sido regularmente advertido ou suspenso durante o interstício previsto no art. 27 desta Lei;
- V - apresentar certificados de capacitação pertinente à função e ao cargo que exerça durante o interstício;
- VI - não possuir mais de 9 (nove) faltas sem justificativa durante o interstício previsto no art. 27 desta Lei;
- VII - estar exercendo as funções do cargo efetivo, função gratificada ou cargo comissionado.

§ 1º O servidor efetivo estável que esteja ocupando cargo comissionado ou função gratificada deverá ser avaliado para fins de progressão.

§ 2º O pagamento das vantagens decorrentes da progressão, somente se efetivará quando a remuneração da função gratificada ou do cargo comissionado for inferior a remuneração do cargo efetivo.

I - Sendo a remuneração do cargo comissionado ou da função gratificada superior à do cargo efetivo, o pagamento de vantagens decorrentes de progressão só será devido após o retorno do servidor ao exercício do cargo de provimento efetivo. (Redação dada pela Lei nº 4405/2019)

~~Art. 29~~ A pontuação mínima de 70 pontos apurada no somatório dos quesitos avaliados é condição para que a progressão seja feita com o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, incorporável ao mesmo, progredindo de um nível para o subseqüente.

~~§ 1º~~ O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho, acrescida do valor atribuído aos demais quesitos constantes nos incisos I, III, IV e V do artigo anterior nos termos da tabela que integra o anexo V desta Lei.

~~§ 2º~~ Os pontos atribuídos aos requisitos apontados nos incisos I ao V do artigo anterior referem-se ao período anterior da progressão, considerando a última apuração realizada, não sendo possível o acúmulo de pontos entre uma progressão e outra.

**Art. 29** A pontuação mínima de 70 pontos apurada no somatório dos quesitos avaliados é condição para que a progressão seja feita com o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, incorporável ao mesmo, progredindo de um nível

para o subsequente.

§ 1º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho, acrescida do valor atribuído aos demais quesitos constantes nos incisos I, III, IV e V do artigo anterior nos termos da tabela que integra o anexo V desta Lei.

§ 2º Os pontos atribuídos aos requisitos apontados nos incisos I ao V do artigo anterior referem-se ao período anterior da progressão, considerando a última apuração realizada, não sendo possível o acúmulo de pontos entre uma progressão e outra. (Redação dada pela Lei nº 4405/2019)

~~Art. 29~~ O alcance da pontuação mínima assegura a progressão automática do servidor na tabela salarial, estando condicionada à existência de recursos financeiros por parte da Prefeitura, na forma legal.

**Art. 30** O alcance da pontuação mínima assegura a progressão automática do servidor efetivo estável na tabela salarial, estando condicionada à existência de recursos financeiros por parte da Prefeitura, na forma legal. (Redação dada pela Lei nº 4405/2019)

~~§ 1º Na impossibilidade de progressão dos servidores por ausência de recursos financeiros, a Prefeitura deverá reservar recursos suficientes para o ano imediatamente posterior, a fim de proporcionar a progressão de todos os servidores, inclusive aos que alcançarem a pontuação necessária no ano seguinte.~~

§ 1º Na impossibilidade de progressão dos servidores por ausência de recursos financeiros, o Poder Executivo deverá reservar recursos suficientes para o ano imediatamente posterior, a fim de proporcionar a progressão de todos os servidores efetivos estáveis, inclusive aos que alcançarem a pontuação necessária no ano seguinte. (Redação dada pela Lei nº 4405/2019)

~~§ 2º No caso do parágrafo anterior, havendo recurso insuficiente para progressão de todos os servidores, poderá haver progressão de parte deles, nos casos onde existam recursos vinculados para atender toda uma classe de servidores, mediante ato do Prefeito, que definirá objetivamente, devidamente motivado, os requisitos para progressão desta classe, ato contínuo buscará recursos para progressão dos demais. (DECLARADO INCONSTITUCIONAL O §2º DO ART. 30 DA LEI Nº 3.241/2012, ALTERADO PELA LEI Nº 4405/2019, COM Redação dada pela EMENDA PARLAMENTAR MODIFICATIVA Nº 04, DE 2019 - ADI Nº 05010428-49.2020.8.13.0000).~~

~~Art. 21~~ Para efeito da progressão horizontal dos servidores, as seguintes condições também deverão ser observadas:

- ~~I - o rendimento da avaliação de desempenho refere-se à média das avaliações realizadas no interstício da pontuação para progressão;~~
  - ~~II - a pontuação para cursos de capacitação será atribuída com a devida aprovação da chefia imediata que considerará a pertinência da formação para a realização das atribuições do cargo exercido pelo servidor na Prefeitura conforme temas correlacionados a cada grupo ocupacional;~~
  - ~~III - é vedada a soma da carga horária de cursos de capacitação realizados no interstício da pontuação para progressão;~~
  - ~~IV - os certificados de curso de capacitação para fins de pontuação devem referir-se a cursos realizados somente após o ingresso do servidor na Prefeitura;~~
  - ~~V - os servidores poderão apresentar a cada período de progressão indicado no art. 27 o máximo de 03 (três) certificados de capacitações para fins de pontuação como critério da progressão horizontal;~~
  - ~~VI - para efeito da pontuação todos os cursos de capacitação serão considerados tipo de titulação em nível de especialização seja lato sensu ou strictu sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado);~~
  - ~~VII - a cada três anos de efetivo serviço público municipal por parte do servidor, caberá ao órgão da Prefeitura responsável pela gestão do plano de cargos, salários e carreiras a apuração da pontuação do mesmo, além de dar encaminhamento ao processo de progressão horizontal, sendo porém, de responsabilidade do servidor, a devida comprovação dos requisitos solicitados para a progressão;~~
  - ~~VIII - caso a comprovação de qualquer item solicitado não seja feita de maneira adequada, será oportunizado ao servidor para sua regularização, sob pena de não ser considerado para a pontuação do servidor naquele período;~~
  - ~~IX - os comprovantes, para efeito da progressão horizontal, devem ser arquivados na pasta funcional do servidor, ficando disponíveis para consulta sempre que se fizer necessário.~~
- ~~Parágrafo único. Será definido, em regulamento próprio, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após a promulgação desta lei, o quadro de áreas afins que poderão ser contabilizadas para os fins de pontuação do requisito qualificação no desenho de carreira instituído por esta lei, conforme grupo ocupacional.~~

**Art. 31** Para efeito da progressão horizontal dos servidores efetivos estáveis, as seguintes condições também deverão ser observadas:

- I - o rendimento da avaliação de desempenho refere-se à média das avaliações realizadas no interstício da pontuação para progressão;
- II - a pontuação para cursos de capacitação será atribuída com a devida aprovação da chefia imediata que considerará a pertinência da formação para a realização das atribuições do cargo exercido pelo servidor no Executivo Municipal conforme temas correlacionados a cada grupo ocupacional;
- III - é vedada a soma da carga horária de cursos de capacitação realizados no interstício da pontuação para progressão;
- IV - os certificados de curso de capacitação para fins de pontuação devem referir-se a cursos realizados somente após o ingresso do servidor no cargo efetivo.
- V - os servidores poderão apresentar a cada período de progressão indicado no art. 27 o máximo de 03 (três) certificados de capacitações para fins de pontuação como critério da progressão horizontal;
- VI - para efeito da pontuação todos os cursos de capacitação serão considerados tipo de titulação em nível de especialização seja lato sensu ou strictu sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado);
- VII - a cada três anos de efetivo serviço público municipal por parte do servidor efetivo que já adquiriu estabilidade, caberá ao órgão da Prefeitura responsável pela gestão do plano de cargos, salários e carreiras a apuração da pontuação do mesmo, além de dar encaminhamento ao processo de progressão horizontal, sendo porém, de responsabilidade do servidor, a devida comprovação dos requisitos solicitados para a progressão;

VIII - caso a comprovação de qualquer item solicitado não seja feita de maneira adequada, será oportunizado ao servidor para sua regularização, sob pena de não ser considerado para a pontuação do servidor naquele período;

IX - os comprovantes, para efeito da progressão horizontal, devem ser arquivados na pasta funcional do servidor, ficando disponíveis para consulta sempre que se fizer necessário.

Parágrafo único. Será definido, em regulamento próprio, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após a promulgação desta Lei, o quadro de áreas afins que poderão ser contabilizadas para os fins de pontuação do requisito qualificação no desenho de carreira instituído por esta Lei, conforme grupo ocupacional. (Redação dada pela Lei nº 4405/2019)

**Art. 31-A** Ao Servidor efetivo estável, entre 16 de janeiro de 2012 e 15 de janeiro de 2018, fica assegurada a concessão de adicional de carreira de 0,1388% por mês de efetivo exercício.

§ 1º A concessão será aplicada sobre o valor do vencimento do cargo efetivo, sendo devida apenas quando o servidor estiver no exercício deste.

§ 2º O percentual devido a título de adicional de carreira compõe a remuneração do servidor e não será incorporado a seu vencimento. (Redação acrescida pela Lei nº 4405/2019)

## Seção II Da Avaliação de Desempenho

### SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EFETIVO ESTÁVEL (Redação dada pela Lei nº 4405/2019)

**Art. 32** A Avaliação de Desempenho é a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado. Conforme desenho de carreira, o rendimento da avaliação do desempenho, de cada servidor, convertido em pontuação compõe um dos critérios da progressão horizontal.

Parágrafo único. Constatado mediante a avaliação de desempenho positiva do servidor efetivo ou não, que não mantiver os requisitos legais exigidos para o cargo exercido deverá ser observado os institutos da disponibilidade e do aproveitamento, conforme o disposto neste Estatuto.

**Art. 32.** A Avaliação de Desempenho é a aferição do grau de aproveitamento do servidor efetivo estável, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado. Conforme desenho de carreira, o rendimento da avaliação do desempenho, do servidor, convertido em pontuação compõe um dos critérios da progressão horizontal.

Parágrafo único. Constatado mediante a avaliação de desempenho positiva do servidor efetivo estável, que não mantiver os requisitos legais exigidos para o cargo exercido deverá ser observado os institutos da disponibilidade e do aproveitamento, conforme o disposto neste Estatuto. (Redação dada pela Lei nº 4405/2019)

**Art. 33** O instrumento de avaliação de desempenho tem como objetivo avaliar duas dimensões:

- I - a atuação de cada servidor, tendo como base os critérios definidos nas descrições de cargos/funções;
- II - as principais responsabilidades definidas na descrição de cargo/função, a partir de diferentes níveis de alcance.

Parágrafo único. Os pesos relativos para as duas dimensões contempladas na avaliação de desempenho, comportamentos e responsabilidades equivalem ao percentual respectivo de 50% (cinquenta por cento) e 50% (cinquenta por cento).

**Art. 34** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulários de Avaliação de Desempenho conforme os critérios estabelecidos neste capítulo e modelos integrantes do anexo V da presente Lei.

§ 1º Com o objetivo de ressaltar as principais competências referentes à natureza das funções e, ao mesmo tempo, simplificar o processo de avaliação de desempenho, cada grupo ocupacional terá um formulário próprio para avaliação de desempenho com os comportamentos e responsabilidades referentes ao grupo ocupacional.

§ 2º Para o preenchimento do formulário, deve-se atribuir para cada comportamento uma pontuação que varia de 0 a 100, de acordo com a seguinte legenda:

- I - (0) Não desenvolvido;
- II - (33) Em desenvolvimento (grau básico);
- III - (66) Em desenvolvimento (grau intermediário);
- IV - (100) Plenamente desenvolvido.

§ 3º Para o preenchimento do formulário, deve-se atribuir para cada responsabilidade uma pontuação que varia de 0 a 100, de acordo com a seguinte legenda:

- I - (0) Não desenvolvido;

II - (50) Parcialmente desenvolvida;

III - (100) Plenamente desenvolvido.

§ 4º Para cada pontuação atribuída a um comportamento e responsabilidade, devem-se apresentar evidências, ou seja, justificativas ou exemplos de situações que fundamentem a pontuação que está sendo atribuída ao servidor.

§ 5º A pontuação final de cada servidor resultará de:

I - avaliação da chefia imediata e da auto-avaliação;

II - realização de entrevista de retorno entre avaliador e avaliado, de responsabilidade da chefia, com objetivo de apresentar a pontuação dada ao servidor e as evidências que fundamentaram tal decisão. Nessa ocasião o consenso entre avaliador e avaliado deve ser estabelecido para que a nota final seja registrada para fins de pontuação vinculada aos critérios para progressão horizontal.

**Art. 35** A nota final para os comportamentos e responsabilidades será calculada a partir do percentual entre pontos atingidos pelo servidor em relação ao total de pontos possível de serem obtidos em cada grupo ocupacional devendo ao final, tal nota ser convertida em pontuação considerando o peso relativo de cada dimensão avaliada e o resultado específico das duas dimensões; onde, caso a pontuação seja insuficiente ao mínimo necessário para sua aprovação, será garantida ao servidor a oportunidade do contraditório e ampla defesa, antes da aplicação de qualquer medida pela autoridade competente.

## CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

**Art. 36** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

§ 1º Fica o setor responsável pela geração da folha de pagamento obrigado a individualizar no contra cheque do servidor a parcela inerente ao seu vencimento e as parcelas inerentes às vantagens pecuniárias, caso existam.

§ 2º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

**Art. 37** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, exceto se houver a redução de carga horária mediante consentimento ou pedido do servidor, obedecendo-se, contudo, a súmula Vinculante nº 16 do STF, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 38** A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito de Lagoa Santa.

**Art. 39** As famílias ocupacionais e seus respectivos grupos ocupacionais representativo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo VI desta Lei.

### Seção I Das Gratificações

**Art. 40** As gratificações visam remunerar o servidor por fatores específicos em consonância com as políticas da Prefeitura como forma de valorização de seu quadro de pessoal.

**Parágrafo único.** As gratificações instituídas nesta Seção não se incorporam ao vencimento e serão regulamentadas no que couber. (Redação acrescida pela Lei nº 5047/2023)

**Art. 41** Fica instituída a gratificação por lotação para os servidores que ocupam cargo de agente administrativo e técnico em informática e que não se encontram em cargos comissionados ou funções gratificadas.

§ 1º O valor da gratificação por lotação será calculada considerando o tempo de permanência do servidor na lotação e percentual sob o vencimento inicial do cargo de referência, conforme tabela da gratificação por lotação que se encontra no Anexo-VII:

§ 2º São elegíveis para o recebimento da gratificação por lotação somente os servidores efetivos da prefeitura que se encontram no cargo de agente administrativo e técnico em informática lotados nas seguintes órgãos:

a) Secretaria de Gestão;

I - Departamento de pessoal;

II - Departamento de Compras, Licitação, Almoxarifado e Contratos;

III - Departamento de Tecnologia da Informação;

b) Controle Interno;

c) Secretaria de Fazenda

- ~~I—Coordenação de Receita (com seus departamentos e setores);~~
- ~~II—Coordenação de Auditoria e Fiscalização (com seus departamentos e setores);~~
- ~~III—Coordenação de Cadastro Técnico (com seus departamentos e setores);~~
- ~~IV—Coordenação do Tesouro (com seus departamentos e setores);~~
- ~~d) Saúde~~
- ~~I—Departamento de Controle e Avaliação~~
- ~~e) Assessoria Jurídica. (Redação acrescida pela Lei nº 3404/2013)~~

§ 2º O servidor somente receberá a gratificação de lotação pelo período em que permanecer lotado nos órgãos que contemplem essa gratificação. Havendo mudança de lotação, não superior a um ano, o servidor que retornar à lotação fará jus ao mesmo valor de gratificação.

**Art. 41.** Fica instituída a gratificação variável para os servidores que ocupam os cargos de Agente Administrativo, Agente Administrativo Fazendário e Técnico em Informática.

§ 1º Para fins dos critérios de concessão da gratificação variável, considera-se:

- I - Tempo de permanência na atividade: tempo de exercício nas atividades pactuadas com a chefia imediata, observados os fatores institucionais.
- II - Fatores institucionais: cumprimento de metas estabelecidas e realização das atividades pactuadas de acordo com o grau de complexidade.

§ 2º A gratificação variável será concedida após análise da combinação dos critérios que serão pontuados conforme Anexo VII desta Lei.

§ 3º A classificação de atividades por grau de complexidade e condições para a concessão da gratificação variável estabelecidos em regulamento poderão ser modificados após sua edição, mas a aplicação das alterações somente poderá ocorrer a partir do período de avaliação subsequente à modificação realizada.

§ 4º A combinação de critérios previstos no §3º, deste artigo dar-se-á de forma cumulativa.

§ 5º Os percentuais atribuídos aos graus de complexidade, estabelecidos no Anexo VII, desta Lei, não serão cumulativos.

§ 6º O valor da gratificação variável será concedido até o limite máximo de 60% (sessenta por cento) sob o vencimento inicial do cargo efetivo de referência, considerando os critérios constantes no Anexo VII, desta Lei.

§ 7º Na pactuação das atividades, para fins de concessão da gratificação variável, a chefia imediata propiciará meios de o servidor realizar no desempenho de suas funções, caso manifeste interesse, atividades de grau médio e alto.

§ 8º Não terão direito à percepção da gratificação os servidores que:

~~I— Estejam ocupando cargos em comissão ou funções gratificadas;~~

I - Estejam ocupando cargo de provimento em comissão ou função pública; (Redação dada pela Lei nº 5221/2023)

II - Possuírem falta injustificada no período de apuração;

III - Receberem advertência e/ou outras penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais;

IV - Obterem na avaliação de desempenho anual, média inferior a 70% (setenta por cento), ficando a gratificação suspensa até a próxima avaliação de desempenho em que o servidor alcance percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento). (Redação dada pela Lei nº 5047/2023)

~~Art. 42. Para o artigo anterior desta lei, o prazo de compute para fins da definição do valor referente à gratificação retroage aos últimos 24 (vinte e quatro) meses.~~

**Art. 42.** Fica instituída a gratificação por condução de veículo específico para os servidores que ocupam os cargos de Motorista I, Motorista II e Operador de Máquinas.

§ 1º Para fazer jus à gratificação por Condução de Veículo Específico, deverão ser observadas pelos servidores as seguintes condições:

I - ausência de falta injustificada no mês anterior;

II - ausência de advertência e/ou outras penalidades, nos termos do Estatuto;

III - não possuir na avaliação de desempenho anual média inferior a 70% (setenta por cento).

§ 2º Verificada a existência de multa em razão de infração de trânsito, cometida pelo servidor, no exercício de suas atribuições, ficará suspenso o recebimento da gratificação, por período proporcional ao número de meses em que houver registro de aplicação de penalidade, sendo a mesma integralmente restituída, se comprovada a ausência de responsabilidade do servidor.

§ 3º Nos casos de ocorrência de sinistro, ficará a gratificação suspensa por 02 (dois) meses, sendo a mesma integralmente restituída, se comprovada a ausência de responsabilidade do servidor, por meio de processo administrativo.

§ 4º A comprovada existência de avaria no veículo sem a devida comunicação pelo condutor, ensejará a perda da gratificação mensal na mesma proporcionalidade de meses em que houver registro de ocorrência.

§ 5º A recusa do cumprimento de ordem de serviço inerente a função de motorista e/ou operador de máquinas, ensejará a perda da gratificação mensal na mesma quantidade de meses em que houver descumprimentos registrados.

§ 6º Ensejará perda da gratificação mensal na mesma quantidade de meses em que houver as seguintes ocorrências:

I - comprovado uso indevido do veículo;

II - flagrante infração às regras de segurança (de trânsito e do trabalho);

III - não utilização de uniforme, Equipamento de Proteção Individual - EPI, Equipamento de Proteção Coletiva - EPC e do crachá de identificação, fornecidos pela Prefeitura.

§ 7º Em caso de licença, o servidor não fará jus à gratificação por Condução de Veículo Específico, exceto durante o gozo de licença remunerada:

I - para tratamento de saúde, no período remunerado pelo Município;

II - por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, no período remunerado pelo Município;

III - por motivo de paternidade.

§ 8º O servidor que obtiver percentual inferior a 70% (setenta por cento) na Avaliação de Desempenho anual perderá o direito à gratificação por Condução de Veículo Específico, até a próxima Avaliação de Desempenho em que alcance percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento).

§ 9º O servidor no exercício de cargo comissionado ou função gratificada não fará jus à gratificação por Condução de Veículo Específico.

§ 10 O valor da Gratificação por Condução de Veículo Específico será calculado considerando o percentual sob o vencimento inicial do cargo efetivo de referência e o tipo de veículo conduzido, conforme Anexo VII, desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 5047/2023)

~~Art. 43 Fica instituída a gratificação de 30% (trinta por cento) por participação em comissão de licitação para os servidores da Prefeitura que exerçam as funções de pregoeiro ou de presidente da Comissão Permanente de Licitação, e será calculada sobre o vencimento inicial do cargo efetivo.~~

**Art. 43** Fica instituída a gratificação por participação em Comissões Permanentes e Comissões Especiais, a qual será concedida conforme o caso, observados os seguintes parâmetros: (Redação dada pela Lei nº 3501/2014)

I - gratificação mensal no valor de R\$ 1.017,00 (hum mil e dezessete reais) para o Presidente da Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro; (Redação dada pela Lei nº 3501/2014)

II - gratificação mensal no valor de R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais) para os demais membros da Comissão Permanente de Licitação; (Redação dada pela Lei nº 3501/2014)

III - gratificação mensal de 30% (trinta por cento) do salário base para o Presidente/Coordenador (a) da Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares; (Redação dada pela Lei nº 3501/2014)

IV - gratificação mensal no valor de 20% (vinte por cento) do salário base do cargo efetivo para os demais membros da Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares; (Redação dada pela Lei nº 3501/2014)

§ 1º A revisão geral anual da gratificação referente aos incisos I e II dar-se-á sempre no mês de fevereiro de cada ano, sendo utilizada a média do percentual aferido pelo acúmulo dos últimos 12 (doze) meses do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, em consonância com as disposições da Lei Municipal nº 3.242/2012. (Redação dada pela Lei nº 3501/2014)

§ 2º As gratificações previstas nos incisos deste artigo não poderão ser recebidas cumulativamente. Caso o servidor seja integrante de mais de uma comissão, independentemente da sua natureza/assunto, receberá apenas a gratificação que optar. (Redação dada pela Lei nº 3501/2014)

§ 3º A gratificação do pregoeiro é fixa e independe do número de processos licitatórios que acompanhar. (Redação dada pela Lei nº 3501/2014)

§ 4º Poderão ser indicados no máximo 05 (cinco) Pregoeiros, sendo que a Comissão Permanente de Licitação, incluída a sua equipe, será composta por no máximo 20 (vinte) membros. (Redação dada pela Lei nº 3501/2014)

~~§ 5º A Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares poderá ser composta por no máximo 05 (cinco) membros, além do Presidente/Coordenador. (Redação dada pela Lei nº 3501/2014)~~

§ 5º A Comissão de Processos Administrativos Disciplinares poderá ser composta por no máximo 08(oito) Servidores Municipais Efetivo, além do Presidente/Coordenador, com representação obrigatória de Servidores de todas as Secretarias Municipais. (Redação dada pela Lei nº 4016/2017)

~~Art. 44 Será devida aos fiscais municipais e auditor fiscal da receita gratificaao a ser definida por Decreto no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a promulgaao dessa lei, sendo porém, limitada a duas vezes o salario base do cargo efetivo. (Regulamentado pelos Decretos nós 2275/2012, não 2339/2012, não 2935/2015, não 2936/2015, não 3417/2017, não 3439/2017, não 3758/2019, não 3777/2019 e não 3820/2019)~~

**Art. 44.** Ficam instituídas gratificações específicas, atribuídas a servidores ocupantes de cargos efetivos, limitadas a duas vezes o valor do vencimento base do cargo efetivo, a saber:

- I - Gratificação por Atividade de Auditoria e Fiscalização Fazendária - GAAFF atribuída aos cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal e Fiscal de Rendas;
- II - Gratificação de Incentivo a Produtividade - GIP atribuída aos cargos de Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Transportes e Fiscal de Vigilância Sanitária;
- III - Gratificação de Incentivo à Política de Educação no Trânsito atribuída ao cargo de Agente Municipal de Trânsito.

§ 1º Durante os 03 (três) primeiros meses, contados da data em que o servidor entrar em exercício, período em que este será submetido a treinamentos, fica a gratificaao limitada ao percentual máximo de 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo efetivo.

§ 2º Não fará jus às gratificaoes de que trata este artigo o servidor efetivo que:

- I - estiver integralmente cedido ou  disposiao de outro órgão ou entidade da Administraao Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- II - estiver afastado de suas atividades nos casos das licenças dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lagoa Santa/MG;
- III - estiver afastado de suas atividades em razão de processos administrativos de sindicância ou disciplinares;
- IV - não estiver desempenhando as funoes inerentes ao cargo efetivo.

§ 3º A gratificaao será aferida através de pontos de produtividade, contabilizados de forma positiva e negativa na forma regulamentada por Decreto, sendo expressamente vedada, no caso da Gratificaao de incentivo  Política de Educaçao no Trânsito, a contabilizaao de pontuaao através da aplicaçao de multas. (Redaao dada pela Lei não 5047/2023)

**Art. 44-A** Fica instituída a gratificaao por encargo de curso para o servidor que atuar como instrutor em cursos de capacitaao, treinamento ou outras aoes de desenvolvimento, em caráter eventual, no âmbito da política de desenvolvimento do servidor.

§ 1º O valor da gratificaao será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida, conforme estabelecido no Anexo VII desta lei.

§ 2º O valor pago ao servidor que atuar como instrutor será limitado ao equivalente a 60 (sessenta) horas anuais.

§ 3º A gratificaao não será devida pela realizaao de cursos de capacitaao, treinamento ou outras aoes que não estejam previstos no plano anual de capacitaao estabelecido pela área de Recursos Humanos.

§ 4º Para atuar como instrutor, o servidor deverá submeter-se a processo de seleao promovido pela área de Recursos Humanos.

§ 5º Os requisitos e regras para que o servidor atue como instrutor serão definidos em regulamento próprio. (Redaao acrescida pela Lei não 5047/2023)

## CAPÍTULO VI DA LOTAAO

**Art. 45** A lotaao representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal.

**Art. 46** A Secretaria Municipal de Gestão estudar, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, a lotaao de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo nico. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Gestão apresentar ao Prefeito Municipal proposta de lotaao geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

- I - a lotaao atual, relacionando os grupos ocupacionais e cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os grupos de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 47.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de Lagoa Santa, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de Lagoa Santa poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

**Art. 48.** A definição da lotação dos servidores do Quadro Setorial da Educação e a sua movimentação, mudança de lotação, serão da seguinte forma:

I - o servidor, no ato de sua posse, poderá optar pela sua lotação em unidade de ensino, seguindo a ordem de sua classificação no concurso público;

II - a mudança de lotação poderá ocorrer com a permuta de servidores que ocupam cargos da mesma classe;

III - se a permuta de servidores referida no inciso anterior for de ocupantes de cargos de professores, deverá ocorrer após o término do ano letivo e antes do início do seguinte;

~~IV - para mudança de lotação, o professor deverá pleiteá-la dentro do período de outubro de cada ano até 15 de janeiro do ano seguinte, através de memorando dirigido à Secretaria Municipal de Educação;~~

**IV - a mudança de lotação do professor deverá ser requerida no período compreendido entre 1º (primeiro) de outubro a 14 (quatorze) de novembro de cada ano, e se submeterá a seleção, conforme os critérios objetivos constantes no § 1º deste artigo, a ser realizada pela Secretaria Municipal de Educação. (Redação dada pela Lei nº 5126/2023)**

**IV-A - a movimentação prevista no inciso anterior será efetivada no ano seguinte ao do período de requerimento. (Redação acrescida pela Lei nº 5126/2023)**

V - em casos excepcionais, devidamente justificados, que atendam aos interesses da comunidade escolar, poderá ocorrer mudança da lotação de professores no período não compreendido no inciso anterior.

§ 1º A prioridade na mudança de lotação obedecerá a seguinte ordem:

I - ao servidor que seja detentor de dois cargos e que pleiteia exercê-los numa só unidade de ensino;

II - ao servidor com residência na mesma região da unidade de ensino;

III - ao servidor que tiver melhor frequência e assiduidade;

IV - ao servidor com maior tempo de serviço na função, na rede municipal de ensino;

V - ao servidor com maior tempo de serviço público municipal;

VI - ao servidor mais idoso.

~~§ 2º Somente se procederá à movimentação de servidor em período de estágio probatório em casos de fusão de turmas, nucleação de escolas ou ausência de vagas em decorrência de retorno de servidor efetivo ocupante de cargo comissionado ou de reintegração judicial.~~

**§ 2º A movimentação de servidor durante o período de estágio probatório se dará preferencialmente em casos de fusão de turmas, nucleação de escolas ou ausência de vagas em decorrência de retorno de servidor efetivo ocupante de cargo comissionado ou de reintegração judicial. (Redação dada pela Lei nº 4907/2022)**

### TÍTULO III DO SERVIDOR PÚBLICO COMISSONADO

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 49.** Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender cargos de comando e assessoramento, providos mediante livre escolha do chefe do executivo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público.

**Art. 50.** O provimento do cargo em comissão será feita em consonância com as necessidades da Prefeitura com foco na gestão profissionalizante a fim do melhor atendimento ao usuário.

**Art. 51.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa são os constantes na lei específica sobre estrutura administrativa da Prefeitura de Lagoa Santa.

Parágrafo único. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

**Art. 52.** Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS Art. 53 VETADO.

**Art. 54.** Ficam substituídos todos os benefícios que são adquiridos automática e unicamente pelo fator tempo e licença-prêmio, passando a vigorar, tanto para os atuais servidores como para os que vierem a ser nomeados, as progressões definidas nesta Lei.

**Art. 55.** Para os servidores que já possuíam direitos adquiridos relativos a férias prêmio e quinquênio será considerado para gozo e pagamento o tempo implementado até a data de promulgação desta lei calculando-se para fins de concessão a proporcionalidade do tempo necessário para concessão, pelo tempo adquirido até a promulgação da lei, pelo servidor, considerando-se acima de 15 (quinze) dias como um mês.

§ 1º A contar da publicação desta Lei a Coordenação de Recursos Humanos providenciará o cálculo do direito descrito no caput, para pagamento imediato.

§ 2º A diferença referida no caput para gozo das férias prêmio é o valor resultante do período entre o início da aquisição do benefício até a data da publicação desta Lei, e será calculado da seguinte forma: "multiplicação do vencimento do beneficiário vezes 06 (seis), dividido por 120 (cento e vinte), multiplicado pelo "Número de Meses Incompletos". Para efeito do cálculo das férias prêmio a fração de 15 dias ou mais será equivalente ao período de um mês".

§ 3º A diferença referida no caput para o quinquênio é o percentual resultante do período entre o início da aquisição do quinquênio até a data da publicação desta Lei, e será calculado da seguinte forma: "divisão do percentual do quinquênio (5%) pelo número de meses para aquisição do direito (60), multiplicado pelo número de meses de efetivo exercício para a obtenção do direito".

§ 4º O servidor afastado do exercício de seu cargo somente será enquadrado quando do seu retorno ao exercício do cargo, observadas as regras contidas nesta Lei e na legislação em vigor.

~~**Art. 55.** Os cargos nos quais encontram-se servidores apostilados, conforme Anexo X, serão extintos por sua vacância, que ocorrerá com a aposentadoria ou falecimento do servidor não sendo permitido o provimento por novos servidores, nos referidos cargos, após a promulgação desta lei.~~

~~**Art. 55.** Os cargos nos quais encontram-se servidores apostilados, conforme Anexo X, serão extintos por sua vacância, que ocorrerá com a aposentadoria ou falecimento do servidor não sendo permitido o provimento por novos servidores, nos referidos cargos, após a promulgação desta lei.~~

~~Parágrafo único. Os servidores apostilados no cargo de Auxiliar de Gabinete quando enquadrados, observarão a tabela referente a seu cargo efetivo, considerando o vencimento inicial de R\$ 1.712,40 (mil setecentos e doze reais e quarenta centavos). (Redação dada pela Lei nº 4399/2019)~~

**Art. 56.** Os cargos nos quais encontram-se servidores apostilados, conforme Anexo X, serão extintos por sua vacância, na forma do art. 67, da Lei Municipal nº 3.242, de 2012, não sendo permitido o provimento por novos servidores, nos referidos cargos, após a publicação desta lei.

§ 1º Os servidores apostilados serão enquadrados na Tabela Salarial, observando a família e o grupo ocupacional referente a seu cargo efetivo e considerando seu vencimento atual.

§ 2º Os servidores apostilados no cargo de Auxiliar de Gabinete quando enquadrados, observarão a tabela referente a seu cargo efetivo, considerando o vencimento inicial de R\$ 1.712,40 (mil setecentos e doze reais e quarenta centavos).

§ 3º Para fins deste artigo, a tabela salarial constante no Anexo VI, não possui caráter taxativo e poderá ser estendida seguindo o mesmo percentual de diferença entre os padrões A29 e A30 até o padrão necessário para o enquadramento.

§ 4º Os servidores apostilados no cargo de Secretário Municipal e Diretor Escolar, perceberão diferença de apostilamento somente quando houver reajuste nos vencimentos/subsídios dos respectivos cargos comissionados e o novo valor do vencimento/subsídio ultrapassar o valor dos vencimentos do servidor apostilado.

§ 5º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos demais servidores apostilados em razão da extinção dos respectivos cargos em comissão. (Redação dada pela Lei nº 5018/2023)

**Art. 57.** Fica transformado o cargo de Fiscal Municipal, em legislação anterior denominado como Fiscal do INCRA em Fiscal de Rendas, sendo que o quantitativo de vagas já se encontra acrescido no Anexo VIII.

**Art. 58.** Fica transformado o cargo de Fiscal Municipal, em legislação anterior denominado como Fiscal de Trânsito, em Fiscal de Transportes, sendo que o quantitativo de vagas já se encontra acrescido no Anexo VIII.

**Art. 59.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 60** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a X que a acompanham.

**Art. 61** Os valores constantes do Anexo X desta Lei vigorarão na data de vigência da Lei que dispõe sobre a Organização Administrativa do Executivo Municipal de Lagoa Santa/MG.

**Art. 62** Esta Lei entrará em vigor a partir de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 2767 de 22 de janeiro de 2008, Lei 2794 de 07 de abril de 2008 e Lei 3019 de 27 de abril de 2010, bem como o disposto nos parágrafos 2º e 3º do artigo 2º da lei 2746 de 31 de outubro de 2007 no tocante a descrição de cargos referidos nesses artigos.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 16 de janeiro de 2012.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR  
Prefeito Municipal

ANEXO I  
FAMÍLIAS OCUPACIONAIS, GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS E CARGA HORÁRIA

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Carga horária semanal	Carga horária Mensal		
Saúde	Médico	Cardiologista	12	60	(Cargo excluído pela Lei nº 4399/2019)	
		Cirurgião Geral			(Cargo excluído pela Lei nº 4399/2019)	
		Clínico				
		Dermatologista				
		Endocrinologista				
		Ginecologista				
		Infectologista				
		Neurologista				
		Ortopedista				
		Otorrinolaringologista				
		Pediatra				
		Pneumologista				
		Psiquiatra				
		Urologista				
		Cirurgião Dentista		Geral	20	100
Atendimento Especial						
Endodontista						
Estomatologista						
Buco-Maxilo-Facial						
Analista de Saúde		Assistente Social	20	100		
		Biólogo				
		Educador em Saúde				
		Enfermeiro				
		Farmacêutico-Bioquímico				
		Fisioterapeuta				

			Fonoaudiólogo		
			Nutricionista		
			Políticas Públicas e Sistema de Saúde		
			Psicólogo		
			Terapeuta Ocupacional		
			Veterinário		
	Técnico Saúde I	em	Técnico de Laboratório	40	200
			Técnico em Enfermagem		
			Técnico em Saúde Bucal		
	Técnico Saúde II	em	Técnico em Radiologia	24	120
	Operações Saúde	em	Auxiliar de Saúde Bucal	40	200

ANEXO I

FAMÍLIA OCUPACIONAIS, GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS E CARGA HORÁRIA

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Carga horária semanal	Carga horária Mensal
Educação	Analista de Educação	Pedagogo	25	125
		Psicopedagogo		
	Bibliotecário	Bibliotecário	30	150
	Professor A	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	24	120
	Professor B	Séries Finais do Ensino Fundamental e EJA	24	120
	Secretário Escolar	Secretário Escolar	30	150
	Agente de Serviços Escolares	Agente de Serviços Escolares	30	150
	Operações Educação	em Servente Escolar	30	150

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Carga horária semanal	Carga horária Mensal	
Gestão	Analista de Gestão I	Administrador	30	150	
		Advogado			
		Ambiental			
		Políticas Culturais			
		Auditor Fiscal da Receita Municipal			
		Mídias publicitárias e marketing			
		Economista		(Cargo excluído pela Lei nº 4399/2019)	
		Políticas de Proteção ao Patrimônio Histórico			
		Jornalista			
		Relações Públicas			
		Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Turístico			
		Analista de Gestão II	Analista de Sistemas	30	150
			Contador		
	Procurador da Fazenda				
Gestão III	Analista de Gestão III	Arquiteto	30	150	
		Engenheiro Agrimensor			
		Engenheiro Agrônomo			
		Engenheiro Civil			
		Engenheiro de Segurança do Trabalho			
		Engenheiro Eletricista			
		Engenheiro Ambiental			
		Médico do trabalho			
Gestão	Técnico de Gestão	Técnico Audiovisual	30	150	
		Técnico em Contabilidade			
		Técnico em Edificações			
		Técnico em Informática			
		Técnico em Segurança do Trabalho			
		Técnico em Topografia			
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	30	150	
		Fiscal do Meio Ambiente			
		Fiscal de Posturas			

		Fiscal de Rendas		
		Fiscal de Transportes		
		Fiscal de Vigilância Sanitária		
	em Suporte em Gestão	Agente Administrativo	30	150
		Agente Municipal de Trânsito		
	Operações I	Auxiliar de Serviços Gerais	40	200
	Operações II	Auxiliar Funerário	40	200
		Eletricista (em extinção)	40	200

(Redação acrescida pela Lei nº 4825/2022)

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Carga horária semanal	Carga horária Mensal
		Bombeiro Hidráulico		
		Carpinteiro		
		Motorista		
		Operador de Máquinas		
		Pedreiro		
		Pintor		
		Soldador		
	Operações III	Serviços Gerais	30	150

(Cargo excluído pela Lei nº 4399/2019)

**ANEXO I**  
**FAMÍLIAS OCUPACIONAIS, GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS E CARGA HORÁRIA**

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Carga horária semanal	Carga horária mensal
	Médico I	Veterinário	12	60
	Médico II	Clínico	12	60
		Auditor		

Saúde	Médico III	Dermatologista	12	60
		Endocrinologista		
		Ginecologista		
		Infectologista		
		Neurologista		
		Ortopedista		
		Otorrinolaringologista		
		Pediatra		
		Pneumologista		
		Psiquiatra		
		Regulador		
		Urologista		
		Cirurgião Dentista I		
Cirurgião Dentista II	Atendimento Especial	12	60	
	Buco - Maxilo - Facial			
	Endodontista			
	Estomatologista			
	Odontopediatra			
	Periodontista			
Analista de Saúde	Assistente Social	20	100	
	Biólogo			
	Educador em Saúde			
	Enfermeiro			
	Farmacêutico-Bioquímico			
	Fisioterapeuta			
	Fonoaudiólogo			
	Nutricionista			
	Analista de Políticas Públicas e Sistema de Saúde			
	Psicólogo			
Terapeuta Ocupacional				
Técnico em Saúde I	Técnico de Laboratório	40	200	
	Técnico em Enfermagem			
	Técnico em Saúde Bucal			
Técnico em Saúde II	Técnico em Radiologia	24	120	
Operações em Saúde	Auxiliar de Saúde Bucal	40	200	

ANEXO I  
FAMÍLIA OCUPACIONAIS, GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS E CARGA HORÁRIA

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Carga horária semanal	Carga horária mensal
Educação	Analista de Educação I	Assistente Social Escolar	25	125
		Psicólogo Educacional		
	Analista de Educação II	Pedagogo	25	125
	Analista de Educação III	Psicopedagogo	25	125
	Bibliotecário	Bibliotecário	30	150
	Professor A	Anos Iniciais do Ensino Fundamental	24	120
	Professor B	Anos Finais do Ensino Fundamental e EJA	24	120
	Secretário Escolar	Secretário Escolar	30	150
	Agente de Serviços Escolares	Agente de Serviços Escolares	30	150
	Operações em Educação	Servente Escolar	30	150
Serviços Gerais Escolar				

ANEXO I  
FAMÍLIA OCUPACIONAIS, GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS E CARGA HORÁRIA

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Carga horária semanal	Carga horária mensal
Gestão	Analista de Gestão I	Analista Administrativo	30	150
		Analista Ambiental		
		Analista de Controle Interno		
		Analista de Mídias Publicitárias e Marketing		
		Analista de Políticas Culturais		
		Analista de Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Turístico		
		Analista de Proteção ao Patrimônio Histórico		
		Jornalista		
		Relações Públicas		
	Analista de Gestão II	Auditor de Controle Interno em Contabilidade	30	150
		Auditor de Controle Interno em Engenharia		
		Auditor de Controle Interno em Saúde		
	Analista de Gestão III	Analista de Sistemas	30	150
		Arquiteto		
		Engenheiro Agrimensor		
		Engenheiro Agrônomo		
		Engenheiro Ambiental		

		Engenheiro Civil		
		Engenheiro de Segurança do Trabalho		
		Engenheiro Eletricista		
		Procurador Municipal		
	Médico	Médico do Trabalho	24	120
	Técnico de Gestão I	Técnico Audiovisual	30	150
		Técnico em Edificações		
		Técnico em Segurança do Trabalho		
		Técnico em Topografia		
	Técnico de Gestão II	Técnico em Informática	30	150
	Fiscal Municipal	Agente Municipal de Trânsito	30	150
		Fiscal de Obras		
		Fiscal do Meio Ambiente		
		Fiscal de Posturas		
		Fiscal de Transportes		
		Fiscal de Vigilância Sanitária		
	Suporte Gestão I	Agente Administrativo	30	150
	Suporte em Gestão II	Educador Social	40	200
	Operações I	Auxiliar de Serviços Gerais	40	200
	Operações II	Agente de Serviços Funerários	40	200
		Eletricista		
		Bombeiro Hidráulico		
		Motorista I		
		Motorista II		
		Operador de Máquinas		
		Pedreiro		
		Pintor		
		Soldador		

ANEXO I  
FAMÍLIA OCUPACIONAIS, GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS E CARGA HORÁRIA

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Carga horária semanal	Carga horária mensal
Fazenda	Analista Fazendário	Contador	30	150
		Procurador da Fazenda		
	Auditor Municipal	Auditor Fiscal da Receita Municipal		

	Fiscal Fazendário	Fiscal de Rendas		
	Técnico em Fazenda	Técnico em Contabilidade		
	Suporte em Fazenda	Agente Administrativo Fazendário		

(Redação dada pela Lei nº 5047/2023)

ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE - GRUPO DOS MÉDICOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Médico Cardiologista		2251-20
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Residência em Cardiologia	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população	

#### DESCRIÇÃO-SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

#### DESCRIÇÃO-DETALHADA

~~REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO Realizar anamnese~~

~~Realizar exame físico~~

~~Levantar hipóteses diagnósticas Realizar propedêutica instrumental Solicitar exames complementares Solicitar interconsultas~~

~~Realizar exames complementares~~

~~Supervisionar propedêutica instrumental~~

~~Interpretar dados de exame clínico e exames complementares~~

~~Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes~~

~~Realizar diagnóstico de saúde da comunidade~~

~~Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares~~

~~Realizar atendimento em consultório~~

~~Realizar visitas hospitalares~~

#### DESCRIÇÃO-DETALHADA

~~Realizar atendimentos de urgência e emergência~~

~~Realizar visitas domiciliares~~

~~Encaminhar usuários a outros profissionais~~

~~Realizar diagnóstico de saúde da comunidade~~

~~TRATAR PACIENTES E CLIENTES Planejar tratamento de clientes e pacientes Indicar tratamento~~

~~Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos~~

~~Praticar intervenções clínicas~~

~~Praticar procedimentos intervencionais~~

~~Estabelecer prognóstico~~

~~Executar tratamento com agentes químicos~~

~~Executar tratamento com agentes físicos~~

~~Executar tratamento com agentes biológicos~~

~~Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais) Prescrever tratamento~~

~~Indicar necessidade de internação~~

~~Acompanhar plano terapêutico do usuário~~

~~IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE Estabelecer plano de ações em saúde~~

~~Prescrever medidas higiênico-dietéticas Ministrar tratamentos preventivos Rastrear doenças prevalentes~~

~~Implementar medidas de biossegurança~~

~~Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador~~

~~Implementar medidas de saúde ambiental~~

~~Promover campanhas de saúde~~

~~Promover atividades educativas~~

~~Promover ações de controle de vetores e zoonoses~~

~~Divulgar informações em mídia~~

~~Prescrever imunização~~

~~ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS Elaborar prontuários~~

~~Emitir receitas~~

~~Emitir atestados~~

~~Elaborar protocolos de condutas médicas~~

~~Emitir laudos Elaborar relatórios Emitir pareceres~~

~~Elaborar documentos de imagem~~

~~Emitir declarações~~

~~Elaborar procedimentos operacionais padrão Preencher formulários de notificação compulsória Elaborar material informativo e normativo Arquivar documentos~~

## EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS

Examinar documentos médicos-Vistoriar ambientes de trabalho-Vistoriar equipamentos e instalações-Efetuar necropsias-  
Formular quesitos periciais  
Responder quesitos periciais  
Prestar depoimentos  
Colher depoimentos

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE-Selecionar equipe de trabalho-

Distribuir tarefas  
Gerenciar recursos financeiros  
Especificar insumos-Montar escala de serviços-Supervisionar equipe de saúde  
Auxiliar normatização de atividades médicas-Administrar situações de urgência e emergência-Selecionar pacientes em situações específicas-Constituir comissões médico-hospitalares-  
Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde-  
Despachar expediente

### DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS-Preparar material didático

Dar aulas  
Demonstrar ações médicas-Descrever ações médicas-Supervisionar atos médicos-Avaliar atos médicos  
Avaliar conhecimento de especialistas-Fiscalizar treinamento médico-Preparar projetos de pesquisa-Desenvolver pesquisas em medicina-Desenvolver procedimentos-Desenvolver equipamentos-  
Redigir trabalhos científicos  
Organizar encontros científicos  
Organizar cursos de educação continuada  
Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos  
Prestar consultorias e assessorias

### PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA-Definir território de atuação

Mapear área de atuação  
Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos  
Organizar grupos de promoção à saúde  
Atualizar informações cadastrais  
Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários  
Realizar ações de prevenção de agravos e curativas  
Realizar busca ativa de situações locais  
Notificar doenças, agravos e situações de importância local  
Identificar necessidades dos usuários

### DESCRIÇÃO DETALHADA-Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita-Coordenar o cuidado dos usuários-

Promover a integralidade do cuidado-Participar das atividades de planejamento-Participar das avaliações da equipe-Incentivar a participação da comunidade-  
Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade-Registrar as atividades nos sistemas de informação-Participar das atividades de educação permanente-  
Definir ações de acordo com prioridades locais  
Participar do gerenciamento de insumos

E demais atividades correlatas à função (Cargo excluído pela Lei nº 4399/2019)

## ANEXO II-DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE-GRUPO DOS MÉDICOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Médico Cirurgião Geral	2252-25	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina	12 Horas Semanais
	Residência ou Especialização em Cirurgia Geral	
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática	Registro Profissional de Classe	30/09/2011
Intermediário em Legislação do SUS		

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA REALIZAR PRÁTICAS E INTERVENÇÕES CIRURGICA Realizar intervenções cirurgica:

Avaliar opções terapêuticas

Avaliar riscos da cirurgia

Definir técnica cirúrgica

Definir equipe cirúrgica

Selecionar equipamentos e instrumentos

Selecionar órteses, próteses e materiais especiais

Checar equipamentos e instrumentos-Operar equipamentos e instrumentos-Tratar intercorrências

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO-Realizar anamnese

Realizar exame físico

Levantar hipóteses diagnósticas

Realizar propedêutica instrumental-Solicitar exames complementares-Solicitar interconsultas

Realizar exames complementares

Supervisionar propedêutica instrumental

Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares

Realizar atendimento em consultório

Realizar visitas hospitalares

Realizar atendimentos de urgência e emergência

Realizar visitas domiciliares

Encaminhar usuários a outros profissionais

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

TRATAR PACIENTES E CLIENTES-Planejar tratamento de clientes e pacientes-Indicar tratamento

Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos

Praticar intervenções clínicas

Praticar procedimentos intervencionais

Estabelecer prognóstico

Executar tratamento com agentes químicos

Executar tratamento com agentes físicos

Executar tratamento com agentes biológicos

Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados

Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais)-Prescrever tratamento

Indicar necessidade de internação

Acompanhar plano terapêutico do usuário

IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE-Estabelecer plano de ações em saúde

Prescrever medidas higiênico-dietéticas-Ministrar tratamentos preventivos-Rastrear doenças prevalentes

Implementar medidas de biossegurança

Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador

Implementar medidas de saúde ambiental

Promover campanhas de saúde

Promover atividades educativas

Promover ações de controle de vetores e zoonoses

Divulgar informações em mídia

Prescrever imunização

ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS-Elaborar prontuários

Emitir receitas

Emitir atestados

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar protocolos de condutas médicas

Emitir laudos-Elaborar relatórios-Emitir pareceres

Elaborar documentos de imagem

Emitir declarações

Elaborar procedimentos operacionais padrão  
Preencher formulários de notificação compulsória-Elaborar material informativo e normativo-Arquivar documentos

EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS-Examinar documentos médicos  
Vistoriar ambientes de trabalho-Vistoriar equipamentos e instalações-Efetuar necropsias-  
Formular quesitos periciais  
Responder quesitos periciais  
Prestar depoimentos  
Colher depoimentos

COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE-Selecionar equipe de trabalho  
Distribuir tarefas  
Gerenciar recursos financeiros  
Especificar insumos-Montar escala de serviços-Supervisionar equipe de saúde  
Auxiliar normatização de atividades médicas-Administrar situações de urgência e emergência-Selecionar pacientes em situações específicas-Constituir comissões médico-hospitalares-  
Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde-  
Despachar expediente

DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS-Preparar material didático  
Dar aulas  
Demonstrar ações médicas-Descrever ações médicas-Supervisionar atos médicos-Avaliar atos médicos  
Avaliar conhecimento de especialistas-Fiscalizar treinamento médico-Preparar projetos de pesquisa-Desenvolver pesquisas em medicina-Desenvolver procedimentos-Desenvolver equipamentos-  
Redigir trabalhos científicos  
Organizar encontros científicos  
Organizar cursos de educação continuada

DESCRIÇÃO DETALHADA-Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos-Prestar consultorias e assessorias-

PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA-Definir território de atuação  
Mapear área de atuação  
Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos  
Organizar grupos de promoção à saúde  
Atualizar informações cadastrais  
Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários  
Realizar ações de prevenção de agravos e curativas  
Realizar busca ativa de situações locais  
Notificar doenças, agravos e situações de importância local  
Identificar necessidades dos usuários  
Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita  
Coordenar o cuidado dos usuários-Promover a integralidade do cuidado-Participar das atividades de planejamento-Participar das avaliações da equipe-Incentivar a participação da comunidade-  
Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade-Registrar as atividades nos sistemas de informação-Participar das atividades de educação permanente-  
Definir ações de acordo com prioridades locais  
Participar do gerenciamento de insumos-

E demais atividades correlatas à função (Cargo excluído pela Lei nº 4399/2019)

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS MÉDICOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Médico Clínico		2251-25
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
	Registro Profissional de Classe	30/09/2011
Básico em Informática		
Intermediário em Legislação do SUS		

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO** Realizar anamnese

Realizar exame físico

Levantar hipóteses diagnósticas Realizar propedêutica instrumental Solicitar exames complementares Solicitar interconsultas

Realizar exames complementares

Supervisionar propedêutica instrumental

Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares

Realizar atendimento em consultório

Realizar visitas hospitalares

## DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar atendimentos de urgência e emergência  
Realizar visitas domiciliares  
Encaminhar usuários a outros profissionais  
Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

TRATAR PACIENTES E CLIENTES Planejar tratamento de clientes e pacientes Indicar tratamento  
Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos  
Praticar intervenções clínicas  
Praticar procedimentos intervencionais  
Estabelecer prognóstico  
Executar tratamento com agentes químicos Executar tratamento com agentes físicos Executar tratamento com agentes biológicos Assistir parto  
Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais) Prescrever tratamento  
Indicar necessidade de internação  
Acompanhar plano terapêutico do usuário

ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS Elaborar prontuários  
Emitir receitas Emitir atestados Emitir laudos  
Elaborar relatórios  
Emitir pareceres  
Emitir declarações  
Preencher formulários de notificação compulsória  
Examinar documentos médicos

DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS Organizar cursos de educação continuada  
Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos

PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA Organizar grupos de promoção à saúde  
Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários  
Realizar ações de prevenção de agravos e curativas  
Notificar doenças, agravos e situações de importância local  
Identificar necessidades dos usuários  
Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita  
Coordenar o cuidado dos usuários  
Promover a integralidade do cuidado  
Participar das atividades de planejamento  
Trabalhar com equipe multiprofissional e multidisciplinar na lógica de rede e da Estratégia de saúde da família  
Participar das avaliações da equipe  
Definir ações de acordo com prioridades locais  
Participar do gerenciamento de insumos

## DESCRIÇÃO DETALHADA

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS MÉDICOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Médico Dermatologista		2251-35
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Especialização em Dermatologia	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO** Realizar anamnese

Realizar exame físico

Levantar hipóteses diagnósticas Realizar propedêutica instrumental Solicitar exames complementares Solicitar interconsultas

Realizar exames complementares

Supervisionar propedêutica instrumental

Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares

Realizar atendimento em consultório

Realizar visitas hospitalares  
Realizar atendimentos de urgência e emergência  
Realizar visitas domiciliares  
Encaminhar usuários a outros profissionais  
Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

TRATAR PACIENTES E CLIENTES Planejar tratamento de clientes e pacientes Indicar tratamento  
Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos  
Praticar intervenções clínicas  
Praticar procedimentos intervencionais  
Estabelecer prognóstico  
Executar tratamento com agentes químicos Executar tratamento com agentes físicos Executar tratamento com agentes biológicos Implantar órteses e próteses  
Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais) Prescrever tratamento  
Indicar necessidade de internação  
Acompanhar plano terapêutico do usuário

IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE Estabelecer plano de ações em saúde  
Prescrever medidas higiênico-dietéticas Ministar tratamentos preventivos Rastrear doenças prevalentes Implementar medidas de biossegurança  
Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador  
Implementar medidas de saúde ambiental  
Promover campanhas de saúde  
Promover atividades educativas  
Promover ações de controle de vetores e zoonoses  
Divulgar informações em mídia  
Prescrever imunização

ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS Elaborar prontuários  
Emitir receitas  
Emitir atestados  
Elaborar protocolos de condutas médicas  
Emitir laudos Elaborar relatórios Emitir pareceres  
Elaborar documentos de imagem  
Emitir declarações  
Elaborar procedimentos operacionais padrão Preencher formulários de notificação compulsória Elaborar material informativo e normativo Arquivar documentos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS Examinar documentos médicos  
Vistoriar ambientes de trabalho Vistoriar equipamentos e instalações Efetuar necropsias  
Formular quesitos periciais Responder quesitos periciais Prestar depoimentos  
Colher depoimentos

COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE Selecionar equipe de trabalho  
Distribuir tarefas  
Gerenciar recursos financeiros  
Especificar insumos Montar escala de serviços Supervisionar equipe de saúde  
Auxiliar normatização de atividades médicas  
Administrar situações de urgência e emergência Selecionar pacientes em situações específicas Constituir comissões médico-hospitalares  
Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde  
Despachar expediente

DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS Preparar material didático  
Dar aulas  
Demonstrar ações médicas  
Descrever ações médicas Supervisionar atos médicos Avaliar atos médicos  
Avaliar conhecimento de especialistas Fiscalizar treinamento médico Preparar projetos de pesquisa Desenvolver pesquisas em medicina Desenvolver procedimentos Desenvolver equipamentos

Redigir trabalhos científicos  
 Organizar encontros científicos  
 Organizar cursos de educação continuada  
 Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos  
 Prestar consultorias e assessorias

**PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA** Definir território de atuação

Mapear área de atuação  
 Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos  
 Organizar grupos de promoção à saúde  
 Atualizar informações cadastrais  
 Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários  
 Realizar ações de prevenção de agravos e curativas  
 Realizar busca ativa de situações locais

**DESCRIÇÃO DETALHADA** Notificar doenças, agravos e situações de importância local Identificar necessidades dos usuários

Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita  
 Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade  
 Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade  
 Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente Definir ações de acordo com prioridades locais Participar do gerenciamento de insumos

E demais atividades correlatas à função

**ANEXO II** DESCRIÇÕES DE CARGOS

**FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS MÉDICOS**

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Médico Endocrinologista		2251-55
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Especialização em Endocrinologia	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
	Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe 30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO** Realizar anamnese

Realizar exame físico

Levantar hipóteses diagnósticas Realizar propedêutica instrumental Solicitar exames complementares Solicitar interconsultas

Realizar exames complementares

Supervisionar propedêutica instrumental

Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares

Realizar atendimento em consultório

Realizar visitas hospitalares

Realizar atendimentos de urgência e emergência

Realizar visitas domiciliares

Encaminhar usuários a outros profissionais

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

**TRATAR PACIENTES E CLIENTES** Planejar tratamento de clientes e pacientes Indicar tratamento

Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos

Praticar intervenções clínicas

Praticar procedimentos intervencionais

Estabelecer prognóstico

Executar tratamento com agentes químicos Executar tratamento com agentes físicos Executar tratamento com agentes biológicos Implantar órteses e próteses

Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais) Prescrever tratamento

Indicar necessidade de internação

Acompanhar plano terapêutico do usuário

**IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE** Estabelecer plano de ações em saúde

Prescrever medidas higiênico-dietéticas Ministrar tratamentos preventivos Rastrear doenças prevalentes Implementar medidas de biossegurança

Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador

Implementar medidas de saúde ambiental

Promover campanhas de saúde  
Promover atividades educativas  
Promover ações de controle de vetores e zoonoses  
Divulgar informações em mídia  
Prescrever imunização

#### ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS Elaborar prontuários

Emitir receitas  
Emitir atestados  
Elaborar protocolos de condutas médicas  
Emitir laudos Elaborar relatórios Emitir pareceres  
Elaborar documentos de imagem  
Emitir declarações  
Elaborar procedimentos operacionais padrão Preencher formulários de notificação compulsória Elaborar material informativo e normativo Arquivar documentos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS Examinar documentos médicos

Vistoriar ambientes de trabalho Vistoriar equipamentos e instalações Efetuar necropsias  
Formular quesitos periciais Responder quesitos periciais Prestar depoimentos  
Colher depoimentos

##### COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE Selecionar equipe de trabalho

Distribuir tarefas  
Gerenciar recursos financeiros  
Especificar insumos Montar escala de serviços Supervisionar equipe de saúde  
Auxiliar normatização de atividades médicas  
Administrar situações de urgência e emergência Selecionar pacientes em situações específicas Constituir comissões médico-hospitalares  
Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde  
Despachar expediente

##### DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS Preparar material didático

Dar aulas  
Demonstrar ações médicas  
Descrever ações médicas Supervisionar atos médicos Avaliar atos médicos  
Avaliar conhecimento de especialistas Fiscalizar treinamento médico Preparar projetos de pesquisa Desenvolver pesquisas em medicina Desenvolver procedimentos Desenvolver equipamentos  
Redigir trabalhos científicos  
Organizar encontros científicos  
Organizar cursos de educação continuada  
Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos  
Prestar consultorias e assessorias

##### PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA Definir território de atuação

Mapear área de atuação  
Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos  
Organizar grupos de promoção à saúde  
Atualizar informações cadastrais  
Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários  
Realizar ações de prevenção de agravos e curativas  
Realizar busca ativa de situações locais

##### DESCRIÇÃO DETALHADA Notificar doenças, agravos e situações de importância local Identificar necessidades dos usuários

Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita  
Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade  
Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade  
Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente Definir ações de acordo com prioridades locais Participar do gerenciamento de insumos

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS MÉDICOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Médico Ginecologista		2252-50
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Especialização em Ginecologia	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas, atendimentos médicos e tratam às pacientes mulheres. Implementam ações de prevenção de doenças do aparelho reprodutor feminino e promoção da saúde da mulher. Aplicam os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Efetuam exames médicos, emitem diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO Realizar anamnese

Realizar exame físico

Levantar hipóteses diagnósticas

Solicitar exames simples e complementares

Solicitar interconsultas

Realizar exames complementares

Interpretar dados de exame clínico e exames complementares  
Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares  
Realizar atendimento em consultório  
Realizar atendimentos de urgência e emergência  
Encaminhar as usuárias a outros profissionais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

TRATAR PACIENTES E CLIENTES Planejar tratamento de clientes e pacientes Indicar tratamento  
Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos  
Praticar intervenções clínicas  
Praticar procedimentos intervencionais  
Estabelecer prognóstico  
Executar tratamento com agentes químicos  
Executar tratamento com agentes físicos Executar tratamento com agentes biológicos Prescrever tratamento  
Indicar necessidade de internação  
Acompanhar plano terapêutico da usuária

IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE Estabelecer plano de ações em saúde  
Ministrar tratamentos preventivos  
Rastrear doenças prevalentes da saúde da mulher  
Implementar medidas de biossegurança  
Implementar medidas de segurança e proteção à mulher Promover campanhas de saúde voltadas para a Saúde da Mulher Promover atividades educativas voltadas para a Saúde da Mulher

ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS Elaborar prontuários  
Emitir receitas  
Emitir atestados  
Elaborar protocolos de condutas médicas  
Emitir laudos Elaborar relatórios Emitir pareceres Emitir declarações  
Elaborar procedimentos operacionais padrão Elaborar material informativo e normativo Arquivar documentos

COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE Selecionar equipe de trabalho  
Distribuir tarefas  
Especificar insumos  
Administrar situações de urgência e emergência ginecológicas  
Selecionar pacientes em situações específicas

DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS Preparar material didático  
Dar palestras e treinamentos voltados para a Saúde da Mulher Demonstrar e descrever ações médicas ginecológicas Organizar cursos de educação continuada  
Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos

PROMOVER A SAÚDE DA MULHER  
Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e

órgãos anexos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Atender mulheres no ciclo gravídico-puerperal  
Tratar de patologias mamárias  
Implementar ações para promoção da saúde da mulher  
Atender e examinar pacientes fazendo inspeção, palpação e toque  
Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia  
Executar biópsia de órgãos ou tecidos Executar cauterizações do colo uterino Encaminhar para cirurgias ginecológicas Participar de equipes de saúde  
Colher secreções vaginais ou mamárias  
Executar exames pré-natais

Realizar exames ginecológicos  
 Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica) Realizar o planejamento familiar através de palestras e explicações  
 Realizar inserção de DIU  
 Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames  
 Participar de equipe multiprofissional

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS MÉDICOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Médico Infectologista		2251-03
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Especialização em Infectologia	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO Realizar anamnese

Realizar exame físico  
Levantar hipóteses diagnósticas Realizar propedêutica instrumental Solicitar exames complementares Solicitar interconsultas  
Realizar exames complementares  
Supervisionar propedêutica instrumental  
Interpretar dados de exame clínico e exames complementares  
Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes  
Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares  
Realizar atendimento em consultório  
Realizar visitas hospitalares  
Realizar atendimentos de urgência e emergência  
Realizar visitas domiciliares  
Encaminhar usuários a outros profissionais  
Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

#### TRATAR PACIENTES E CLIENTES Planejar tratamento de clientes e pacientes Indicar tratamento

Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos  
Praticar intervenções clínicas  
Praticar procedimentos intervencionais  
Estabelecer prognóstico  
Executar tratamento com agentes químicos Executar tratamento com agentes físicos Executar tratamento com agentes biológicos mplantar órteses e próteses  
Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais) Prescrever tratamento  
Indicar necessidade de internação  
Acompanhar plano terapêutico do usuário

#### IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE Estabelecer plano de ações em saúde

Prescrever medidas higiênico-dietéticas  
Ministrar tratamentos preventivos Rastrear doenças prevalentes Implementar medidas de biossegurança  
Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador  
Implementar medidas de saúde ambiental  
Promover campanhas de saúde  
Promover atividades educativas  
Promover ações de controle de vetores e zoonoses  
Divulgar informações em mídia  
Prescrever imunização

#### ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS Elaborar prontuários

Emitir receitas  
Emitir atestados  
Elaborar protocolos de condutas médicas  
Emitir laudos  
Elaborar relatórios  
Emitir pareceres  
Elaborar documentos de imagem  
Emitir declarações  
Elaborar procedimentos operacionais padrão Preencher formulários de notificação compulsória Elaborar material informativo e normativo

Arquivar documentos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS Examinar documentos médicos

Vistoriar ambientes de trabalho Vistoriar equipamentos e instalações Efetuar necropsias  
Formular quesitos periciais

Responder quesitos periciais  
Prestar depoimentos  
Colher depoimentos

#### COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE Selecionar equipe de trabalho

Distribuir tarefas  
Gerenciar recursos financeiros  
Especificar insumos Montar escala de serviços Supervisionar equipe de saúde  
Auxiliar normatização de atividades médicas Administrar situações de urgência e emergência Selecionar pacientes em situações específicas Constituir comissões médico-hospitalares  
Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde  
Despachar expediente

#### DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS Preparar material didático

Dar aulas  
Demonstrar ações médicas Descrever ações médicas Supervisionar atos médicos Avaliar atos médicos  
Avaliar conhecimento de especialistas Fiscalizar treinamento médico Preparar projetos de pesquisa Desenvolver pesquisas em medicina Desenvolver procedimentos Desenvolver equipamentos  
Redigir trabalhos científicos  
Organizar encontros científicos  
Organizar cursos de educação continuada  
Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos  
Prestar consultorias e assessorias

#### PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA Definir território de atuação

Mapear área de atuação  
Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos  
Organizar grupos de promoção à saúde  
Atualizar informações cadastrais  
Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar ações de prevenção de agravos e curativas  
Realizar busca ativa de situações locais  
Notificar doenças, agravos e situações de importância local  
Identificar necessidades dos usuários  
Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita  
Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade  
Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente  
Definir ações de acordo com prioridades locais  
Participar do gerenciamento de insumos

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS MÉDICOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Médico Neurologista		2251-12
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Especialização em Neurologia	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO** Realizar anamnese

Realizar exame físico

Levantar hipóteses diagnósticas Realizar propedêutica instrumental Solicitar exames complementares Solicitar interconsultas

Realizar exames complementares

Supervisionar propedêutica instrumental

Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares

Realizar atendimento em consultório

Realizar visitas hospitalares  
Realizar atendimentos de urgência e emergência Psiquiátrica  
Realizar visitas domiciliares  
Encaminhar usuários a outros profissionais  
Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

#### TRATAR PACIENTES E CLIENTES

Avaliar e tratar aparelho urinário, tanto masculino quanto feminino  
Planejar tratamento de clientes e pacientes  
Indicar tratamento  
Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos  
Praticar intervenções clínicas  
Praticar procedimentos intervencionais  
Estabelecer prognóstico  
Executar tratamento com agentes químicos Executar tratamento com agentes físicos Executar tratamento com agentes biológicos Praticar psicoterapia  
Prescrever tratamento  
Indicar necessidade de internação  
Acompanhar plano terapêutico do usuário

#### IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE Estabelecer plano de ações em saúde

Prescrever medidas higiênico-dietéticas Ministrar tratamentos preventivos Rastrear doenças prevalentes Implementar medidas de biossegurança  
Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador  
Implementar medidas de saúde ambiental  
Promover campanhas de saúde  
Promover atividades educativas  
Promover ações de controle de vetores e zoonoses  
Divulgar informações em mídia  
Prescrever imunização

#### ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS Elaborar prontuários

Emitir receitas  
Emitir atestados  
Elaborar protocolos de condutas médicas  
Emitir laudos Elaborar relatórios Emitir pareceres  
Elaborar documentos de imagem  
Emitir declarações  
Preencher formulários de notificação compulsória  
Examinar documentos médicos  
Prestar depoimentos

#### COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

Administrar situações de urgência e emergência  
Selecionar pacientes em situações específicas

##### DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS Demonstrar ações médicas

Descrever ações médicas

##### PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA

Notificar doenças, agravos e situações de importância local  
Identificar necessidades dos usuário Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade  
Participar das atividades de educação permanente Definir ações de acordo com prioridades locais Participar do gerenciamento de insumos

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS MÉDICOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Médico Ortopedista	2252-70	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Residência ou Especialização em Ortopedia	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO Realizar anamnese

Realizar exame físico

Levantar hipóteses diagnósticas Realizar propedêutica instrumental Solicitar exames complementares Solicitar interconsultas

Realizar exames complementares

Supervisionar propedêutica instrumental

Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade  
Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares  
Realizar atendimento em consultório  
Realizar visitas hospitalares  
Realizar atendimentos de urgência e emergência  
Realizar visitas domiciliares  
Encaminhar usuários a outros profissionais  
Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

#### TRATAR PACIENTES E CLIENTES Planejar tratamento de clientes e pacientes Indicar tratamento

Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos  
Praticar intervenções clínicas  
Praticar procedimentos intervencionais  
Estabelecer prognóstico  
Executar tratamento com agentes químicos Executar tratamento com agentes físicos Executar tratamento com agentes biológicos Implantar órteses e próteses  
Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais) Prescrever tratamento  
Indicar necessidade de internação  
Acompanhar plano terapêutico do usuário

#### IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE Estabelecer plano de ações em saúde

Prescrever medidas higiênico-dietéticas  
Ministrar tratamentos preventivos Rastrear doenças prevalentes Implementar medidas de biossegurança  
Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador  
Implementar medidas de saúde ambiental  
Promover campanhas de saúde  
Promover atividades educativas  
Promover ações de controle de vetores e zoonoses  
Divulgar informações em mídia  
Prescrever imunização

#### ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS Elaborar prontuários

Emitir receitas  
Emitir atestados  
Elaborar protocolos de condutas médicas  
Emitir laudos  
Elaborar relatórios  
Emitir pareceres  
Elaborar documentos de imagem  
Emitir declarações  
Elaborar procedimentos operacionais padrão Preencher formulários de notificação compulsória Elaborar material informativo e normativo

Arquivar documentos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS Examinar documentos médicos

Vistoriar ambientes de trabalho Vistoriar equipamentos e instalações Efetuar necropsias  
Formular quesitos periciais  
Responder quesitos periciais  
Prestar depoimentos  
Colher depoimentos

#### COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE Selecionar equipe de trabalho

Distribuir tarefas  
Gerenciar recursos financeiros

Especificar insumos Montar escala de serviços Supervisionar equipe de saúde  
 Auxiliar normatização de atividades médicas Administrar situações de urgência e emergência Selecionar pacientes em situações específicas Constituir comissões médico-hospitalares  
 Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde  
 Despachar expediente

**DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS** Preparar material didático

Dar aulas  
 Demonstrar ações médicas Descrever ações médicas Supervisionar atos médicos Avaliar atos médicos  
 Avaliar conhecimento de especialistas Fiscalizar treinamento médico Preparar projetos de pesquisa Desenvolver pesquisas em medicina Desenvolver procedimentos Desenvolver equipamentos  
 Redigir trabalhos científicos  
 Organizar encontros científicos  
 Organizar cursos de educação continuada  
 Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos  
 Prestar consultorias e assessorias

**PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA** Definir território de atuação

Mapear área de atuação  
 Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos  
 Organizar grupos de promoção à saúde  
 Atualizar informações cadastrais  
 Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Realizar ações de prevenção de agravos e curativas  
 Realizar busca ativa de situações locais  
 Notificar doenças, agravos e situações de importância local  
 Identificar necessidades dos usuários  
 Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita  
 Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade  
 Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente  
 Definir ações de acordo com prioridades locais  
 Participar do gerenciamento de insumos

E demais atividades correlatas à função

**ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS**

**FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS MÉDICOS**

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Médico Otorrinolaringologista	2252-75	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Residência ou Especialização em Otorrinolaringologia	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO** Realizar anamnese

Realizar exame físico

Levantar hipóteses diagnósticas Realizar propedêutica instrumental Solicitar exames complementares Solicitar interconsultas

Realizar exames complementares

Supervisionar propedêutica instrumental

Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares

Realizar atendimento em consultório

Realizar visitas hospitalares

Realizar atendimentos de urgência e emergência

Realizar visitas domiciliares

Encaminhar usuários a outros profissionais

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

**TRATAR PACIENTES E CLIENTES** Planejar tratamento de clientes e pacientes Indicar tratamento

Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos

Praticar intervenções clínicas

Praticar procedimentos intervencionais

Estabelecer prognóstico

Executar tratamento com agentes químicos Executar tratamento com agentes físicos Executar tratamento com agentes biológicos Implantar órteses e próteses

Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais) Prescrever tratamento

Indicar necessidade de internação

Acompanhar plano terapêutico do usuário

**IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE** Estabelecer plano de ações em saúde

Prescrever medidas higiênico-dietéticas  
Ministrar tratamentos preventivos Rastrear doenças prevalentes Implementar medidas de biossegurança  
Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador  
Implementar medidas de saúde ambiental  
Promover campanhas de saúde  
Promover atividades educativas  
Promover ações de controle de vetores e zoonoses  
Divulgar informações em mídia  
Prescrever imunização

ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS Elaborar prontuários  
Emitir receitas  
Emitir atestados  
Elaborar protocolos de condutas médicas  
Emitir laudos  
Elaborar relatórios  
Emitir pareceres  
Elaborar documentos de imagem  
Emitir declarações  
Elaborar procedimentos operacionais padrão Preencher formulários de notificação compulsória Elaborar material informativo e normativo

Arquivar documentos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS Examinar documentos médicos  
Vistoriar ambientes de trabalho Vistoriar equipamentos e instalações Efetuar necropsias  
Formular quesitos periciais  
Responder quesitos periciais  
Prestar depoimentos  
Colher depoimentos

COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE Selecionar equipe de trabalho  
Distribuir tarefas  
Gerenciar recursos financeiros  
Especificar insumos Montar escala de serviços Supervisionar equipe de saúde  
Auxiliar normatização de atividades médicas Administrar situações de urgência e emergência Selecionar pacientes em situações específicas Constituir comissões médico-hospitalares  
Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde  
Despachar expediente

DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS Preparar material didático  
Dar aulas  
Demonstrar ações médicas Descrever ações médicas Supervisionar atos médicos Avaliar atos médicos  
Avaliar conhecimento de especialistas Fiscalizar treinamento médico Preparar projetos de pesquisa Desenvolver pesquisas em medicina Desenvolver procedimentos Desenvolver equipamentos  
Redigir trabalhos científicos  
Organizar encontros científicos  
Organizar cursos de educação continuada  
Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos  
Prestar consultorias e assessorias

PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA Definir território de atuação  
Mapear área de atuação  
Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos  
Organizar grupos de promoção à saúde  
Atualizar informações cadastrais  
Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar ações de prevenção de agravos e curativas

Realizar busca ativa de situações locais

Notificar doenças, agravos e situações de importância local

Identificar necessidades dos usuários

Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita

Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade

Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente

Definir ações de acordo com prioridades locais

Participar do gerenciamento de insumos

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS MÉDICOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Médico Pediatra	2251-24	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Especialização em Pediatria	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO** Realizar anamnese

Realizar exame físico

Levantar hipóteses diagnósticas Realizar propedêutica instrumental Solicitar exames complementares Solicitar interconsultas

Realizar exames complementares

Supervisionar propedêutica instrumental

Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares

Realizar atendimento em consultório

Realizar visitas hospitalares

Realizar atendimentos de urgência e emergência

Realizar visitas domiciliares

Encaminhar usuários a outros profissionais

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

**TRATAR PACIENTES E CLIENTES** Planejar tratamento de clientes e pacientes Indicar tratamento

Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos

Praticar intervenções clínicas

Praticar procedimentos intervencionais

Estabelecer prognóstico

Executar tratamento com agentes químicos Executar tratamento com agentes físicos Executar tratamento com agentes biológicos

Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados

Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais) Prescrever tratamento

Indicar necessidade de internação

Acompanhar plano terapêutico do usuário

**IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE** Estabelecer plano de ações em saúde

Prescrever medidas higiênico-dietéticas Ministrar tratamentos preventivos Rastrear doenças prevalentes Implementar medidas de biossegurança

Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador

Implementar medidas de saúde ambiental

Promover campanhas de saúde

Promover atividades educativas

Promover ações de controle de vetores e zoonoses

Divulgar informações em mídia

Prescrever imunização

**ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS** Elaborar prontuários

Emitir receitas

Emitir atestados

Elaborar protocolos de condutas médicas

Emitir laudos Elaborar relatórios Emitir pareceres

Elaborar documentos de imagem

Emitir declarações

Elaborar procedimentos operacionais padrão

Preencher formulários de notificação compulsória Elaborar material informativo e normativo Arquivar documentos

**DESCRIÇÃO DETALHADA EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS** Examinar documentos médicos

Vistoriar ambientes de trabalho Vistoriar equipamentos e instalações Efetuar necropsias  
Formular quesitos periciais Responder quesitos periciais Prestar depoimentos  
Colher depoimentos

#### COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE Selecionar equipe de trabalho

Distribuir tarefas

Gerenciar recursos financeiros

Especificar insumos

Montar escala de serviços

Supervisionar equipe de saúde

Auxiliar normatização de atividades médicas Administrar situações de urgência e emergência Selecionar pacientes em situações específicas Constituir comissões médico-hospitalares

Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde

Despachar expediente

#### DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS Preparar material didático

Dar aulas

Demonstrar ações médicas Descrever ações médicas Supervisionar atos médicos Avaliar atos médicos

Avaliar conhecimento de especialistas

Fiscalizar treinamento médico Preparar projetos de pesquisa Desenvolver pesquisas em medicina Desenvolver procedimentos Desenvolver equipamentos

Redigir trabalhos científicos

Organizar encontros científicos

Organizar cursos de educação continuada

Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos

Prestar consultorias e assessorias

#### PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA Definir território de atuação

Mapear área de atuação

Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos

Organizar grupos de promoção à saúde

Atualizar informações cadastrais

Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários

Realizar ações de prevenção de agravos e curativas

Realizar busca ativa de situações locais

Notificar doenças, agravos e situações de importância local

Identificar necessidades dos usuários

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita

Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade

Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente

Definir ações de acordo com prioridades locais

Participar do gerenciamento de insumos

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS MÉDICOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Médico Pneumologista	2251-27	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Residência ou Especialização em Pneumologia	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO** Realizar anamnese

Realizar exame físico

Levantar hipóteses diagnósticas Realizar propedêutica instrumental Solicitar exames complementares Solicitar interconsultas

Realizar exames complementares

Supervisionar propedêutica instrumental

Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares

Realizar atendimento em consultório  
Realizar visitas hospitalares  
Realizar atendimentos de urgência e emergência  
Realizar visitas domiciliares  
Encaminhar usuários a outros profissionais  
Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

TRATAR PACIENTES E CLIENTES Planejar tratamento de clientes e pacientes Indicar tratamento  
Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos  
Praticar intervenções clínicas  
Praticar procedimentos intervencionais  
Estabelecer prognóstico  
Executar tratamento com agentes químicos Executar tratamento com agentes físicos Executar tratamento com agentes biológicos Implantar órteses e próteses  
Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais) Prescrever tratamento  
Indicar necessidade de internação  
Acompanhar plano terapêutico do usuário

IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE Estabelecer plano de ações em saúde  
Prescrever medidas higiênico-dietéticas  
Ministrar tratamentos preventivos Rastrear doenças prevalentes Implementar medidas de biossegurança  
Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador  
Implementar medidas de saúde ambiental  
Promover campanhas de saúde  
Promover atividades educativas  
Promover ações de controle de vetores e zoonoses  
Divulgar informações em mídia  
Prescrever imunização

ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS Elaborar prontuários  
Emitir receitas  
Emitir atestados  
Elaborar protocolos de condutas médicas  
Emitir laudos  
Elaborar relatórios  
Emitir pareceres  
Elaborar documentos de imagem  
Emitir declarações  
Elaborar procedimentos operacionais padrão Preencher formulários de notificação compulsória Elaborar material informativo e normativo

Arquivar documentos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS Examinar documentos médicos  
Vistoriar ambientes de trabalho  
Vistoriar equipamentos e instalações  
Efetuar necropsias Formular quesitos periciais Responder quesitos periciais Prestar depoimentos  
Colher depoimentos

COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE Selecionar equipe de trabalho  
Distribuir tarefas  
Gerenciar recursos financeiros  
Especificar insumos Montar escala de serviços Supervisionar equipe de saúde  
Auxiliar normatização de atividades médicas Administrar situações de urgência e emergência Selecionar pacientes em situações específicas Constituir comissões médico-hospitalares  
Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde  
Despachar expediente

DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS Preparar material didático

Dar aulas

Demonstrar ações médicas Descrever ações médicas Supervisionar atos médicos Avaliar atos médicos

Avaliar conhecimento de especialistas Fiscalizar treinamento médico Preparar projetos de pesquisa Desenvolver pesquisas em medicina Desenvolver procedimentos Desenvolver equipamentos

Redigir trabalhos científicos

Organizar encontros científicos

Organizar cursos de educação continuada

Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos

Prestar consultorias e assessorias

PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA Definir território de atuação

Mapear área de atuação

Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos

Organizar grupos de promoção à saúde

Atualizar informações cadastrais

Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários

Realizar ações de prevenção de agravos e curativas

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar busca ativa de situações locais

Notificar doenças, agravos e situações de importância local

Identificar necessidades dos usuários

Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita

Coordenar o cuidado dos usuários

Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade

Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente

Definir ações de acordo com prioridades locais

Participar do gerenciamento de insumos

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS MÉDICOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Médico Psiquiatra	2251-33	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Especialização em Psiquiatria/Saúde Mental	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO Realizar anamnese

Realizar exame físico

Levantar hipóteses diagnósticas Realizar propeidética instrumental Solicitar exames complementares Solicitar interconsultas

Realizar exames complementares

Supervisionar propeidética instrumental

Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares

Realizar atendimento em consultório

Realizar visitas hospitalares

Realizar atendimentos de urgência e emergência Psiquiátrica

Realizar visitas domiciliares

Encaminhar usuários a outros profissionais

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

TRATAR PACIENTES E CLIENTES Planejar tratamento de clientes e pacientes Indicar tratamento

Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos

Praticar intervenções clínicas

Praticar procedimentos intervencionais

Estabelecer prognóstico

Executar tratamento com agentes químicos Executar tratamento com agentes físicos Executar tratamento com agentes biológicos Praticar psicoterapia

Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais) Prescrever tratamento

Indicar necessidade de internação

Acompanhar plano terapêutico do usuário

IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE Estabelecer plano de ações em saúde

Prescrever medidas higiênico-dietéticas

Ministrar tratamentos preventivos Rastrear doenças prevalentes Implementar medidas de biossegurança

Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador

Implementar medidas de saúde ambiental  
Promover campanhas de saúde  
Promover atividades educativas  
Promover ações de controle de vetores e zoonoses  
Divulgar informações em mídia  
Prescrever imunização

#### ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS Elaborar prontuários

Emitir receitas  
Emitir atestados  
Elaborar protocolos de condutas médicas  
Emitir laudos  
Elaborar relatórios  
Emitir pareceres  
Elaborar documentos de imagem  
Emitir declarações  
Preencher formulários de notificação compulsória  
Examinar documentos médicos  
Prestar depoimentos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE Administrar situações de urgência e emergência

Selecionar pacientes em situações específicas

#### DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS Demonstrar ações médicas

Descrever ações médicas

#### PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA

Notificar doenças, agravos e situações de importância local  
Identificar necessidades dos usuários  
Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita  
Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade  
Participar das atividades de educação permanente  
Definir ações de acordo com prioridades locais  
Participar do gerenciamento de insumos

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS MÉDICOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Médico urologista		2252-85
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Especialização em Urologia	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde. Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO** Realizar anamnese

Realizar exame físico

Levantar hipóteses diagnósticas Realizar propedêutica instrumental Solicitar exames complementares Solicitar interconsultas

Realizar exames complementares

Supervisionar propedêutica instrumental

Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares

Realizar atendimento em consultório

Realizar visitas hospitalares

## DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar atendimentos de urgência e emergência Psiquiátrica  
Realizar visitas domiciliares  
Encaminhar usuários a outros profissionais  
Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

## TRATAR PACIENTES E CLIENTES

Avaliar e tratar aparelho urinário, tanto masculino quanto feminino  
Planejar tratamento de clientes e pacientes  
Indicar tratamento  
Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos  
Praticar intervenções clínicas  
Praticar procedimentos intervencionais  
Estabelecer prognóstico  
Executar tratamento com agentes químicos Executar tratamento com agentes físicos Executar tratamento com agentes biológicos Praticar psicoterapia  
Prescrever tratamento  
Indicar necessidade de internação  
Acompanhar plano terapêutico do usuário

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE Estabelecer plano de ações em saúde

Prescrever medidas higiênico-dietéticas Administrar tratamentos preventivos Rastrear doenças prevalentes  
Implementar medidas de biossegurança  
Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador  
Implementar medidas de saúde ambiental  
Promover campanhas de saúde  
Promover atividades educativas  
Promover ações de controle de vetores e zoonoses  
Divulgar informações em mídia  
Prescrever imunização

## ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS Elaborar prontuários

Emitir receitas  
Emitir atestados  
Elaborar protocolos de condutas médicas  
Emitir laudos Elaborar relatórios Emitir pareceres  
Elaborar documentos de imagem  
Emitir declarações  
Preencher formulários de notificação compulsória  
Examinar documentos médicos  
Prestar depoimentos

## COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE Administrar situações de urgência e emergência

## DESCRIÇÃO DETALHADA

Selecionar pacientes em situações específicas

## DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS Demonstrar ações médicas

Descrever ações médicas

## PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA

Notificar doenças, agravos e situações de importância local  
Identificar necessidades dos usuário  
Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade  
Participar das atividades de educação permanente

Definir ações de acordo com prioridades locais  
Participar do gerenciamento de insumos

E demais atividades correlatas à função

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Médico Auditor		2251-25
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina; Especialização em Gestão em Saúde, ou Gestão em Saúde Pública, ou Auditoria Médica	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em
Básico em Informática Legislação do SUS Auditoria no SUS Regulação em Saúde	Registro profissional de Classe	11/03/2020

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidade por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal

Condições Gerais do 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 e à pressão constante por atendimento a demanda da área da saúde.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar revisão regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS, no Município; Realizar exame de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade efetiva da realização do procedimento realizado, consoante com as normas vigentes do SUS; Realizar visitas aos prestadores de serviço credenciados ou contratados ao SUS no Município, para realizar o cadastramento, vistoria, avaliação e auditoria "in loco" dos serviços; Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no Município; Analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de Pagamento do SUS, SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistemas de Informações Hospitalares), e os demais Sistemas de Informações que forem implantados no Município; Analisar fichas de cadastramento do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) dos prestadores de serviços; Analisar as Fichas de Programações Físico Orçamentárias dos serviços de saúde públicos e privados sob gestão do Município; Analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contrarreferência da rede de serviços de saúde; Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados (contratados, credenciados ou conveniados ao SUS).

DESCRIÇÃO DETALHADA
---------------------

Analisar e auditar os prontuários de pacientes, emitindo o respectivo parecer; Realizar procedimentos relativos aos processos de auditoria instaurados pela Gestão Municipal do SUS; Fiscalizar convênios e contratos do SUS, bem como avaliar as informações relativas à prestação de serviços no âmbito do SUS no Município de Lagoa Santa, quanto aos seus aspectos técnicos e normativos, de acordo com as normas de auditoria expedidas no âmbito do SUS; Realizar o controle, avaliação e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS; Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos; Auditar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde; Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema; Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado; Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão do Município; Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do Município; Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva de assistência de saúde; Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e à prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população; Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão; Verificar "in loco" as unidades prestadoras de serviços públicas ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos; Desenvolver e participar de programas de educação continuada relacionados à área de atuação; Recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal ao usuário do SUS; Emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pelos municípios. Examinar fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico consoante com as normas vigentes do SUS; E demais atividades correlatas à função.

(Redação acrescida pela Lei nº 4468/2020)

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Médico Regulador		2251-25
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Especialização em Gestão em Saúde, ou Gestão em Saúde Pública, ou Auditoria Médica	12 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em
Básico em Informática Legislação do SUS Regulação em Saúde Complexo Regulador Planejamento em Saúde	Registro Profissional de Classe	11/03/2020

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidade por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal

Condições Gerais do 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 e à pressão constante por atendimento a demanda da área da saúde.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar os processos de regulação médico assistencial; Promover a Educação continuada dos profissionais de saúde; Preservar o adequado cumprimento das normas e dos parâmetros regulamentadores do SUS; Orientar os técnicos envolvidos com as ações e processos pertinentes ao campo de atuação referente a rede municipal de saúde; Elaborar documentos de orientações observando aspectos gerais e conceituais, bem como, o conjunto de ações técnicas e administrativas que compõem esta atividade; Elaborar protocolos, diretrizes, documentos técnicos pertinentes ao Núcleo de Regulação e fluxos assistenciais; Monitorar os processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requerem uma ação avaliativa detalhada e profunda; Analisar os processos e resultados das ações, serviços com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde; Fiscalizar e submeter à atenta vigilância, a execução de atos e disposições contidas em legislação, através do exercício de revisor /autorizador; Inspeccionar documentos sob uma fase determinada de um processo visando detectar falhas ou desvios; supervisionar e orientar as ações dos revisores administrativos; Acompanhar o desenvolvimento do processo, serviço ou sistema, de determinada atividade; Regular os processos de regulação ambulatorial e hospitalar Avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos; Primar pela humanização das ações do SUS; Acompanhar às alterações no sistema; acompanhar o agendamento de procedimento ou exame, para evitar transtornos ao usuário; Recorrer ao gerente do sistema ou superior hierárquico mais próximo, em casos de dúvidas; Ser ético e tratar das informações de trabalho apenas dentro do trabalho; Realizar as marcações de procedimentos apenas dentro das normas impostas pelo Sistema Único de Saúde. Atuar em processos de auditoria ou perícia quando designado pela Direção do SUS.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Responsabilizar-se pela elaboração e aplicação de protocolos de regulação, solicitação de procedimentos em vagas de reserva e julgamento dos laudos de solicitação de procedimentos regulados para aprovação, negação ou devolução por meio de ferramenta tecnológica própria; Auxiliar na construção e aplicação dos protocolos de regulação; Realizar solicitações de procedimentos em casos específicos quando não permitido para operadores solicitantes; Realizar análise de solicitações de procedimentos regulados pendentes, autorizando, negando ou devolvendo, preenchendo sempre os campos de justificativa das ações realizadas; Excluir solicitações já autorizadas quando houver coerência e justificar a exclusão; Examinar laudos médicos emitidos por instituições hospitalares que tratam de pessoas que residam no Município, verificando a necessidade de baixa ou alta hospitalar, bem como dos procedimentos executados nos pacientes, podendo para tanto solicitar vistas a documentos relativos (prontuários médicos, resultados de exames, etc); Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; Atuar sobre a demanda que requer autorização prévia, por meio de AIH e APAC; Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico; Autorizar ou não a emissão de AIH's (autorizações de internações hospitalares) de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados; Autorizar ou não a realização do procedimento; Controlar e avaliar o fluxo de AIHs municipal e dos municípios referenciados; Controlar, avaliar e regular os exames complementares (laboratoriais, radiológicos, e ultrassonográficos) no Município e revisão e autorização de laudos encaminhados para fora do Município; Definir a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento; Avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médicos; Emitir relatórios das revisões técnicas que realizar, assinando-os; Realizar visitas às instituições hospitalares para verificar "in loco" quando julgar necessário, as condições de tratamento dos pacientes; Assessorar o gestor para celebração de contratos com os prestadores de serviços privados e filantrópicos; Analisar fichas de cadastramento do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) dos prestadores de serviços; Analisar as fichas de programações físico orçamentárias dos serviços de saúde públicos e privados sob gestão do município. Participar de capacitação com os profissionais da rede própria ou de prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao SUS; Examinar fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico consoante com as normas vigentes do SUS; E demais atividades correlatas à função.

(Redação acrescida pela Lei nº 4468/2020)

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS CIRURGIÕES DENTISTAS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Cirurgião Dentista		2232-08
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Odontologia	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atendem e orientam pacientes. Executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolvem pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Administram as condições locais de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### PLANEJAR A OFERTA DE SERVIÇOS

Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área, de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde.

Participar da priorização de situações a serem acompanhadas no planejamento local.

Realizar busca ativa

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 o cuidado em saúde da população adscrita utilizando todos os espaços possíveis de serem

trabalhados.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

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.

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação da atenção básica. 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, desenvolvendo 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 à 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. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas.

Defender a saúde pública em geral e de saúde bucal em particular.

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 da atenção básica 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.

Organizar a agenda de atendimento, considerando a necessidade de atendimento de demanda espontânea; 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 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 SAUDE BUCAL Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo TSB e pelo ASB.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

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

PRESTAR ATENDIMENTO A PACIENTE COM CONDIÇÕES ESPECIAIS Identificar o paciente com necessidades especiais

Manejar clínica e psicologicamente as necessidades inerentes ao atendimento de pacientes com condições especiais

Conhecer as doenças de acometimento sistêmico e neurológico de pacientes especiais

Diagnosticar doenças bucais correlatas a condições sistêmicas

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

Realizar o tratamento clínico de pacientes especiais

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

Realizar o atendimento de pacientes especiais em âmbito ambulatorial ou hospitalar sob sedação com compreendendo a farmacologia dos benzodiazepínicos.

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS CIRURGIÕES DENTISTAS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Cirurgião Dentista - Atendimento Especial		2232-08
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Odontologia Especialização em atendimento de pacientes portadores de necessidades especiais	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atendem e orientam pacientes. Prestam atendimento odontológico ambulatorial aos usuários portadores de necessidades especiais, incluindo o condicionamento psicológico dos mesmos e gestão dos casos a serem encaminhados a atendimento em nível hospitalar. Executam procedimentos odontológicos. Aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Administram as condições locais de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### PLANEJAR A OFERTA DE SERVIÇOS

Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área, de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde. Participar da priorização de situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar busca ativa

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

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 o cuidado em saúde da população adscrita utilizando todos os espaços possíveis de serem trabalhados.

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.

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação da atenção básica. 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, desenvolvendo 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 à 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. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas.

Defender a saúde pública em geral e de saúde bucal em particular.

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 da atenção básica 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.

Organizar a agenda de atendimento, considerando a necessidade de atendimento de demanda espontânea; 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 com plano de prioridades locais, com resolutividade.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

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 resolutividade do serviço, incluindo o Pacto pela Saúde. Fornecer informações para registro respeitando os prazos determinados

**PRESTAR ATENDIMENTO A PACIENTE COM CONDIÇÕES ESPECIAIS**

Identificar o paciente com necessidades especiais

Manejar clínica e psicologicamente as necessidades inerentes ao atendimento de pacientes com condições especiais

Conhecer as doenças de acometimento sistêmico e neurológico de pacientes especiais

Diagnosticar doenças bucais correlatas a condições sistêmicas

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

Realizar o tratamento clínico de pacientes especiais

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

Realizar o atendimento de pacientes especiais em âmbito ambulatorial ou hospitalar sob sedação com compreendendo a farmacologia dos benzodiazepínicos

**ATIVIDADES ESPECÍFICAS**

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 pacientes com sofrimento mental que apresentam dificuldade de atendimento nas unidades básicas de saúde, após duas tentativas frustradas de atendimento

Prestar atendimento odontológico a pacientes com deficiência mental, ou outros comprometimentos que não responde a comandos, não cooperativo, após duas tentativas frustradas de atendimento na rede básica

Prestar atendimento odontológico a pacientes com deficiência visual ou auditiva ou física quando associado aos distúrbios de comportamento, após duas tentativas frustradas de atendimento na unidade básica

Prestar atendimento odontológico a pacientes com patologias sistêmicas crônicas, endócrino-metabólicas, alterações genéticas e outras, quando associadas ao distúrbio de comportamento

Prestar atendimento odontológico a pacientes com distúrbio neurológico "grave" (ex. paralisia cerebral)

Prestar atendimento odontológico a pacientes com doenças degenerativas do sistema nervoso central, quando houver a impossibilidade de atendimento na Unidade Básica

Prestar atendimento odontológico a pacientes autistas

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, que apresentam condições consideradas especiais de acordo com os protocolos do MS e SES-MG (atuando como consultor)

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

dos demais profissionais de saúde bucal) E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS CIRURGIÕES DENTISTAS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Cirurgião Dentista - Estomatologia		2232-08 2232-20
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Odontologia Especialização em Estomatologia	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
	Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS Avançado em Legislação da Profissão	Registro em Conselho Profissional 30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atendem e orientam pacientes. Executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Administram as condições locais de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Prestam assistência à saúde na área de estomatologia. Diagnosticam lesões dentro e fora da cavidade bucal. Fornecem informações sobre estado clínico de usuários para outros níveis de atenção. Capacitam demais profissionais da rede de atenção à saúde, no que se refere ao seu campo de conhecimento.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### PLANEJAR A OFERTA DE SERVIÇOS

Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área, de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde.

Participar da priorização de situações a serem acompanhadas no planejamento local.

Realizar busca ativa

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 o cuidado em saúde da população adscrita utilizando todos os espaços possíveis de serem trabalhados.

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.

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação da atenção básica.

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, desenvolvendo 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 à 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. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas.  
Defender a saúde pública em geral e de saúde bucal em particular.  
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 da atenção básica 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.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Organizar a agenda de atendimento, considerando a necessidade de atendimento de demanda espontânea; 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 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

#### PRESTAR ATENDIMENTO A PACIENTE COM CONDIÇÕES ESPECIAIS Identificar o paciente com necessidades especiais

Manejar clínica e psicologicamente as necessidades inerentes ao atendimento de pacientes com condições especiais  
Conhecer as doenças de acometimento sistêmico e neurológico de pacientes especiais  
Diagnosticar doenças bucais correlatas a condições sistêmicas  
Elaborar plano de tratamento que considere as condições sistêmicas que caracterizam os pacientes especiais  
Realizar o tratamento clínico de pacientes especiais  
Prescrever medicamentos que levem em consideração as interações medicamentosas e as condições sistêmicas identificadas  
Realizar o atendimento de pacientes especiais em âmbito ambulatorial ou hospitalar sob sedação com compreendendo a farmacologia dos benzodiazepínicos

#### ATIVIDADES ESPECÍFICAS Examinar a cavidade bucal do usuário

Avaliar as condições de normalidade, bem como variantes  
Recomendar procedimentos medidas para manutenção do bom estado de saúde bucal e prevenção ao câncer bucal  
Diagnosticar doenças próprias da boca  
Realizar tratamento de doenças bucais gerais, bem como aquelas que se manifestam na mucosa bucal  
Diagnosticar doenças infecciosas, pré-cancerosas que apresentam acometimento bucal Tratar doenças infecciosas, pré-cancerosas que apresentam acometimento bucal Identificar dos fatores de risco para o câncer bucal  
Realizar o diagnóstico precoce do câncer bucal  
Desenvolver ações coletivas de prevenção e diagnóstico precoce do câncer bucal Capacitar os profissionais da rede de atenção primária sobre lesões de mucosa Fornecer informações para registro respeitando os prazos determinados

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS CIRURGIÕES DENTISTAS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Cirurgião Dentista Buco-Maxilo-Facial	2232-08 2232-68	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Odontologia Especialização em Cirurgia e Traumatologia Buco-maxilo-facial	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atendem e orientam pacientes. Executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Administram as condições, locais de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Prestam assistência à saúde na área de Cirurgias complexas buco dentárias. Fornecem informações sobre estado clínico de usuários para outros níveis de atenção. Capacitam demais profissionais da rede de atenção à saúde, no que se refere ao seu campo de conhecimento.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### PLANEJAR A OFERTA DE SERVIÇOS

Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área, de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde.

Participar da priorização de situações a serem acompanhadas no planejamento local.

Realizar busca ativa

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 o cuidado em saúde da população adscrita utilizando todos os espaços possíveis de serem trabalhados.

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.

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação da atenção básica.

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, desenvolvendo 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 à 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. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas.

Defender a saúde pública em geral e de saúde bucal em particular.

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 da atenção básica 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.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Organizar a agenda de atendimento, considerando a necessidade de atendimento de demanda espontânea; 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 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

PRESTAR ATENDIMENTO A PACIENTE COM CONDIÇÕES ESPECIAIS Identificar o paciente com necessidades especiais

Manejar clínica e psicologicamente as necessidades inerentes ao atendimento de pacientes com condições especiais

Conhecer as doenças de acometimento sistêmico e neurológico de pacientes especiais

Diagnosticar doenças bucais correlatas a condições sistêmicas

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

Realizar o tratamento clínico de pacientes especiais

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

Realizar o atendimento de pacientes especiais em âmbito ambulatorial ou hospitalar sob sedação com compreendendo a farmacologia dos benzodiazepínicos.

**ATIVIDADES ESPECÍFICAS** Realizar anamnese do paciente  
 Realizar exame físico extra e intra bucal  
 Elaborar plano de tratamento  
 Solicitar, caso necessário, exames complementares  
 Realizar exames radiográficos  
 Realizar cirurgias buco-dentárias: frenectomia; exodontia de dentes supranumerários, exodontias complexas de inclusões, retenções e impações dentárias; cirurgias pré-protéticas (hiperplasias de tecido mole e rebordos ósseos)  
 Realizar cirurgias estético-funcionais de tecidos moles  
 Realizar cirurgias de lesões dentárias periapicais  
 Realizar tratamento cirúrgico de processo infecciosos dos ossos maxilares  
 Realizar cirurgias de pequenos cistos e tumores benignos intra e extraósseos dos maxilares  
 Realizar tratamento cirúrgico defeitos ósseos alveolares dos maxilares  
 Realizar cirurgias de remoção de lesões não neoplásicas de glândulas salivares; Remoção de cistos; tumores dos maxilares  
 Redução de fraturas de ossos da face e dentes  
 Remoção corpos estranhos  
 Reposicionamento de luxação de ATM  
 Fornecer informações para registro respeitando os prazos determinados

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS CIRURGIÕES DENTISTAS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Cirurgião Dentista Endodontista	2232-08 2232-12	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Odontologia Especialização em Endodontia	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atendem e orientam pacientes. Executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Administram as condições locais de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Prestam assistência à saúde na área de endodontia. Realizam acompanhamento periódico dos casos tratados. Fornecem informações sobre estado clínico de usuários para outros níveis de atenção. Capacitam demais profissionais da rede de atenção à saúde, no que se refere ao seu campo de conhecimento.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### PLANEJAR A OFERTA DE SERVIÇOS

Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área, de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde.

Participar da priorização de situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar busca ativa Coordenar e participar de ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

Programar e supervisionar o fornecimento de insumos necessários para as ações de saúde bucal.

##### OFERECER SERVIÇOS DE SAÚDE

Realizar o cuidado em saúde da população adscrita utilizando todos os espaços possíveis de serem trabalhados.

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.

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação da atenção básica.

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, desenvolvendo 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 à 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. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas.  
Defender a saúde pública em geral e de saúde bucal em particular.  
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 da atenção básica 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.  
Organizar a agenda de atendimento, considerando a necessidade de atendimento de demanda espontânea; 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 com plano de prioridades locais, com resolubilidade.  
Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

especialização, assegurando o seu retorno.

ACOMPANHAMENTO DA EQUIPE DE SAUDE 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

PRESTAR ATENDIMENTO A PACIENTE COM CONDIÇÕES ESPECIAIS Identificar o paciente com necessidades especiais

Manejar clínica e psicologicamente as necessidades inerentes ao atendimento de pacientes com condições especiais

Conhecer as doenças de acometimento sistêmico e neurológico de pacientes especiais

Diagnosticar doenças bucais correlatas a condições sistêmicas

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

Realizar o tratamento clínico de pacientes especiais

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

Realizar o atendimento de pacientes especiais em âmbito ambulatorial ou hospitalar sob sedação com compreendendo a farmacologia dos benzodiazepínicos

#### ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Realizar tratamento endodôntico em dentes, uni, bi e multiradiculares, com polpa viva

Realizar tratamento endodôntico em dentes, uni, bi e multiradiculares, com polpa sem vitalidade

Realizar retratamento endodôntico

Realizar tratamento de perfurações radiculares

Realizar procedimentos terapêuticos nos traumatismos dentários e parendodônticos

Realizar a contra-referência à unidade Básica de Saúde que demandou o atendimento especializado, com orientações pertinentes, se for o caso

Capacitar os profissionais da rede de atenção primária sobre informações sobre tratamento conservador da polpa

Fornecer informações para registro respeitando os prazos determinados

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE  
GRUPO DOS CIRURGIÕES DENTISTAS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Cirurgião Dentista: Periodontista	2232-48	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Odontologia Especialização em Periodontia 20 Horas Semanais	Bacharel em Odontologia Especialização em Periodontia 20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	26/11/2018

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimentos de prazos Guardas de informações Atualização sobre legislação e afins	Atitudes Proativas Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e ao Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atendem e orientam pacientes. Executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Administram as condições locais de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Prestam assistência à saúde na área de endodontia. Realizam acompanhamento periódico dos casos tratados. Fornecem informações sobre estado clínico de usuários para outros níveis de atenção. Capacitam demais profissionais da rede de atenção à saúde, no que se refere ao seu campo de conhecimento.

DESCRIÇÃO DETALHADA
PLANEJAR A OFERTA DE SERVIÇOS Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área, de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde. Participar da priorização de situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar busca ativa 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.
DESCRIÇÃO DETALHADA

**OFERECER SERVIÇOS DE SAÚDE:** Realizar o cuidado em saúde da população adscrita utilizando todos os espaços possíveis de serem trabalhados. 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. Corresponsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros níveis do sistema de saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação da atenção básica. 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, desenvolvendo 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 à 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. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas. Defender a saúde pública em geral e de saúde bucal em particular. 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 da atenção básica 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. Organizar a agenda de atendimento, considerando a necessidade de atendimento de demanda espontânea. 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 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. **PRESTAR ATENDIMENTO A PACIENTE COM CONDIÇÕES ESPECIAIS** Identificar o paciente com necessidades especiais. Manejar clínica e psicologicamente as necessidades inerentes ao atendimento de pacientes com condições especiais. Conhecer as doenças de acometimento sistêmico e neurológico de pacientes especiais Diagnosticar doenças bucais correlatas a condições sistêmicas Elaborar plano de tratamento que considere as condições sistêmicas que caracterizam os pacientes especiais Realizar o tratamento clínico de pacientes especiais Prescrever medicamentos que levem em consideração as interações medicamentosas e as condições sistêmicas identificadas Realizar o atendimento de pacientes especiais em âmbito ambulatorial ou hospitalar sob sedação com compreendendo a farmacologia dos benzodiazepínicos. **ATIVIDADES ESPECÍFICAS** - Realizar anamnese do paciente; - Realizar exame físico extra e intrabucal; - Elaborar plano de tratamento; - Solicitar, caso necessário, exames complementares; - Realizar exames radiográficos; - Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; - Controle de causas das doenças gengivais e periodontais; - Controle de sequelas e danos das doenças gengivais e periodontais; - Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para correção e regeneração dos tecidos periodontais; - Procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais; - Colocação de implantes e enxertos ósseos. - Controle de sequelas e danos das doenças gengivais e periodontais; - Outros procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais; - Remoção e desorganização do Biofilme Bacteriano; - Raspagem e alisamento corono-radicular; - Orientação de higiene bucal; - Eliminação de latrogenias; - Pequenos movimentos ortodônticos; - Desgastes oclusais prévios; - Contensões provisórias; - Favorecer um reparo gengival mais rápido por eliminar a fonte de infecção; - Preparar os tecidos que serão submetidos a procedimentos cirúrgicos.

(Redação acrescida pela Lei nº 4319/2019)ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS ANALISTAS DE SAÚDE

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Analista de Políticas e Sistemas de Saúde		
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Administração, Economia, Ciências Sociais, Contabilidade, Direito ou cursos das Ciências da Saúde Especialização em Gestão na área de Saúde ou Gestão Pública	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Avançado em legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em equipe interdisciplinar, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuam compreendendo a saúde coletiva no contexto das políticas e das práticas sociais contribuindo para a formulação de políticas públicas de saúde e para a organização dos sistemas de saúde baseados nas diretrizes do Sistema Único de Saúde.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**ANALISAR SISTEMAS E SERVIÇOS DE SAÚDE** Analisar criticamente os problemas de saúde

Avaliar as implicações sociais dos problemas de saúde

Realizar levantamentos sobre situações de saúde

Identificar perfis epidemiológico, demográfico e cultural das populações

Identificar necessidades em saúde,

Identificar determinantes e condicionamentos, segundo os padrões epidemiológicos, demográficos, culturais e socioeconômicos;

**ELABORAR POLÍTICAS, PROJETOS E PROGRAMAS DE SAÚDE** Desenvolver projetos, planos e programas para a Saúde Pública, Desenvolver projetos de Formação e de Educação Permanente em Saúde,

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Construir estratégias de acompanhamento e coordenação no âmbito das ações, serviços, sistemas e redes de saúde,

Planejar e executar políticas protetoras de promoção, vigilância e educação em saúde integradas às áreas de Atenção à Saúde;

Assessorar os órgãos da prefeitura municipal em planejamento de saúde;

Apresentar proposições

**DAR SUPORTE À GESTÃO DO TRABALHO** Auxiliar na Gestão do Trabalho

Executar processos institucionais de planejamento, gestão e avaliação

Participar da organização das estruturas de processo de trabalho do sistema de saúde

**DESENVOLVER OUTROS CONTEÚDOS DA SAÚDE** Atuar junto aos conselhos de saúde

Implementar atividades de divulgação e promoção dos programas e atividades dos sistemas e serviços de saúde;

Desenvolver, participar e aplicar pesquisas e/ou outras formas de produção de conhecimento que objetivem a qualificação da prática profissional;

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS ANALISTAS DE SAÚDE

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Assistente Social		2516-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Serviço Social	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	13/12/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

ORIENTAR INDIVÍDUOS, FAMÍLIAS, GRUPOS, COMUNIDADES E INSTITUIÇÕES Esclarecer dúvidas

Orientar sobre direitos e deveres

Orientar sobre acesso a direitos instituídos

Orientar sobre rotinas da instituição Orientar sobre cuidados especiais Orientar sobre serviços e recursos sociais Ensinar a otimização do uso de recursos

Orientar sobre a otimização do uso de recursos

Desenvolver programas de educação alimentar para sadios

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Orientar sobre normas, códigos e legislação Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho Organizar grupos sócio-educativos

Facilitar grupos sócio-educativos

Assessorar órgãos públicos e entidades civis  
Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais  
Organizar cursos, palestras, reuniões

#### PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS

Elaborar planos, programas e projetos específicos  
Delimitar o problema  
Definir público-alvo Definir objetivos e metas Definir metodologia Formular propostas Estabelecer prioridades  
Estabelecer critérios de atendimento  
Programar atividades  
Estabelecer cronograma Definir recursos humanos Definir recursos materiais Definir recursos financeiros  
Consultar entidades e especialistas  
Definir parceiros

#### PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL Realizar estudo sócio-econômico Pesquisar interesses da população Pesquisar o perfil do usuário

Pesquisar características da área de atuação  
Pesquisar informações *'in loco'*  
Pesquisar entidades e instituições  
Realizar pesquisas bibliográficas e documentais Estudar viabilidade de projetos propostos Levantar número de usuários  
Coletar dados  
Organizar dados coletados  
Compilar dados  
Tabular dados  
Difundir resultados da pesquisa  
Buscar parceiros  
Pesquisar a satisfação do usuário

#### EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS Registrar atendimentos

Denunciar situações-problema  
Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais  
Formular relatórios  
Formular pareceres técnicos Formular rotinas e procedimentos Integrar grupos de estudo de casos  
Formular instrumental (Formulários, questionários, etc)

Requisitar mandado de busca

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### MONITORAR AS AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO Acompanhar a execução de programas, projetos e planos Analisar as técnicas utilizadas

Apurar custos  
Verificar resultados de programas, projetos e planos  
Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário  
Criar critérios e indicadores para avaliação  
Aplicar instrumentos de avaliação  
Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos e planos propostos  
Avaliar satisfação dos usuários

##### PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS Determinar natureza e objetivos do evento

Escolher local Preparar programação Divulgar o evento  
Comprar material promocional  
Preparar o convite  
Selecionar material técnico-científico  
Preparar material de divulgação Providenciar material operacional Convidar público-alvo e participantes Preparar lista de convidados  
Preparar anais para publicação

##### ARTICULAR RECURSOS DISPONÍVEIS Identificar equipamentos sociais disponíveis Identificar recursos financeiros disponíveis Negociar com entidades e instituições Formar parcerias

Obter recursos financeiros, materiais e humanos  
 Formar uma rede de atendimento  
 Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação  
 Identificar possibilidades de geração de renda  
 Intensificar os contatos Realocar recursos disponíveis Propor verbas orçamentárias Participar de comissões técnicas  
 Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas

**COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES** Coordenar projetos

Coordenar grupos de trabalho  
 Recrutar pessoal Selecionar pessoal Escalar pessoal  
 Atribuir tarefas à equipe  
 Treinar pessoal  
 Supervisionar trabalho dos técnicos da área  
 Supervisionar estágios curriculares

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS** Preencher formulários

Providenciar documentação oficial Cadastrar usuários, entidades e recursos Controlar fluxo de documentos Administrar recursos financeiros Controlar custos  
 Controlar dados estatísticos  
 Fazer estatísticas  
 Requisitar reforço policial

**EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES** Estudar casos

Apresentar estudos de caso  
 Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde  
 Participar de palestras, debates e entrevistas  
 Elaborar pareceres Agendar atendimentos Convocar pessoas Organizar prontuários

E demais atividades correlatas à função

**ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS**

**FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS ANALISTAS DE SAÚDE**

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Analista Ambiental - Biólogo		2211-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Biologia	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar as ações de fiscalização da vigilância sanitária dentro das competências e responsabilidades específicas.

ESTUDAR SERES VIVOS Estudar origem dos seres vivos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Estudar função e estrutura dos seres vivos

Estudar genética e evolução dos seres vivos

Estudar relação dos seres vivos e ambiente (biótico e abiótico) Estudar ciclos de vida

Estudar aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares

EXERCER DOCÊNCIA EM CIÊNCIAS E CIÊNCIAS BIOLÓGICAS Elaborar projetos pedagógicos

Elaborar currículo

Elaborar emendas e programas de disciplinas

Preparar aulas teóricas e práticas

Elaborar material didático

Ministrar aulas

Avaliar desempenho dos alunos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Orientar pesquisa científica, trabalhos técnicos e didáticos

Acompanhar projetos pedagógicos

DESENVOLVER PESQUISA EM BIOLOGIA, BIOLOGIA MOLECULAR, BIOTECNOLOGIA, AMBIENTAL E EPIDEMOLOGIA

Identificar demanda

Elaborar diagnóstico preliminar para desenvolvimento de pesquisas

Formular hipóteses Definir objetivos Definir metodologia Fixar metas

Definir parceiros executivos Definir cronograma de atividades Administrar recursos financeiros Coordenar equipes

Analisar dados da pesquisa Avaliar resultados da pesquisa Divulgar informações sobre projeto

Redigir trabalhos científicos para publicação

Aplicar resultados de pesquisa

Orientar pesquisas

Documentar através de fotos, filmagem, ilustração e material científico

**INVENTARIAR BIODIVERSIDADE** Delimitar área de amostragem

Realizar levantamentos nos diferentes biomas Analisar a distribuição espacial e temporal Quantificar espécies e espécimes

Classificar amostras

Elaborar banco de dados

**REALIZAR CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA BIOLÓGICA E AMBIENTAL** Executar levantamentos sócioeconômicos e ambientais

Elaborar prognósticos (manejo, preservação, recuperação do meio ambiente, desenvolvimento sócio-eco

Elaborar planos estratégicos

Participar da operacionalização de projetos

Definir indicadores de avaliação

Monitorar projetos Avaliar projetos Gerenciar projetos

Atuar como responsável técnico em empresas, ONGs, fundações e instituições públicas

Emitir relatórios de impacto ambiental

Realizar perícia

**ORGANIZAR COLEÇÕES BIOLÓGICAS** Preparar material para coleções

Montar coleções biológicas

Montar criadouro

Montar bancos de material biológico

Manter coleções biológicas

Manter criadouro

Manter bancos de material biológico

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas

Atuar em jardins botânicos e zoológicos

Atuar em unidades de conservação

**MANEJAR RECURSOS NATURAIS** Manejar espécies silvestres e exóticas Manejar recursos florestais

Manejar recursos pesqueiros

Manejar recursos hídricos

Estabelecer medidas de manejo de recursos naturais renováveis Estabelecer medidas de conservação de recursos naturais renováveis Desenvolver projetos de reflorestamento

Desenvolver programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores

Elaborar projetos de desenvolvimento sustentável

Executar projetos de desenvolvimento sustentável

**DESENVOLVER ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL** Treinar professores em educação ambiental

Organizar oficinas, cursos e palestras

Desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar Organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental Desenvolver atividades de integração do homem com a natureza

Organizar atividades de reciclagem de materiais

Prestar informações sobre conservação de recursos naturais

Desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida Divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento Elaborar materiais de divulgação de educação ambiental Elaborar projetos de educação ambiental para área rural

Orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação

Orientar ecoturismo para educação ambiental

**REALIZAR DIAGNÓSTICOS BIOLÓGICOS, MOLECULARES E AMBIENTAIS** Coletar amostras

Analisar amostras Realizar ensaios Identificar espécies Classificar espécies

Elaborar relatórios técnicos

Emitir laudos de diagnósticos

Interpretar variáveis bióticas e abióticas

**REALIZAR ANÁLISES CLÍNICAS, CITOLÓGICAS, CITOGÊNICAS E PATOLÓGICAS** Preparar amostras para análise

Operar instrumentos e equipamentos de análise  
 Realizar exames  
 Controlar qualidade do processo de análise  
 Interpretar resultados de análises  
 Emitir laudos de análises  
 Realizar aconselhamento genético

**REALIZAR ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA**

Realizar a atividade de vigilância dos riscos à saúde por contaminantes ambientais desenvolvendo as

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

atividades de forma a estruturar os subsistemas que garantam a qualidade da água - VIGIAGUA, a qualidade do solo - VIGISOLO, a qualidade do ar- VIGIAR, contaminação por químicos - VIGIQUIM, contaminação por físicos -VIGIFIS

Realizar ações de vigilância ambiental, compreendendo a identificação de fontes de contaminação e modificações no meio ambiente que se traduz em risco à saúde

Realizar levantamento de dados e sua análise, incluindo a coleta de amostras para análises laboratoriais e o cruzamento dessas informações com outras variáveis epidemiológicas e ambientais, fornecerão subsídios para o planejamento de programas

Realizar ações de prevenção e de controle do risco de contaminação

Localizar e classificar instalações de riscos relacionados à acidentes com produtos perigosos e a circulação destes produtos

Localizar áreas vulneráveis aos desastres naturais

Identificar das populações expostas

Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente

E demais atividades correlatas à função

**ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS**

**FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS ANALISTAS DE SAÚDE**

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Educador em Saúde		
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Pedagogia/Recursos Humanos	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Saúde Pública Metodologia de Ensino		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de treinamentos e capacitação aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Acompanham e avaliam os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre os profissionais e o usuário.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA Acompanhar o desenvolvimento do trabalho de capacitação e treinamento Administrar a progressão da aprendizagem

Observar o processo de trabalho em salas de treinamento

Visitar rotineiramente os serviços Produzir material de apoio Administrar recursos de trabalho Construir sistema de avaliação

Colaborar com a criação de instrumentos de avaliação

Avaliar o desempenho das equipes.

Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem

Verificar o cumprimento das metas

Avaliar o desempenho profissional dos servidores

Avaliar a implementação de projetos educacionais

Avaliar os planos diretores Participar das avaliações externas Analisar resultados das avaliações

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Criar mecanismos de participação/interação

Criar espaços de participação/interação

Organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação

Estimular a participação dos diferentes sujeitos

Equalizar informações

Contribuir para que as decisões expressem o coletivo

Estimular a transparência na condução dos trabalhos Organizar reuniões com equipes de trabalho Estimular a participação nas instituições associativas

Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo

Planejar reuniões com equipes de trabalho

Formar equipes de trabalho

Promover estudos de caso

Garantir a integridade instrucional Orientar equipe de Trabalho Acompanhar equipe de Trabalho

Descrever estrutura do ambiente de aprendizagem

Validar material revisado Realizar controle de qualidade Validar produto final

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS ANALISTAS DE SAÚDE

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Enfermeiro		2235-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Enfermagem	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Básico em Vigilância Sanitária Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestam assistência ao paciente. Coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE/CLIENTE Realizar consultas de enfermagem

Atender pacientes/clientes em domicílio

Prescrever ações de enfermagem

Prestar assistência direta a pacientes graves Realizar procedimentos de maior complexidade Solicitar exames

Prescrever medicamentos

Acionar equipe multiprofissional de saúde

Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados

Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem

Monitorar evolução clínica de pacientes

## DESCRIÇÃO DETALHADA

**COORDENAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO** Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e/ou perfusão Monitorar processo de trabalho  
Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem e/ou perfusão  
Facilitar interação entre o ACS e os profissionais da UBS Desenvolver programas de educação continuada Estabelecer metas  
Definir métodos de avaliação de qualidade Aplicar métodos para avaliação de qualidade Selecionar materiais e equipamentos  
Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares

**PLANEJAR AÇÕES DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO** Levantar necessidades e problemas  
Diagnosticar situação Identificar áreas de risco Estabelecer prioridades  
Participar do planejamento das ações dos agentes comunitários de saúde  
Elaborar projetos de ação  
Criar estratégias de procedimentos  
Avaliar resultados

**REALIZAR PROCEDIMENTO DE CIRCULAÇÃO EXTRACORPÓREA** Definir tipo de equipamento e material  
Checar funcionamento dos equipamentos  
Verificar estoque de hemoderivados e hemocomponentes Calcular dosagem de medicamento e fluxo arterial Montar conjunto de CEC  
Preencher equipamento com perfusato (prime ou priming) Operar conjunto de suporte circulatório e ventilatório Realizar exames  
Administrar medicamentos  
Interpretar dados hemodinâmicos e laboratoriais Realizar proteção miocárdica(cardioplegia) Alterar temperatura corpórea  
Retirar suporte circulatório e ventilatório Reinfundir volume residual do circuito Desmontar conjunto de CEC  
Descartar material utilizado

**IMPLEMENTAR AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE** Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares  
Elaborar material educativo  
Orientar participação da comunidade em ações educativas  
Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos  
Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde  
Avaliar ações dos agentes comunitários de saúde

**DESCRIÇÃO DETALHADA AUDITAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO** Analisar prontuários  
Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada Confrontar situação com as informações da legislação e normas Elaborar relatórios e documentos

**REALIZAR PESQUISAS EM ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO** Organizar grupos de estudos  
Colaborar com entidades de ensino e pesquisa  
Captar recursos para pesquisas Coletar dados e amostras Analisar dados  
Elaborar trabalhos técnicos e científicos  
Submeter resultados de pesquisa para publicação

**PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA** Definir território de atuação  
Mapear área de atuação  
Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos  
Organizar grupos de promoção à saúde  
Atualizar informações cadastrais  
Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários  
Realizar ações de prevenção de agravos e curativas  
Realizar busca ativa de situações locais  
Notificar doenças, agravos e situações de importância local  
Identificar necessidades dos usuários  
Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita  
Coordenar o cuidado dos usuários  
Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade  
Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente  
Definir ações de acordo com prioridades locais

Participar do gerenciamento de insumos

#### FISCALIZAR ATIVIDADES PARA PREVENÇÃO/PRESERVAÇÃO DA SAÚDE Investigar denúncias

Constatar a veracidade da denúncia

Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência

Solicitar documentação ao fiscalizado

Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final

Acionar órgãos técnicos competentes

Coletar dados e informações técnicas

Coletar material para análise

Coletar produtos irregulares

Enquadrar legalmente o caso em apuração Acompanhar o desembargo de atividades Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos Acompanhar termos de compromisso

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Participar de operações especiais (blitz) Atender situações de emergência

#### VISTORIAR LOCAIS

Verificar documentação do vistoriado

Checar as informações do processo administrativo Verificar existência de irregularidades sanitárias Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas

Verificar equipamentos e sistemas de controle e sanitário

Avaliar o impacto da atividade

Verificar características organolépticas do produto

Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local Verificar condições sanitárias do local e das instalações Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc) Verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais

Verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função

Verificar o atendimento dos termos de compromisso

#### AUTUAR INFRATORES Intimar infrator

Notificar o infrator

Advertir o infrator

Multar infratores

Apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos

Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares

Interditar estabelecimentos e atividades

Aplicar auto de demolição

Apreender produtos/subprodutos irregulares

Inutilizar produtos/subprodutos irregulares

Nomear o fiel depositário

Deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes

Providenciar a destinação de produtos irregulares

Doar produtos apreendidos

Devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário

#### ORIENTAR O PÚBLICO SOBRE SAÚDE Dar orientações técnicas aos interessados Promover educação sanitária

Orientar conselhos deliberativos municipais e regionais Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições Promover encontros

Ministrar palestras

Elaborar material didático

#### CONTROLAR DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Preencher autos de infração

Emitir termos Emitir notificações Emitir autorizações Emitir intimações Emitir licenças Emitir ofícios

Controlar fluxo de documentação

Controlar prazos

Preencher fichas cadastrais

Preencher relatórios administrativos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Solicitar mandado de busca e apreensão  
 Formalizar proposta de embargo, interdição e multa  
 Solicitar a expedição de auto pela polícia  
 Registrar denúncias

DAR CONTINUIDADE ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO Encaminhar denúncias

Encaminhar documentos aos órgãos competentes  
 Encaminhar documentos para supervisão  
 Planejar operações  
 Solicitar apoio à polícia

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS ANALISTAS DE SAÚDE

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Farmacêutico/Bioquímico		2234-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Farmácia, Bioquímico	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Básico em Vigilância Sanitária Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos. Exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional. Orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### DISPENSAR MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS, COSMETICOS, ALIMENTOS ESPECIAIS E CORRELATOS

Selecionar produtos farmacêuticos  
Criar critérios e sistemas de dispensação  
Avaliar prescrição  
Dialogar com prescritor e paciente  
Indicar medicamento conforme diagnóstico profissional  
Proceder à dispensação

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Instruir sobre medicamentos e correlatos  
Avaliar eficácia de tratamento  
Notificar fármaco-vigilância

##### PRODUZIR MEDICAMENTOS, ALIMENTOS, COSMETICOS, INSUMOS, IMUNOBIOLOGICOS, DOMISSANITARIOS E CORRELATOS

Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações  
Selecionar fornecedores  
Qualificar fornecedores  
Adquirir matéria-prima, materiais e equipamentos Determinar procedimentos de produção e manipulação Programar produção e manipulação  
Fabricar produtos Manipular rádio-isótopos Manipular imunobiológicos Manipular medicamentos  
Produzir insumos e matéria-prima  
Acompanhar envase, embalagem e acondicionamento  
Determinar recolhimento de produtos com desvio

##### GARANTIR A QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS Validar método de análise

Validar produtos, processos, áreas e equipamentos  
Analisar indicadores de qualidade  
Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos  
Sugerir mudança de processos Emitir laudos, pareceres e relatórios Controlar descarte de produtos e materiais  
Participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa

#### DESENVOLVER PRODUTOS

Gerar fórmula padrão de produto e embalagem  
Gerar métodos de análise  
Gerar métodos e procedimentos de produção Gerar métodos e procedimentos de embalagem Estudar estabilidade do produto  
Estabelecer prazo de validade do produto  
Especificar condições de armazenamento  
Fornecer informações técnicas para registro de produto  
Acompanhar pesquisa clínica  
Efetuar correção em procedimentos

##### COORDENAR POLÍTICA DE MEDICAMENTO E DE SERVIÇOS Participar na discussão de políticas públicas de saúde

Participar na elaboração de políticas de medicamento  
Propor protocolos de tratamento  
Normalizar uso de medicamentos  
Planejar ações de assistência farmacêutica Coordenar programas de assistência farmacêutica Implementar ações de assistência farmacêutica Implementar ações de fármaco-vigilância Participar de ações de vigilância epidemiológica

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### REALIZAR ANÁLISES CLÍNICAS, TOXICOLÓGICAS, FÍSICOQUÍMICAS, BIOLÓGICAS E MICROBIOLÓGICAS

Preparar reagentes, equipamentos e vidraria  
Orientar coleta de amostras  
Coletar amostras  
Preparar amostras  
Elegger método de análise  
Executar análises  
Efetuar análise crítica dos resultados  
Cultivar microorganismos para teste e produção  
Selecionar animais para teste e produção

**SUPERVISIONAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS** Comprovar origem dos produtos

Fixar critérios de armazenamento  
Fracionar produtos  
Reembalar produtos  
Assegurar condições de entrega  
Colaborar na definição de logística de distribuição

**EFETUAR PESQUISAS TÉCNOCIENTÍFICAS** Diagnosticar áreas de interesse

Estudar viabilidade de pesquisa  
Elaborar projetos Captar recursos Estruturar protocolo Montar equipe Colher dados Apreciar resultados Propor ações

**FISCALIZAR ESTABELECIMENTOS, PRODUTOS, SERVIÇOS E EXERCÍCIO PROFISSIONAL** Instituir normas de fiscalização

Orientar no cumprimento das normas Consentir funcionamento de estabelecimentos Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços Fiscalizar exercício profissional  
Inspeccionar produção, comércio e uso de produtos e serviços  
Conferir balanços oficiais de produtos controlados  
Investigar denúncias  
Tornar públicos desvios de qualidade de produtos e serviços  
Aplicar penalidades

**PRESTAR SERVIÇOS**

Orientar usuário no uso de produtos  
Aplicar injetáveis  
Realizar pequenos curativos  
Medir pressão arterial  
Prestar serviços de inaloterapia  
Verificar temperatura de cliente

**ADMINISTRAR ESTABELECIMENTO** Fazer cumprir 'boas práticas'

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Prospectar mercado de produtos e serviços  
Gerenciar documentação  
Administrar recursos humanos Administrar custos e preços Comprar produtos farmacêuticos Administrar estoques  
Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados  
Administrar finanças  
Administrar pagamento de tributos  
Divulgar produtos e serviços  
Promover vendas  
Gerenciar reclamações de cliente  
Assessorar na elaboração de ferramentas de informática  
Aprontar documentação para registro de produto

**FISCALIZAR ATIVIDADES PARA PREVENÇÃO/PRESERVAÇÃO DA SAÚDE** Investigar denúncias

Constatar a veracidade da denúncia  
Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência  
Solicitar documentação ao fiscalizado

Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final

Acionar órgãos técnicos competentes

Coletar dados e informações técnicas

Coletar material para análise

Coletar produtos irregulares

Enquadrar legalmente o caso em apuração Acompanhar o desembargo de atividades Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos Acompanhar termos de compromisso

Participar de operações especiais (blitz) Atender situações de emergência

#### VISTORIAR LOCAIS

Verificar documentação do vistoriado

Checar as informações do processo administrativo Verificar existência de irregularidades sanitárias Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas

Verificar equipamentos e sistemas de controle e sanitário

Avaliar o impacto da atividade

Verificar características organolépticas do produto Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local Verificar condições sanitárias do local e das instalações Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc)

Verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais

Verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função

Verificar o atendimento dos termos de compromisso

#### AUTUAR INFRATORES Intimar infrator

Notificar o infrator Advertir o infrator Multar infratores

Apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares Interditar estabelecimentos e atividades

Aplicar auto de demolição

Apreender produtos/subprodutos irregulares Inutilizar produtos/subprodutos irregulares Nomear o fiel depositário

Deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes

Providenciar a destinação de produtos irregulares

Doar produtos apreendidos

Devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário

#### ORIENTAR O PÚBLICO SOBRE SAÚDE Dar orientações técnicas aos interessados Promover educação sanitária

Orientar conselhos deliberativos municipais e regionais

Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições

Promover encontros Ministras palestras Elaborar material didático

#### CONTROLAR DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Abrir processos

Preencher autos de infração

Emitir termos Emitir notificações Emitir autorizações Emitir intimações Emitir licenças Emitir ofícios

Controlar fluxo de documentação

Controlar prazos

Preencher fichas cadastrais Preencher relatórios administrativos Solicitar mandado de busca e apreensão

Formalizar proposta de embargo, interdição e multa

Solicitar a expedição de auto pela polícia

Registrar denúncias

#### DAR CONTINUIDADE ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO Encaminhar denúncias

Encaminhar documentos aos órgãos competentes

Encaminhar documentos para supervisão

Planejar operações

Solicitar apoio à polícia

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS ANALISTAS DE SAÚDE

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Fisioterapeuta		2236-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Fisioterapia	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA APLICAR AVALIAÇÃO TECNOLÓGICA FISIOTERAPÊUTICA Montar equipamentos

Testar equipamentos

Operar equipamentos, materiais e dispositivos

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios músculo-esqueléticos

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios respiratórios Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios neurofuncionais Aplicar técnicas quiropráticas

Aplicar técnicas da medicina tradicional chinesa e acupuntura

Aplicar técnicas osteopáticas

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para neonatologia  
Aplicar técnicas fisioterapêuticas uro-obstetra-ginecológicas  
Aplicar técnicas fisioterapêuticas dermatofuncionais Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios cardíacos Realizar condicionamento cardiorrespiratório  
Aplicar ventilação não invasiva  
Realizar desmame ventilatório e extubação Recondicionar atleta de alto rendimento Determinar condições de performance esportiva

#### ATENDER CLIENTES E PACIENTES

Identificar potencialidades dos clientes e pacientes Desenvolver habilidades dos clientes e pacientes Selecionar equipamentos e materiais  
Criar instrumentos de facilitação Adaptar instrumentos de facilitação Prescrever órteses, próteses e adaptações  
Capacitar clientes e pacientes a usar órteses, próteses e adaptações  
Readaptar clientes e pacientes nas avd (atividades de vida diária) nas avde (atividades de vida diária/esportiva)  
Acompanhar evolução clínica  
Reorientar conduta terapêutica  
Ensinar técnicas para independência funcional Restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras Restaurar função articular e visceral  
Gerenciar ventilação mecânica Reeducação função respiratória Reeducação postura  
Reeducar marcha  
Dar alta a clientes e pacientes  
Prestar consultoria

#### AVALIAR CLIENTES E PACIENTES Aplicar critérios de elegibilidade Avaliar qualidade de vida

Avaliar funções músculo-esqueléticas  
Avaliar funções tegumentares  
Avaliar funções sensório-perceptivas e de dor  
Avaliar funções cinética-funcionais  
Avaliar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras  
Avaliar funções respiratórias  
Avaliar funções cardíacas  
Avaliar funções articulares e viscerais Avaliar funções neuro-vegetativas Avaliar órteses, próteses e adaptações Avaliar constituição física e tipológica Realizar avaliação acupuntural  
Avaliar condições ergonômicas  
Avaliar complexos de sub-luxações  
Avaliar disfunções de micro movimentos e instabilidades  
Identificar alterações energéticas funcionais  
Avaliar qualidade de vida no trabalho

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Avaliar testes funcionais do paciente sobre o cavalo  
Detectar bebês em risco de desenvolvimento neuro-psico-motor em cti neonatal

#### ESTABELECEER DIAGNÓSTICO FISIOTERAPÊUTICO Coletar dados dos clientes e pacientes (anamnese)

Solicitar exames complementares Interpretar exames complementares Estabelecer prognóstico  
Prescrever terapêutica  
Estabelecer nexos de causa cinesiológica funcional ergonômica Estabelecer nexos de causa cinesiológica funcional energética Estabelecer nexos de causa cinesiológica funcional visceral Estabelecer nexos de causa cardiológico e vascular  
Estabelecer nexos de causa trauma-ortopédico Estabelecer nexos de causa respiratória Estabelecer nexos de causa neuro-funcional Estabelecer nexos de causa dermatofuncional Estabelecer nexos de causa quiroprático Estabelecer nexos de causa osteopático Estabelecer nexos de causa acupuntural  
Encaminhar clientes e pacientes a outros profissionais

#### PLANEJAR ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO Definir objetivos

Definir estratégias  
Definir condutas e procedimentos  
Definir frequência e tempo da intervenção  
Definir indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes  
Selecionar pontos de acupuntura  
Ordenar pontos de acupuntura  
Selecionar micro-sistemas  
Preparar programas de atividades físicas funcionais  
Participar na elaboração de programas de qualidade de vida

Orçar serviços, equipamentos e materiais

#### IMPLEMENTAR AÇÕES DE INTERVENÇÃO

Interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes

Implementar ações de conscientização, correção e concepção

Analisar fluxo de trabalho

Prestar assessoria

Adequar condições de trabalho às habilidades do trabalhador

Adequar fluxo de trabalho

Adequar ambiente de trabalho Adequar posto de trabalho Programar pausas compensatórias Organizar rodízios de tarefas

Promover melhora de performance morfo-funcional

Reintegrar trabalhador ao trabalho

Aplicar ginástica laboral

Reavaliar estratégias de intervenção

#### EDUCAR EM SAÚDE

Propor mudanças de hábito de vida

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Orientar clientes, pacientes, familiares e cuidadores

Desenvolver material educativo

Organizar grupos de educação Ministras palestras e cursos Ensinar modo operatório laboral Corrigir modo operatório laboral Implementar cultura ergonômica

Ensinar procedimentos para mobilidade independente e semi dependente

Participar da elaboração de políticas públicas de saúde

Participar da implementação das políticas públicas em saúde

Desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde

#### GERENCIAR SERVIÇOS DE SAÚDE Adaptar ambiente ao tratamento

Adaptar estruturas aos pacientes e clientes

Estipular equipamentos e materiais de uso padrão

Coordenar equipes

Supervisionar equipes

Identificar indicadores de desempenho

Emitir pareceres técnico-administrativos Especificar capacidade de atendimento Elaborar critérios de elegibilidade Estabelecer parâmetros de alta

Elaborar projetos

Elaborar processos seletivos

Avaliar processos seletivos Supervisionar estágios Analisar custos

Mediar reuniões clínicas

#### EXERCER ATIVIDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS Participar de discussão técnica interdisciplinar Coordenar grupos de estudos

Realizar pesquisa prática

Participar de eventos técnico-científicos Apresentar trabalhos técnico-científicos Organizar eventos técnico-científicos Elaborar protocolo de avaliação e tratamento

#### TRABALHAR COM SEGURANÇA Usar EPI

Identificar situações de risco

Minimizar riscos

Avaliar conformidade dos materiais Descartar materiais contaminados Realizar desinfecção de instrumental Descartar material perfuro-cortante Selecionar cavalo para terapia

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS ANALISTAS DE SAÚDE

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Fonoaudiólogo	2238-10	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Fonoaudiologia	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
	Registro Profissional de Classe	30/09/2011
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS		

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF. Desenvolvem ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com às ESF, por meio de grupos operativos, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado. Desenvolvem ações conjuntas com as ESF. Acolhem os usuários que requeiram cuidados de reabilitação. Realizam orientações, atendimentos individuais, visitas domiciliares e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF. Desenvolvem projetos e ações intersetoriais. Realizam ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência. Exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa. Administram recursos humanos, materiais e financeiros.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

TRATAR PACIENTES E CLIENTES Elegor procedimentos terapêuticos Reabilitar sistema auditivo  
Reabilitar o sistema vestibular Desenvolver percepção auditiva Tratar distúrbios vocais  
Tratar alterações da fala

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita  
Tratar alterações de deglutição  
Tratar alterações de fluência  
Tratar alterações das funções orofaciais

Desenvolver cognição  
Adequar funções percepto-cognitivas  
Avaliar resultados do tratamento  
Dar alta

#### EFETUAR AVALIAÇÃO E DIAGNÓSTICO FONOAUDIOLÓGICOS Efetuar anamnese

Avaliar desenvolvimento neuro-psico-motor  
Avaliar fluência  
Avaliar fala  
Avaliar funções orofaciais  
Avaliar sistema auditivo  
Avaliar sistema vestibular  
Avaliar linguagem oral, leitura e escrita  
Avaliar voz  
Avaliar deglutição  
Avaliar funções percepto-cognitivas Avaliar aspectos sócio-culturais Avaliar órteses, próteses e adaptações Solicitar exames complementares  
Efetuar avaliações pré e pós-operatórios  
Analisar exames  
Analisar avaliações clínicas de outros profissionais  
Participar de diagnóstico interdisciplinar  
Dar devolutiva da avaliação  
Encaminhar cliente a outros profissionais

#### APLICAR PROCEDIMENTOS FONOAUDIOLÓGICOS Prescrever atividades

Preparar material terapêutico Indicar tecnologia assistiva Adaptar tecnologia assistiva  
Introduzir formas alternativas de comunicação  
Prescrever órteses e próteses  
Adaptar órteses e próteses  
Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico  
Aperfeiçoar padrões faciais  
Aperfeiçoar habilidades comunicativas  
Aperfeiçoar voz  
Estimular adesão e continuidade do tratamento  
Reorientar condutas terapêuticas

#### ORIENTAR PACIENTES, CLIENTES, FAMILIARES, CUIDADORES E RESPONSÁVEIS Explicar procedimentos e rotinas

Demonstrar procedimentos e técnicas  
Orientar técnicas ergonômicas Verificar a compreensão da orientação Esclarecer dúvidas  
Visitar domicílios, escolas e locais de trabalho

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### DESENVOLVER PROGRAMAS DE PREVENÇÃO, PROMOÇÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

Caracterizar população-alvo  
Analisar viabilidade dos procedimentos junto à população-alvo  
Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção  
Planejar estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, etc.)  
Utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, handicap e incapacidade  
Gerenciar programas e campanhas  
Adotar medidas de precaução padrão

#### EXERCER ATIVIDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS

Desenvolver metodologias e tecnologias de avaliação, tratamento, adaptação e habilitação  
Formar profissionais Supervisionar estágios Ministrando cursos e palestras Supervisionar profissionais  
Prestar consultoria ou assessoria  
Realizar pesquisas

Orientar pesquisas

Coordenar atividades de ensino e pesquisa  
Apreciar trabalhos técnico-científicos  
Organizar eventos técnico-científicos  
Participar de comissões técnico-científicas  
Participar de programas institucionais  
Estabelecer parâmetros de alta  
Estabelecer critérios de elegibilidade

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS ANALISTAS DE SAÚDE

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Médico veterinário	2233-05	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Veterinária	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS Avançado em Legislação Sanitária Avançado em Zoonoses Avançado em Vigilância Sanitária	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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

Promovem a saúde pública e defesa do consumidor. Exercem defesa sanitária animal. Desenvolvem atividades de pesquisa e extensão. Elaboram laudos, pareceres e atestados. Assessoram a elaboração de legislação pertinente.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

COLABORAR E ATUAR NA INSPEÇÃO E NO CONTROLE HÍGIO-SANITÁRIO Avaliar instalações para alojamento de animais  
Avaliar instalações para armazenamento de produtos de origem animal  
Avaliar instalações dos estabelecimentos comerciais ou industriais  
Elaborar e remeter a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar doenças de declaração obrigatória  
Adotar medidas de profilaxia da autoridade sanitária nacional  
Emitir guias sanitárias de trânsito Participar nas campanhas de saneamento Participar de campanhas de profilaxia  
Colaborar na realização do recenseamento de animais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### EXERCER DEFESA SANITÁRIA ANIMAL

Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas Elaborar programas de controle e erradicação de doenças Executar programas de controle e erradicação de doenças Coletar material para diagnóstico de doenças  
Executar atividades de vigilância epidemiológica  
Realizar sacrifício de animais  
Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário  
Analisar material para diagnóstico de doenças  
Avaliar programas de controle e erradicação de doenças  
Notificar doenças de interesse à saúde animal  
Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades

##### PROMOVER SAÚDE PÚBLICA E DEFESA DO CONSUMIDOR Aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos Fiscalizar estabelecimentos

Auditorar funcionamento de estabelecimentos  
Autorizar funcionamento de estabelecimentos  
Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos  
Fiscalizar distribuição e transporte de produtos  
Avaliar riscos do uso de insumos  
Coletar produtos para análise laboratorial  
Analisar produtos  
Inspeccionar produtos de origem animal  
Instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores  
Instruir processos administrativos  
Aplicar penalidades  
Fiscalizar entrada e saída de produtos de origem animal em portos, aeroportos e postos de fronteira  
Vistoriar laboratórios para fins de credenciamento, para análise de caráter oficial  
Vistoriar estabelecimentos estrangeiros para fins de credenciamento para comercialização de produtos  
Avaliar sistema de controle de qualidade de alimentos de outros países  
Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses  
Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses Elaborar programas de controle de pragas e vetores Investigar surto de doença transmitida por alimentos Executar programas de controle de qualidade de alimentos Executar programas de controle e erradicação de zoonoses Executar programas de controle de pragas e vetores  
Orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública  
Notificar irregularidades aos órgãos competentes  
Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos  
Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes

##### ELABORAR LAUDOS, PARECERES E ATESTADOS Emitir atestado de saúde animal

emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de estabelecimentos  
Emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos  
Emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal  
Emitir laudos de tipificação de carcaças  
Elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais Realizar atividades de peritagem em demandas judiciais Emitir atestado de vacinação

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena

##### ASSESSORAR NA ELABORAÇÃO DE LEGISLAÇÃO PERTINENTE Identificar temas relevantes para normatização e regulamentação

Analisar aspectos técnicos

Elaborar propostas para discussão  
 Elaborar minuta do texto legal  
 Submeter minuta à apreciação pública e jurídica  
 Consultar legislação e normas internacionais

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS ANALISTAS DE SAÚDE

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Nutricionista		2237-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Nutrição	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS Intermediário em Legislação de Saúde e Vigilância Sanitária	Registro Profissional de Classe	13/12/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins Responsabilidade técnica pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no município Supervisão do trabalho de pessoal responsável pelo preparo da alimentação escolar de instituições municipais de ensino	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição. Efetuam controle higiênico-sanitário. Participam de programas de educação nutricional. Podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA - SAÚDE

##### PRESTAR ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL A INDIVÍDUOS E/OU COLETIVIDADES (SADIOS OU ENFERMOS)

Identificar população-alvo

Participar de diagnóstico interdisciplinar

Realizar inquérito alimentar

Coletar dados antropométricos

Solicitar exames laboratoriais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA - SAÚDE

Interpretar indicadores nutricionais

Calcular gasto energético

Identificar necessidades nutricionais Realizar diagnóstico dietético-nutricional Estabelecer plano de cuidados nutricionais Realizar prescrição dietética

Prescrever complementos e suplementos nutricionais Registrar evolução dietoterápica em prontuário Conferir adesão à orientação dietético-nutricional Orientar familiares e cuidadores

Realizar acompanhamento nutricional

Dar alta em nutrição

Realizar atendimento domiciliar Prover educação nutricional Prover orientação nutricional

Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc)

##### EFETUAR CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO Orientar higienização de pessoal

Orientar higienização de ambiente

Orientar higienização de equipamentos e utensílios

Orientar higienização de alimentos

##### EXERCER ATIVIDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS

Desenvolver metodologias e tecnologias de avaliação, tratamento, adaptação e habilitação

Formar profissionais Supervisionar estágios Ministrando cursos e palestras Supervisionar profissionais

Prestar consultoria ou assessoria

Realizar pesquisas

Orientar pesquisas

Coordenar atividades de ensino e pesquisa Apreciar trabalhos técnico-científicos Organizar eventos técnico-científicos Participar de comissões técnico-científicas Participar de programas institucionais Estabelecer parâmetros de alta

Estabelecer critérios de elegibilidade

##### ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS Definir organograma

Dimensionar quadro de pessoal

Definir perfil de pessoal Definir escalas de trabalho Selecionar pessoal

Transmitir instruções à equipe Avaliar desempenho de pessoal Requalificar pessoal Supervisionar equipes de apoio Definir honorários profissionais

Verificar funcionamento dos recursos tecnológicos

DESCRIÇÃO DETALHADA - SAÚDE

Captar recursos  
 Alocar recursos  
 Orçar equipamentos e materiais Selecionar equipamentos e materiais Inventariar  
 equipamentos e materiais Controlar custos  
 EXECUTAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS Criar métodos de trabalho  
 Estabelecer metodologia de trabalho Elaborar processos seletivos Estabelecer  
 capacidade de atendimento  
 Mediar reuniões clínicas  
 Coordenar serviços de saúde dos setores públicos  
 Auditar programas e serviços  
 Realizar perícia  
 Solicitar laudos, relatórios, pareceres  
 Participar de entidades de classes  
 E demais atividades correlatas à função

DESCRIÇÃO DETALHADA - EDUCAÇÃO

ATUAR COM RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROGRAMA NACIONAL DE  
 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE) Elaborar cardápios escolares  
 Calcular necessidades nutricionais dos alunos  
 Elaborar fichas técnicas das preparações  
 Realizar capacitação de merendeiras  
 Realizar visitas técnicas às cantinas escolares  
 Orientar e supervisionar atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e  
 distribuição dos alimentos  
 Avaliar fornecedores de gêneros alimentícios  
 Aplicar testes de aceitabilidade  
 Identificar alunos portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição  
 Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE)  
 Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação  
 Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional  
 Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE)  
 Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de  
 transporte de  
 alimentos, equipamentos, utensílios e de armazenamento de alimentos  
 Participar de equipes multidisciplinares destinadas a implementar e executar  
 políticas públicas

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS ANALISTAS DE SAÚDE

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Psicólogo	2515-10	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Psicologia	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	13/12/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Implementam ações de promoção à saúde psíquica, emocional e social, principalmente por meio de atendimento individual ou em grupo. Acompanham o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos ou grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou estabilização. Coordenam equipes e atividades da área e afins. Executam tarefas administrativas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**AVALIAR COMPORTAMENTOS PSÍQUICOS** Triar casos

Levantar dados pertinentes Observar pessoas e situações Dar devolutiva

Investigar pessoas, situações e problemas

Avaliar sinais e sintomas funcionais

Avaliar sinais e sintomas psíquicos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**ANALISAR TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES**

Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico) Prover suporte emocional

Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta

Promover integração psíquica

Promover desenvolvimento das relações interpessoais Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight) Mediar conflitos

Facilitar grupos

Elaborar processo de alta

Selecionar instrumentos de intervenção terapêutica

Prescrever tratamento terapêutico Elaborar plano de ação por família Fortalecer vínculos familiares

Desenvolver ações que priorizem as relações comunitárias

Promover oficinas temáticas

**ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES** Propor intervenções

Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico- hospitalares

orientar mudança de comportamento Aconselhar pessoas, grupos e famílias Orientar sobre programas de saúde pública Auxiliar na formulação de políticas públicas

Realizar encaminhamento para a rede de serviços

Recrutar e selecionar recursos humanos

Realizar orientação vocacional e plano de carreira

ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Acompanhar impactos de intervenções  
 Acompanhar a evolução da intervenção  
 Acompanhar a evolução do caso  
 Visitar domicílios  
 Participar de plantão técnico Acompanhar egressos de tratamento Realizar acompanhamento terapêutico  
 Visitar instituições e equipamentos sociais

EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES Estudar casos  
 Apresentar estudos de caso  
 Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde  
 Ministras aulas, cursos e palestras  
 Desenvolver projetos educativos  
 Participar de palestras, debates e entrevistas  
 Elaborar pareceres  
 Agendar atendimentos Convocar pessoas Organizar prontuários  
 Supervisionar estagiários da área

Fazer levantamentos estatísticos

DESCRIÇÃO DETALHADA

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS ANALISTAS DE SAÚDE

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Terapeuta Ocupacional		2239-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Terapia Ocupacional	20 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Intermediário em Legislação do SUS	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional. Habilitam pacientes e clientes. Realizam diagnósticos específicos. Analisam condições dos pacientes e clientes. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**HABILITAR PACIENTES E CLIENTES** Aplicar procedimentos de habilitação Habilitar funcionalidade manual

Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida

Prescrever atividades

Adaptar atividades

Preparar ambiente terapêutico

Estimular desenvolvimento sensorio-motor e percepto-cognitivo

Reeducar postura

Introduzir formas alternativas de comunicação

Elaborar protocolo de avaliação e tratamento

#### REALIZAR DIAGNÓSTICOS

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Avaliar funções sensorio-motoras e percepto-cognitivas

Avaliar desenvolvimento neuro-psico-motor

Avaliar habilidades e padrões motores

Avaliar funções manuais

Avaliar adaptações

Avaliar condições para o desempenho ocupacional Participar de diagnósticos interdisciplinares diferenciais Operar instrumentos e equipamentos de trabalho

Traçar plano terapêutico

Avaliar aspectos afetivo-emocionais

#### ANALISAR CONDIÇÕES DOS PACIENTES, CLIENTES E AMBIENTES

Analisar aspectos sensorio-motores e percepto-cognitivos

Analisar aspectos psíquicos e emocionais

Analisar condições socioeconômicas, etno-culturais e educacionais

Efetuar anamnese

Sugerir exames complementares Analisar avaliações de profissionais Encaminhar cliente a profissionais

Dar devolutiva da avaliação e conduta terapêutica Avaliar ambientes físicos (trabalho, residência) Analisar atividades humanas

#### ORIENTAR PACIENTES, CLIENTES, FAMILIARES, CUIDADORES E RESPONSÁVEIS

Explicar procedimentos e rotinas

Demonstrar procedimentos e técnicas Verificar a compreensão da orientação Esclarecer dúvidas

Visitar domicílios, escolas e postos de trabalho  
 Orientar técnicas ergonômicas  
 Acompanhar evolução terapêutica  
 Estimular adesão e continuidade do tratamento  
 Elaborar processo de alta

**EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES** Estudar casos

Apresentar estudos de caso  
 Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde  
 Participar de palestras, debates e entrevistas  
 Elaborar pareceres Agendar atendimentos Convocar pessoas Organizar prontuários

E demais atividades correlatas à função

**ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS**

**FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS TÉCNICOS E SAÚDE I**

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Técnico em Enfermagem		3222-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Técnico de enfermagem	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em informática	Registro em Conselho	18/10/2011
Básico em legislação do SUS	Profissional	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desempenham atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, prestando cuidados de higiene e conforto e zelando pela sua segurança. Administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Participam das campanhas de vacinação e orientação a saúde. Organizam o ambiente de trabalho. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO Acolher o paciente

Aferir sinais vitais (PA, Tax, FR, FC) Mensurar paciente (peso, altura) Higienizar paciente

Monitorar evolução de paciente

PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE Puncionar acesso venoso

Realizar curativos na USF e/ou domicílio

Preparar medicação prescrita Calcular dosagem de medicamentos Verificar via de administração Preparar paciente para medicação Executar antisepsia

Administrar medicação prescrita

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Acompanhar tempo de administração de soro e medicação Administrar em separado medicamentos incompatíveis Aferir glicemia capilar

Realizar retirada de pontos

Acompanhar o quadro clínico do paciente, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas ao nível de sua qualificação

Realizar procedimento de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal

Realizar procedimentos de enfermagem na Unidade de Saúde da Família/USF e domicílio, quando necessário, de acordo com a necessidade da população adscrita da equipe

#### AUXILIAR EQUIPE TÉCNICA EM PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar o Enfermeiro e o Médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e procedimentos

Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF Auxiliar equipe em procedimentos invasivos

Efetuar tricotomia, quando necessário

#### PREPARAR E ESTERILIZAR MATERIAIS

Realizar esterilização de materiais de acordo com as normas técnicas

Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas

Realizar esterilização de materiais

Verificar resultado e validade da esterilização

Repor materiais e insumos

#### ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO Providenciar material de consumo

Organizar medicamentos e materiais no estoque

Fiscalizar validade de materiais e medicamentos

Arrumar e manter organização e limpeza dos consultórios

Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade

com as instruções técnicas específicas, visando ao controle de infecção

Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF

#### TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E SEGURANÇA Lavar mãos antes e após cada procedimento

Usar equipamento de proteção individual (EPI)

Paramentar-se

Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos

Desinfetar aparelhos e materiais

Esterilizar instrumental

Transportar roupas e materiais para expurgo Acondicionar perfurocortante para descarte Descartar material contaminado

Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente

#### PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA Definir território de atuação

Mapear área de atuação

## DESCRIÇÃO DETALHADA

Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos  
Organizar grupos de promoção à saúde  
Atualizar informações cadastrais  
Atender usuários nas USF, nos domicílios ou espaços comunitários  
Realizar ações de prevenção de agravos e curativas  
Realizar busca ativa de situações locais  
Notificar doenças, agravos e situações de importância local  
Identificar necessidades dos usuários  
Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita  
Coordenar o cuidado dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade  
Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade Registrar as atividades nos sistemas de informação Participar das atividades de educação permanente  
Definir ações de acordo com prioridades locais  
Participar do gerenciamento de insumos  
Desenvolver atividades de educação para a saúde, prestando orientação aos indivíduos e à coletividade em todo processo de saúde-doença  
Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico  
Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária no nível de sua competência Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco Realizar visitas domiciliares

## PROMOVER SAÚDE MENTAL

Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.)  
Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco Limitar espaço de circulação do paciente Demarcar limites de comportamento  
Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade) Estimular paciente na expressão de sentimentos  
Conduzir paciente a atividades sociais Implementar atividades terapêuticas prescritas Proteger paciente durante crises  
Acionar equipe de segurança

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS TÉCNICOS E SAÚDE I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Técnico em Patologia Clínica		3242-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Técnico de laboratório	Técnico em Patologia Clínica	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em Informática Básico em Legislação do SUS Avançado Método Kato Katz	Registro em Conselho Profissional	18/10/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

COLETAR MATERIAL BIOLÓGICO Atender o paciente

Ponderar o pedido de exame

Paramentar o paciente

Posicionar o paciente de acordo com o exame Identificar o material biológico do paciente Efetuar assepsia na região de coleta

Puncionar veias

Fornecer recipiente ao paciente Colocar conservantes em amostras Acondicionar amostra para transporte

#### RECEBER MATERIAL BIOLÓGICO

Triar o material biológico

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Confrontar material biológico com o pedido Conferir as condições do material biológico Distribuir material para cada setor

PREPARAR AMOSTRA DO MATERIAL BIOLÓGICO Seqüenciar amostras

Diluir material biológico Homogeneizar amostras Confeccionar lâminas (esfregaço) Corar lâminas

Aliquotar amostras

Centrifugar amostras Desproteinizar amostras Inativar material biológico

AJUSTAR EQUIPAMENTOS ANALÍTICOS E DE SUPORTE Executar manutenção preventiva do equipamento

Checar o equipamento através de controles

Calibrar o equipamento

Programar o equipamento

Providenciar manutenção corretiva do equipamento

Controlar temperatura de geladeira e freezer

REALIZAR EXAMES CONFORME O PROTOCOLO Dosar volumetria de reagentes e soluções para exames Realizar análise macroscópica

Agitar amostra

Pipetar amostra

Introduzir amostras no equipamento

Extrair materiais bioquímicos, genéticos, hormonais e citológicos da amostra Pesquisar materiais bioquímicos, genéticos, hormonais e citológicos da amostra Submeter amostras a fontes de calor  
 Isolar microorganismos  
 Identificar microorganismos  
 Testar a sensibilidade aos antimicrobianos  
 Amplificar ácido nucléico  
 Quantificar microorganismos, anticorpos e substâncias através de dosagens  
 Fazer cortes histológicos  
 Realizar análise microscópica  
 Analisar o resultado do aparelho  
 Comparar resultados com os parâmetros de normalidade  
 Comparar o resultado do exame com resultados anteriores Comparar resultado do exame com os dados clínicos do paciente Liberar exames para responsável

**ADMINISTRAR O SETOR** Organizar o fluxograma de trabalho Organizar o local de trabalho Gerenciar estoque de insumos Abastecer o setor  
 Armazenar as amostras  
 Consumir os kits por ordem de validade

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Encaminhar equipamento para manutenção  
 Treinar equipe auxiliar  
 Supervisionar as atividades de equipe auxiliar  
 Elaborar controles estatísticos

**TRABALHAR COM SEGURANÇA E QUALIDADE** Usar equipamento de proteção individual (epi)

Seguir procedimentos e protocolos em caso de acidente  
 Submeter-se a exames de saúde periódicos  
 Tomar vacinas  
 Aplicar normas complementares de biossegurança Verificar as condições de uso do equipamento Acondicionar material para descarte  
 Descartar resíduos químicos e biológicos Verificar a validade dos reagentes Descartar kits com validade vencida  
 Prevenir-se contra efeitos adversos dos produtos Desinfetar instrumental e equipamentos Esterilizar instrumentos  
 Elaborar gráficos de controle de qualidade

E demais atividades correlatas à função

**ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS**

**FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS TÉCNICOS E SAÚDE I**

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Técnico em Saúde Bucal		3224-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Técnico em Saúde Bucal	Técnico em Saúde Bucal	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em informática Básico em legislação do SUS	Registro em Conselho Profissional	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas., laboratórios de prótese da secretaria municipal de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram recursos materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA PLANEJAR O TRABALHO TÉCNICO-ODONTOLÓGICO Agendar consultas

Triar pacientes  
Realizar a anamnese do paciente Elaborar projetos para a saúde bucal Interpretar informações técnicas Agilizar o atendimento odontológico  
Preparar equipamentos e instrumental para o uso  
Sugerir ao usuário opções de materiais de higiene bucal  
Obter modelo de estudo  
Organizar arquivo e fichário

PREVENIR DOENÇA BUCAL Executar projetos educativos Ensinar técnicas de higiene bucal Evidenciar placa bacteriana Realizar escovação supervisionada

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental Participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos

#### EXECUTAR PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS SOB SUPERVISÃO Efetuar profilaxia

Realizar controle de placa bacteriana  
Aplicar selante  
Aplicar cariostático nos dentes  
Aplicar flúor tópico  
Fazer tomada e/ou revelação de raio-x periapical, bite-wing e oclusal  
Efetuar raspagem supra-gengival Inserir materiais restauradores Condensar materiais restauradores Esculpir materiais  
Polir dentes e restaurações  
Remover suturas  
Moldar arcada dentária  
Fixar provisórios  
Revelar radiografias intra-orais  
Instrumentar outro técnico em saúde bucal junto à cadeira operatória  
Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória  
Cartonar radiografias intra-orais  
Promover isolamento do campo operatório  
Manipular materiais de uso odontológico  
Selecionar moldeiras

Prestar primeiros socorros

ADMINISTRAR PESSOAL E RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS Estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos protéticos

Controlar entrada e saída de trabalhos protéticos

Treinar pessoal auxiliar

Coordenar e supervisionar auxiliares

Controlar estoque de material e instrumental

CUMPRIR REGRAS DE BIOSEGURANÇA

Usar todos equipamentos de proteção individual (epi)

Fazer assepsia da sala e/ou equipamentos Desinfetar instrumental e/ou moldagens Esterilizar instrumental

Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos

Solicitar adequação do ambiente de trabalho (luz, ruído, circulação de ar) Providenciar o acondicionamento e destino do lixo

Acondicionar adequadamente materiais perfurocortantes para descarte

Seguir padrões ergonômicos

Armazenar material esterilizado

Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança

Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico

DESCRIÇÃO DETALHADA

PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA Participar da territorialização da área de atuação Mapear área de atuação

Identificar grupos e indivíduos expostos a riscos

Organizar grupos de promoção à saúde

Atualizar informações cadastrais

Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários

Realizar ações de prevenção de agravos e curativas

Realizar busca ativa de situações locais

Notificar doenças, agravos e situações de importância local

Identificar necessidades dos usuários

Responsabilizar-se pelo atendimento da população adscrita

Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe

Incentivar a participação colaborativa da comunidade Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade Registrar as atividades nos sistemas de informação

Fornecer informações para registro respeitando os prazos determinados

Participar das atividades de educação permanente Definir ações de acordo com prioridades locais Participar do gerenciamento de insumos

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS TÉCNICOS E SAÚDE II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Técnico em Radiologia - Com ênfase em radiologia odontológica	3241-15	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Técnico em Radiologia	24 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em informática Básico em legislação do SUS	Registro em Conselho Profissional	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O técnico em radiologia deve estar apto a realizar, processar e cartonar radiografias de forma geral e específica, analisar qualidade técnica dos exames, planejar atendimento e providenciar preparos adicionais do paciente.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### REALIZAR EXAMES DE DIAGNÓSTICO OU TRATAMENTO

Realizar radiografias odontológicas periapicais, bite-wings, oclusais e panorâmicas

Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame

Ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e ao tratamento

Adequar a posição do paciente ao exame

Imobilizar o paciente

Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica

Administrar substâncias farmacológicas e radioativas

Delimitar campo a ser irradiado

Acompanhar reações comportamentais do paciente

Acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos

Acompanhar registro do traçado do exame Submeter o exame à apreciação médica Complementar exame

Monitorar o paciente através de equipamento

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

Fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado

Delimitar área de aquisição de imagem

Verificar área anatômica demarcada para tratamento

Remover paciente do equipamento Processar filme na câmara escura Realizar o cartonamento das radiografias

##### PROCESSAR IMAGENS Manipular imagens digitais Processar imagens digitais Elaborar dispositivos gráficos

Reformatar imagens bi e tridimensionais

Analisar qualidade técnica dos exames

Documentar exames

Disponibilizar resultados de exame

Analisar rejeitos de imagens processadas

##### PLANEJAR ATENDIMENTO

Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente

Planejar agendamento de pacientes  
Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários  
Ordenar a seqüência de exames  
Cumprir procedimentos administrativos  
Distribuir tarefas  
Selecionar material para exame  
Organizar equipe de trabalho  
Adequar protocolos técnicos ao exame Manusear substâncias radioativas Manusear meios de contraste Confeccionar moldagens e modelos  
Auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico

ORGANIZAR ÁREA DE TRABALHO, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios

Calibrar equipamentos  
Averiguar a disponibilidade de material para exame  
Montar carrinho de medicamentos de emergência  
Organizar câmara escura e clara  
Verificar disponibilidade dos dispositivos de proteção radiológica  
Inicializar equipamentos  
Ajustar equipamentos  
Inicializar sistemas de aquisição, processamento, distribuição e armazenamento de imagens  
Deslocar equipamento portátil  
Eliminar interferência de outros aparelhos  
Isolar área de trabalho para exame

PREPARAR PACIENTE PARA EXAME DE DIAGNÓSTICO Entrevistar paciente

Verificar condições físicas e preparo do paciente  
Providenciar preparos adicionais do paciente Disponibilizar dispositivos de proteção individual Retirar próteses móveis e adornos do paciente Higienizar o paciente

Executar tricotomia  
Efetuar sustentação de mamas  
Colocar eletrodos no paciente

DESCRIÇÃO DETALHADA

TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos Paramentar se

Usar epi (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide) Oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes Usar dosímetro (medição da radiação recebida)  
Minimizar o tempo de exposição à radiação  
Substituir medicamentos e materiais com validade vencida  
Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte Submeter se a exames periódicos  
Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame Elaborar tabelas de exposição á técnica radiográfica Monitorar contaminação de área de trabalho  
Acompanhar laudo dosimétrico da equipe  
Realizar levantamento radiométrico  
Monitorar rejeitos radioativos para descarte

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DE OPERAÇÕES EM SAÚDE

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Auxiliar em Saúde Bucal	3224-15	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Ensino Médio	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	
	Registro em Conselho Profissional	Elaborado em:
Básico em informática Básico em legislação do SUS		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
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. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejam operacionalmente a rotina de execução do trabalho técnico-odontológico,. Previnem doenças bucais, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Recepcionam pacientes no consultório, agendam e desmarcam consultas, organizam e requisitam os materiais, organizam arquivos, preenchem fichas de pacientes. Efetuam a desinfecção e conservação dos equipamentos do consultório, solicitando a manutenção quando necessário. Esterilizam materiais e auxiliam o dentista em atividades diversas, tais como levantamento epidemiológico, ações preventivas e curativas, inclusive confecção de modelos em gesso. Revelam e cartonam radiografias intra-orais. Administram recursos materiais. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Planejam operacionalmente a rotina de execução do trabalho técnico-odontológico,. Previnem doenças bucais, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Recepcionam pacientes no consultório, agendam e desmarcam consultas, organizam e requisitam os materiais, organizam arquivos, preenchem fichas de pacientes. Efetuam a desinfecção e conservação dos equipamentos do consultório, solicitando a manutenção quando necessário. Esterilizam materiais e auxiliam o dentista em atividades diversas, tais como levantamento epidemiológico, ações preventivas e curativas, inclusive confecção de modelos em gesso. Revelam e cartonam radiografias intra-orais. Administram recursos materiais. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA PLANEJAR O TRABALHO TÉCNICO-ODONTOLÓGICO Agendar consultas

Triar pacientes

Realizar a anamnese do paciente

Elaborar projetos para a saúde bucal Interpretar informações técnicas Agilizar o atendimento odontológico

Preparar equipamentos e instrumental para o uso

Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal

Sugerir tipos de prótese ao cliente

Obter modelo de estudo

Confeccionar encerramento diagnóstico

Estimar prazos  
Organizar arquivo e fichário  
Organizar e executar atividades de higiene bucal  
Processar filme radiográfico  
Preparar o paciente para o atendimento  
Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares  
Manipular materiais de uso odontológico  
Selecionar moldeiras  
Preparar modelos em gesso  
Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal  
Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho  
Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal  
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos

PREVENIR DOENÇA BUCAL Executar projetos educativos Ensinar técnicas de higiene bucal Evidenciar placa bacteriana Realizar escovação supervisionada  
Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico  
Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental  
Participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos

CONFECIONAR PRÓTESES DENTÁRIAS HUMANAS, ANIMAIS E ARTÍSTICAS Confeccionar o modelo de trabalho  
Avaliar modelos e preparos dos dentes  
Delinear a prótese removível de vários tipos Confeccionar moldeiras e/ou provisórios Confeccionar base de prova  
Escolher a cor direto com o paciente  
Definir forma e tamanho do(s) dente(s) Montar dentes  
Esculpir anatomia dental e ceroplastia gengival  
Preparar grampos e molas Posicionar expansores Usinar estruturas metálicas  
Confeccionar estruturas cerâmicas

Confeccionar estruturas de resina

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Dar acabamento e polimento em próteses  
Preparar modelos em gesso  
Vazar moldes  
Montar modelos em articuladores  
Prensar peças protéticas em resina acrílica  
Fundir peças metálicas Executar inclusões simples Reproduzir modelos

EXECUTAR PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS SOB SUPERVISÃO Efetuar profilaxia  
Realizar isolamento absoluto e/ou relativo  
Aplicar selante  
Aplicar cariostático nos dentes  
Aplicar flúor tópico  
Fazer tomada e/ou revelação de raio-x periapical e oclusal  
Sondar a profundidade da bolsa periodontal Avaliar resultados: estético, técnico e funcional Efetuar raspagem supra-gengival  
Inserir materiais Condensar materiais Esculpir materiais  
Polir dentes e restaurações  
Remover suturas  
Moldar arcada dentária  
Fixar provisórios  
Verificar resultado dos procedimentos  
Consertar próteses  
Revelar radiografias intra-orais  
Instrumentar o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória

Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória  
 Montar radiografias intra-orais  
 Promover isolamento do campo operatório Manipular materiais de uso odontológico Selecionar moldeiras  
 Prestar primeiros socorros

**TRABALHAR COM BIOSEGURANÇA**

Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção  
 Usar equipamentos de proteção individual (epi) Fazer assepsia da sala e/ou equipamentos Desinfectar instrumental e/ou moldagens Esterilizar instrumental  
 Vacinar-se  
 Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos  
 Solicitar adequação do ambiente de trabalho (luz, ruído, circulação de ar) Providenciar o acondicionamento e destino do lixo  
 Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte  
 Seguir padrões ergonômicos  
 Armazenar material esterilizado  
 Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança  
 Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA** Mapear área de atuação

Identificar grupos e indivíduos expostos a riscos  
 Atualizar informações cadastrais  
 Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários  
 Realizar ações de prevenção de agravos e curativas  
 Realizar busca ativa de situações locais  
 Notificar doenças, agravos e situações de importância local  
 Identificar necessidades dos usuários Promover a integralidade do cuidado Participar das atividades de planejamento Participar das avaliações da equipe Incentivar a participação da comunidade  
 Registrar as atividades nos sistemas de informação  
 Participar das atividades de educação permanente  
 Participar do gerenciamento de insumos  
 Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários  
 Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal

E demais atividades correlatas à função

**ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS**

**FAMÍLIA OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE EDUCAÇÃO**

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Pedagogo		2394-15
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Licenciatura Plena ou curta em Pedagogia Educacional ou Supervisor Educacional ou Orientador Educacional	25 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico de redação Intermediário em informática Avançado em legislação específica da Educação		13/12/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, sob supervisão, em ambientes fechados e em horários de funcionamento escolar, incluindo finais de semana e feriados, previstos em calendário escolar.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos. Aplicam metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino-aprendizagem.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA IMPLEMENTAR A EXECUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor

Assessorar o trabalho docente

Administrar a progressão da aprendizagem Observar o processo de trabalho em salas de aula Acompanhar a produção dos alunos

Acompanhar a trajetória escolar do aluno

Elaborar textos de orientação

Produzir material de apoio pedagógico

Observar o desempenho das classes

Analisar o desempenho das classes

Reunir-se com conselhos de classe

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Observar conselhos de classe e de escola

Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola

Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares

Sugerir mudanças no projeto pedagógico

Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem

Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico

Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios

Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos

Intervir na aplicação de medidas disciplinares

Organizar encontro de educandos

Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar

#### AVALIAR O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL Construir instrumentos de avaliação

Valorizar experiências pedagógicas significativas

Detectar eventuais problemas educacionais

Propor soluções para problemas educacionais detectados

Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico  
Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade  
Avaliar o desempenho das classes/turmas  
Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem  
Verificar o cumprimento das metas  
Avaliar a instituição escolar  
Participar da avaliação da instituição escolar Avaliar o desempenho profissional dos educadores Avaliar a implementação de projetos educacionais Participar das avaliações externas  
Propor ações que favoreçam a maturação da criança Elaborar projetos de recuperação de aprendizagem Analisar resultados das avaliações

VIABILIZAR O TRABALHO COLETIVO Criar mecanismos de participação/interação Criar espaços de participação/interação  
Organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação  
Estruturar os tempos pedagógicos  
Estimular a participação dos diferentes sujeitos  
Equalizar informações  
Contribuir para que as decisões expressem o coletivo Estimular a transparência na condução dos trabalhos Organizar reuniões com equipes de trabalho  
Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico  
Estimular a participação nas instituições associativas  
Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo  
Planejar reuniões com equipes de trabalho  
Formar equipes de trabalho  
Promover estudos de caso

COORDENAR A (RE) CONSTRUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL Levantar necessidades educacionais e sociais  
Caracterizar o perfil dos alunos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais  
Contextualizar historicamente a escola  
Identificar os princípios norteadores da escola/instituição  
Explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico  
Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola  
Fornecer subsídios teóricos Traçar objetivos educacionais Traçar metas educacionais  
Planejar ações de operacionalização  
Articular a ação da escola com outras instituições  
Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente  
Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares  
Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino  
Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família

ELABORAR PROJETO INSTRUCIONAL Identificar contexto de aprendizagem Identificar público alvo  
Elaborar objetivos Mapear competências Mapear conteúdo  
Definir estratégias de ensino  
Definir mídias  
Definir abordagem de comunicação  
Descrever atividades  
Dimensionar carga horária  
Propor estratégias de participação/interação  
Propor mecanismos de acessibilidade  
Criar mecanismos de usabilidade  
Definir escopo  
Definir processos de avaliação  
Traçar cronograma de execução

DESENVOLVER PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL Orientar autor sobre projeto pedagógico/instrucional  
Mediar informações entre autor e equipe de produção  
Participar da criação do projeto gráfico

Roteirizar material  
 Elaborar roteiro visual (storyboard) Adequar linguagem textual e imagética Elaborar atividades  
 Garantir a integridade instrucional Compatibilizar carga horária por atividades Orientar equipe de produção  
 Acompanhar equipe de produção  
 Acompanhar processo de revisão  
 Descrever estrutura do ambiente de aprendizagem  
 Validar material revisado  
 Realizar controle de qualidade  
 Validar produto final

**PROMOVER A FORMAÇÃO CONTÍNUA DOS PROFISSIONAIS**

Formar-se continuamente Atualizar-se continuamente Estudar continuamente

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico  
 Pesquisar práticas educativas  
 Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem  
 Aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino  
 Aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos  
 Selecionar referencial teórico  
 Selecionar bibliografia Organizar grupos de estudos Promover trocas de experiências Orientar atividades interdisciplinares  
 Promover cursos, oficinas e orientação técnica na escola e inter escolas  
 Participar de cursos, seminários e congressos  
 Participar de fóruns: acadêmicos, políticos e culturais  
 Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional  
 Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar  
 Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos

E demais atividades correlatas à função

**ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS**

**FAMÍLIA OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE EDUCAÇÃO**

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Psicopedagogo		2394-25
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Licenciatura Plena ou Curta em conteúdo específico da educação básica ou Pedagogia Educacional ou Graduação em Psicologia ou Normal Superior, acrescido de curso de Pós- Graduação em Psicopedagogia	25 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico de redação Intermediário em informática Avançado em legislação específica da Educação	Registro Profissional de Classe	13/12/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, sob supervisão, em ambientes fechados e em horários de funcionamento escolar, incluindo finais de semana e feriados, previstos em calendário escolar.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estudar o processo de aprendizagem e suas dificuldades, tendo, portanto, um caráter preventivo e terapêutico. Preventivamente deve atuar não só no âmbito escolar, mas alcançar a família e a comunidade, esclarecendo sobre as diferentes etapas do desenvolvimento, para que possam compreender e entender suas características evitando assim cobranças de atitudes ou pensamentos que não são próprios da idade. Terapeuticamente a psicopedagogia deve identificar, analisar, planejar, intervir através das etapas de diagnóstico e tratamento.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA IMPLEMENTAR A EXECUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor

Assessorar o trabalho docente

Administrar a progressão da aprendizagem

Observar o processo de trabalho em salas de aula

Acompanhar a produção dos alunos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Acompanhar a trajetória escolar do aluno

Elaborar textos de orientação

Produzir material de apoio pedagógico Observar o desempenho das classes Analisar o desempenho das classes Reunir-se com conselhos de classe Observar conselhos de classe e de escola

Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola

Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares

Sugerir mudanças no projeto pedagógico

Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem

Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico

Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios

Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos

Intervir na aplicação de medidas disciplinares

Organizar encontro de educandos

Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar

#### AVALIAR O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL Construir instrumentos de avaliação

Valorizar experiências pedagógicas significativas

Detectar eventuais problemas educacionais

Propor soluções para problemas educacionais detectados

Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico

Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade  
Avaliar o desempenho das classes/turmas Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem Verificar o cumprimento das metas  
Avaliar a instituição escolar  
Participar da avaliação da instituição escolar Avaliar o desempenho profissional dos educadores Avaliar a implementação de projetos educacionais Participar das avaliações externas  
Propor ações que favoreçam a maturação da criança Elaborar projetos de recuperação de aprendizagem Analisar resultados das avaliações

VIABILIZAR O TRABALHO COLETIVO Criar mecanismos de participação/interação Criar espaços de participação/interação  
Organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação  
Estruturar os tempos pedagógicos  
Estimular a participação dos diferentes sujeitos  
Equalizar informações  
Contribuir para que as decisões expressem o coletivo  
Estimular a transparência na condução dos trabalhos  
Organizar reuniões com equipes de trabalho  
Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico  
Estimular a participação nas instituições associativas  
Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo  
Planejar reuniões com equipes de trabalho  
Formar equipes de trabalho

Promover estudos de caso

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

COORDENAR A (RE) CONSTRUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL Levantar necessidades educacionais e sociais  
Caracterizar o perfil dos alunos  
Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais  
Contextualizar historicamente a escola  
Identificar os princípios norteadores da escola/instituição  
Explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico  
Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola  
Fornecer subsídios teóricos  
Traçar objetivos educacionais  
Traçar metas educacionais  
Planejar ações de operacionalização  
Articular a ação da escola com outras instituições  
Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente  
Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares  
Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino  
Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família

ELABORAR PROJETO INSTRUCIONAL Identificar contexto de aprendizagem Identificar público alvo  
Elaborar objetivos Mapear competências Mapear conteúdo  
Definir estratégias de ensino  
Definir mídias  
Definir abordagem de comunicação  
Descrever atividades  
Dimensionar carga horária  
Propor estratégias de participação/interação  
Propor mecanismos de acessibilidade Criar mecanismos de usabilidade Definir escopo  
Definir processos de avaliação  
Traçar cronograma de execução

DESENVOLVER PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL Orientar autor sobre projeto pedagógico/instrucional  
Mediar informações entre autor e equipe de produção  
Participar da criação do projeto gráfico

Roteirizar material  
Elaborar roteiro visual (storyboard)  
Adequar linguagem textual e imagética  
Elaborar atividades  
Garantir a integridade instrucional  
Compatibilizar carga horária por atividades  
Orientar equipe de produção Acompanhar equipe de produção Acompanhar processo de revisão

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Descrever estrutura do ambiente de aprendizagem  
Validar material revisado  
Realizar controle de qualidade  
Validar produto final

#### PROMOVER A FORMAÇÃO CONTÍNUA DOS PROFISSIONAIS Formar-se continuamente

Atualizar-se continuamente  
Estudar continuamente  
Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico  
Pesquisar práticas educativas  
Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem  
Aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino  
Aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos  
Selecionar referencial teórico  
Selecionar bibliografia Organizar grupos de estudos Promover trocas de experiências Orientar atividades interdisciplinares  
Promover cursos, oficinas e orientação técnica na escola e inter escolas  
Participar de cursos, seminários e congressos  
Participar de fóruns: acadêmicos, políticos e culturais  
Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional

#### DAR SUPORTE À COMUNIDADE ESCOLAR Auxiliar professores na elaborar de plano de aula

Instruir professores para que os alunos possam entender melhor as aulas; Auxiliar na elaboração do projeto pedagógico  
Orientar os professores na conduta com alunos com dificuldades de aprendizagem  
Realizar um diagnóstico institucional  
Encaminhar o aluno para um profissional (psicólogo, fonoaudiólogo, dentre outros profissionais) Conversar com os pais para fornecer orientações  
Orientar a criança ou adolescente quando este precisar  
Mediar situações conflituosas no âmbito da escola  
Indicar atividades que favoreçam a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais  
Acompanhar alunos com dificuldade de aprendizagem e comportamento.

Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar  
Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO GRUPO DOS BIBLIOTECÁRIOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Bibliotecário		2612-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Biblioteconomia	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática	Registro no Conselho	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, sob supervisão, em ambientes fechados e em horários de funcionamento escolar, incluindo finais de semana e feriados, previstos em calendário escolar.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Disponibilizam informação. Gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. Realizam difusão cultural. Desenvolvem ações educativas. Atendem ao público em geral.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DISPONIBILIZAR INFORMAÇÃO EM QUALQUER SUPORTE Localizar informações

Recuperar informações

Prestar atendimento personalizado Elaborar estratégias de buscas avançadas Intercambiar informações e documentos Controlar circulação de recursos informacionais Prestar serviços de informação on-line Normalizar trabalhos técnico-científicos

#### GERENCIAR UNIDADES, REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO Elaborar programas e projetos de ação

Implementar atividades cooperativas entre instituições

Administrar o compartilhamento de recursos informacionais

Desenvolver planos de divulgação

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Desenvolver padrões de qualidade gerencial

Controlar a execução dos planos de atividades

Elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação

Controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação

Controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação  
Avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação Avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação Desenvolver planos de segurança ambiental  
Controlar a aplicação do plano de segurança ambiental  
Elaborar relatórios  
Buscar patrocínios e parcerias  
Elaborar manuais de serviços e procedimentos  
Analisar tecnologias de informação e comunicação  
Implantar unidades, redes e sistemas de informação

#### TRATAR TECNICAMENTE RECURSOS INFORMACIONAIS Registrar recursos informacionais

Classificar recursos informacionais Catalogar recursos informacionais Elaborar linguagens documentárias Elaborar resenhas e resumos Desenvolver bases de dados  
Efetuar manutenção de bases de dados  
Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação  
Gerar fontes de informação  
Reformatar suportes  
Migrar dados  
Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos

#### DESENVOLVER RECURSOS INFORMACIONAIS

Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais  
Selecionar recursos informacionais  
Adquirir recursos informacionais Armazenar recursos informacionais Avaliar acervos  
Inventariar acervos  
Desenvolver interfaces de serviços informatizados  
Descartar recursos informacionais  
Conservar acervos  
Preservar acervos  
Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais  
Desenvolver planos de conservação preventiva

#### DISSEMINAR INFORMAÇÃO Disseminar seletivamente a informação Compilar sumários correntes

Compilar bibliografia  
Elaborar clipping de informações Elaborar alerta bibliográfico Elaborar boletim bibliográfico

#### DESENVOLVER ESTUDOS E PESQUISAS Fazer sondagens sob demanda informacional

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Coletar informações para memória institucional  
Elaborar dossiês de informações  
Elaborar pesquisas temáticas  
Elaborar levantamento bibliográfico  
Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos  
Realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos  
Elaborar trabalhos técnico-científicos  
Analisar dados estatísticos  
Coletar dados estatísticos  
Elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade  
Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação  
Analisar fluxos de informações  
Elaborar diagnóstico de unidades de serviço

#### REALIZAR DIFUSÃO CULTURAL Promover ação cultural

Promover atividades de fomento à leitura  
Promover eventos culturais  
Promover atividades para usuários especiais  
Organizar atividades para a terceira idade

Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais  
 Organizar bibliotecas itinerantes  
 Promover atividades infanto-juvenis

DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS Capacitar o usuário  
 Capacitar recursos humanos  
 Orientar estágios  
 Elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância  
 Ministar palestras  
 Realizar atividades de ensino  
 Participar de bancas acadêmicas

Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO GRUPO DOS PROFESSORES A DESCRIÇÕES DE CARGOS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Professor A	2312-05	
educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental e educação jovens e adultos	2312-10	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Nível superior, em curso de licenciatura plena, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade normal.	24 Horas Aula
	Magistério 2º grau ou Normal Superior	(Escolatridade alterada pela Lei nº 4276/2018)
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico de informática		30/09/2011
Básico da legislação de ensino		
Intermediário do estatuto da criança e do adolescente		
Avançado de redação		

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, sob supervisão, em ambientes fechados e em horários de funcionamento escolar, incluindo finais de semana e feriados, previstos em calendário escolar.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ministram aulas na educação infantil, nas séries iniciais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos – primeiro segmento, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal. Exercem atividades de planejamento do ano letivo, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos. Preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações, cumprindo o plano de trabalho, segundo projeto pedagógico de sua unidade escolar.

MINISTRAR AULA Expor oralmente Distribuir material Debater ideias e temas Trabalhar em grupo Dramatizar situações Contar histórias

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Visitar locais para estudos Realizar atividades lúdicas Esclarecer dúvidas

Revisar conteúdos Passar lição de casa Cobrar tarefas

Ensinar técnicas artísticas

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Aplicar técnicas de expressão corporal

Mediar conflitos

Adotar medidas disciplinares, no âmbito da sala de aula

Vestir-se adequadamente

Ensinar procedimentos de pesquisa através dos diversos meios disponíveis

Estimular o desenvolvimento de atividades utilizando as diversas tecnologias da informação e comunicação

Estimular o relacionamento harmonioso através de atividades em grupo e individual

Mediar aprendizagens e relacionamentos entre os educandos e destes com o conhecimento

#### PREPARAR AULA Pesquisar informações

Pesquisar material (editoras, internet, etc) Realizar leituras de apoio

Selecionar material

Selecionar atividades lúdicas Sistematizar material e informações Elaborar plano de aula

Confeccionar material Reciclar material Conferir material

Elaborar instrumentos de avaliação

#### AVALIAR OS ALUNOS

Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos

Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem

Aplicar instrumentos de avaliação

Avaliar participação

Avaliar comportamento

Mediar atividades de autocorreção

Corrigir instrumentos de avaliação

Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais

#### PLANEJAR O ANO LETIVO Discutir a proposta da escola

Participar da definição da proposta pedagógica

Fixar metas Definir objetivos Definir cronograma Selecionar conteúdos Elaborar projetos Definir estratégias

Definir métodos de avaliação-Definir material didático-Selecionar livros paradidáticos-Selecionar livros didáticos-

DESCRIÇÃO DETALHADA

Definir atividades e eventos extra-classe

Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria

Avaliar planejamento

Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola

DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS Observar os alunos

Diagnosticar o conhecimento prévio dos alunos

Aplicar questionários

Interpretar resultados de pré-testes de cognição

Atender pais e alunos

Identificar a realidade familiar

Trocar idéias com professor do ano anterior Consultar relatório da turma do ano anterior Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção

CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR

Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica

Proferir palestras

Interagir com o grupo

Integrar as famílias à comunidade escolar

Discutir conceitos de conduta

Participar da elaboração de normas de conduta

Registrar informações, para uso da escola, a respeito do aluno e da turma relacionadas as habilidades cognitivas e comportamentais

Orientar alunos para o cumprimento das normas disciplinares determinadas pela escola

Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação

OUTRAS ATIVIDADES Participar do colegiado Participar do caixa escolar

Participar dos conselhos sociais vinculados à educação

Participar dos eventos organizados pela escola Seguir regras disciplinares do regimento escolar Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe

Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação

Participação em decisões do PDDE

Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar

Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos

E demais atividades correlatas à função

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Professor A - Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental		2312-05 2312-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Habilitação em nível superior, obtida em curso de licenciatura em pedagogia, normal superior ou habilitação em nível médio, admitida como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental.	24 Horas Aula
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico de informática Básico da legislação de ensino Intermediário do estatuto da criança e do adolescente Avançado de redação		

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens Patrimoniais Cumprimento de Prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Comprometimento Trabalho em Equipe Cordialidade Atitude Proativa Conhecimento Profissional Relacionamento Interpessoal

#### Condições Gerais de trabalho

Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, sob supervisão, em ambientes fechados e em horário de funcionamento escolar, incluindo finais de semana e feriado, previstos no calendário.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ministram aulas na educação infantil, nas séries iniciais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos - primeiro segmento, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal. Exercem atividades de planejamento do ano letivo, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos. Preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações, cumprindo o plano de trabalho, segundo projeto pedagógico de sua unidade escolar.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

MINISTRAR AULA Expor oralmente Distribuir material Debater ideias e temas Trabalhar em grupo Dramatizar situações Contar histórias Visitar locais para estudos Realizar atividades lúdicas Esclarecer dúvidas Revisar conteúdos Passar lição de casa Cobrar tarefas Ensinar técnicas artísticas Aplicar técnicas de expressão corporal Mediar conflitos Adotar medidas disciplinares, no âmbito da sala de aula Vestir-se adequadamente Ensinar procedimentos de pesquisa através dos diversos meios disponíveis Estimular o desenvolvimento de atividades utilizando as diversas tecnologias comunicação Estimular o relacionamento harmonioso através de atividades em grupo e individual Mediar aprendizagens e relacionamentos entre os educandos e destes com o conhecimento PREPARAR AULA Pesquisar informações Pesquisar material (editoras, internet, etc) Realizar leituras de apoio Selecionar material Selecionar atividades lúdicas Sistematizar material e informações Elaborar plano de aula Confeccionar material Reciclar material Conferir material Elaborar instrumentos de avaliação AVALIAR OS ALUNOS Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem Aplicar instrumentos de avaliação Avaliar participação Avaliar comportamento Mediar atividades de autocorreção Corrigir instrumentos de avaliação Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais PLANEJAR O ANO LETIVO Discutir a proposta da escola Participar da definição da proposta pedagógica Fixar metas Definir objetivos Definir cronograma Selecionar conteúdos Elaborar projetos Definir estratégias Definir métodos de avaliação Definir material didático Selecionar livros paradidáticos Definir atividades e eventos extra-classe Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria Avaliar planejamento Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS Observar os alunos Diagnosticar o conhecimento prévio dos alunos Aplicar questionários Interpretar resultados de pré-testes de cognição Atender pais e alunos Identificar a realidade familiar Trocar idéias com professor do ano anterior Consultar relatório da turma do ano anterior Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica Proferir palestras Interagir com o grupo Integrar as famílias à comunidade escolar Discutir conceitos de conduta Participar da elaboração de normas de conduta Registrar informações, para uso da escola, a respeito do aluno e da turma relacionadas as habilidades cognitivas e comportamentais Orientar alunos para no cumprimento das normas disciplinares determinadas pela escola Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação OUTRAS ATIVIDADES Participar do colegiado Participar do caixa escolar Participar dos conselhos sociais vinculados à educação Participar dos eventos organizados pela escola Seguir regras disciplinares do regimento escolar Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação Participação em decisões do PDDE Estimular a organização do colegiado escolar e da Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos E demais atividades correlatas à função

(Redação dada pela Lei nº 4907/2022)

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO GRUPO DOS PROFESSORES B

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Professor B - séries finais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos -	2321-05 2321-10 2321-20 2321-30 2321-35 2321-40 2321-45 2321-50 2321-55 2321-65	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Licenciatura em conteúdo específico	24 Horas Aula
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico da legislação de ensino Intermediário de informática Intermediário do estatuto da criança e do adolescente Avançado de redação		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, sob supervisão, em ambientes fechados e em horários de funcionamento escolar, incluindo finais de semana e feriados, previstos em calendário escolar.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ministram aulas nos anos finais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos - segundo segmento, ensinando os alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, artes, educação física, educação religiosa e língua estrangeira moderna; estimulando-os as noções de cidadania e participação social. Planejam cursos, aulas e atividades escolares. Avaliam processo de ensino-aprendizagem. Registram práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolvem atividades de estudo. Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola.

MINISTRAR AULA Expor oralmente Distribuir material Debater idéias e temas Trabalhar em grupo Dramatizar situações Contar estórias  
Visitar locais para estudos Realizar atividades lúdicas Esclarecer dúvidas  
Revisar conteúdos Passar lição de casa Cobrar tarefas  
Ensinar técnicas artísticas

## DESCRIÇÃO DETALHADA

Aplicar técnicas de expressão corporal  
Mediar conflitos  
Adotar medidas disciplinares, no âmbito da sala de aula  
Vestir-se adequadamente  
Ensinar procedimentos de pesquisa através dos diversos meios disponíveis  
Estimular o desenvolvimento de atividades utilizando as diversas tecnologias da informação e comunicação  
Estimular o relacionamento harmonioso através de atividades em grupo e individual  
Mediar aprendizagens e relacionamentos entre os educandos e destes com o conhecimento

PREPARAR AULA Pesquisar informações  
Pesquisar material (editoras, internet)  
Realizar leituras de apoio Selecionar material Selecionar atividades lúdicas  
Sistematizar material e informações  
Elaborar plano de aula Confeccionar material Reciclar material Conferir material  
Elaborar instrumentos de avaliação

AVALIAR OS ALUNOS  
Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem Aplicar instrumentos de avaliação  
Avaliar participação  
Avaliar comportamento  
Mediar atividades de autocorreção  
Corrigir instrumentos de avaliação  
Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais

PLANEJAR O ANO LETIVO Discutir a proposta da escola  
Participar da definição da proposta pedagógica  
Fixar metas

Definir objetivos Definir cronograma Selecionar conteúdos Elaborar projetos Definir estratégias  
Definir métodos de avaliação Definir material didático Selecionar livros paradidáticos Selecionar livros didáticos

## DESCRIÇÃO DETALHADA

Definir atividades e eventos extra-classe  
Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria  
Avaliar planejamento  
Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola

DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS Observar os alunos  
Diagnosticar o conhecimento prévio dos alunos  
Aplicar questionários  
Interpretar resultados de pré-testes de cognição  
Atender pais e alunos  
Identificar a realidade familiar  
Trocar idéias com professor do ano anterior  
Consultar relatório da turma do ano anterior  
Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção

CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR  
Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica  
Proferir palestras  
Interagir com o grupo

Integrar as famílias à comunidade escolar  
 Discutir conceitos de conduta  
 Participar da elaboração de normas de conduta  
 Registrar informações para uso da escola a respeito do aluno e da turma relacionadas as habilidades cognitivas e comportamentais  
 Orientação de alunos para Seguir as normas disciplinares determinadas pela escola na Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação Participar da elaboração do regimento da escola

OUTRAS ATIVIDADES Participar do colegiado Participar do caixa escolar  
 Participar dos conselhos sociais vinculados à educação  
 Participar dos eventos organizados pela escola Seguir regras disciplinares do regimento escolar Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe  
 Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação  
 Participação em decisões do PDDE  
 Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar  
 Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos  
 Elaborar plano de curso semestral/anual

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO GRUPO DOS SECRETÁRIOS ESCOLARES

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Secretário Escolar		2523-20
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Ensino Médio completo	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Básico de redação oficial Intermediário da legislação geral e específica da educação		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, sob supervisão, em ambientes fechados e em horários de funcionamento escolar, incluindo fins de semana e feriados.	

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, supervisionam equipes de trabalho, arquivam documentos físicos e eletrônicos, auxiliam na execução de tarefas administrativas e em reuniões.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### DAR SUPORTE ÀS ATIVIDADES ESCOLARES

Acionar sinal sonoro (campanha) de início e término das atividades escolares diariamente

Aplicar a legislação do ensino na área de sua competência

Planejar os trabalhos da secretaria da unidade escolar, definindo competência e padrão de desenvolvimento da escola e a rede municipal de ensino

Atender, orientar e encaminhar as demandas recebidas na secretaria

Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda Escriturar e Assinar toda a documentação individual escolar do aluno como co-responsável Desincumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza, estiverem fora de sua competência Realizar trabalhos de digitação

### GERENCIAR INFORMAÇÕES Ler documentos

Pesquisar informações e dados

## DESCRIÇÃO DETALHADA

Consultar profissionais de outras áreas

Elaborar base de dados

Cobrar ações Cobrar respostas Cobrar relatórios Controlar cronogramas Controlar prazos

Direcionar informações

Manter atualizado o banco de dados

Acompanhar processos Reproduzir documentos Confeccionar clippings Encaminhar documentos Divulgar informações

Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;

Organizar e manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade;

Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar;

### ELABORAR DOCUMENTOS Redigir documentos

Elaborar atas

Elaborar relatórios

Elaborar convites e convocações

Formatar documentos

Elaborar planilhas e gráficos Preparar apresentações Anotar informações

Digitar documentos

Datilografar documentos

Transcrever textos

Elaborar documentação escolar

Assinar documentação escolar Elaborar prestação de contas Elaborar ficha de avaliação

Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes

Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados, respeitando-se os prazos estabelecidos

Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;

Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO GRUPO DOS AGENTES DE SERVIÇOS ESCOLARES

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Agente de Serviços Escolares (Monitor de Transporte Escolar + Auxiliar de turma + Inspetor)	3341-15 3341-10	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Ensino Médio completo	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básico em informática		13/12/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em equipe interdisciplinar, sob supervisão, em ambientes fechados e abertos, em horários de funcionamento escolar, incluindo fins de semana e feriados.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas. Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar. Executam cuidados básicos de atendimento às crianças da educação infantil.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**CUIDAR DA SEGURANÇA DOS ALUNOS** Auxiliar alunos na travessia de ruas

Auxiliar alunos com necessidades educacionais especiais

Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola

Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola

Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar

Prestar primeiros socorros, se habilitado

Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos

Identificar responsáveis por irregularidades

Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar Informar à direção atos de depredação do patrimônio escolar Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos

Verificar uso de cinto de segurança

Colocar cinto de segurança

Conduzir alunos à sala de aula e ao transporte

Auxiliar embarque e desembarque  
Comunicar irregularidades

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### INSPECIONAR O COMPORTAMENTO DOS ALUNOS NO AMBIENTE ESCOLAR E NO TRANSPORTE

Atribuir responsabilidades de seus pertences aos alunos  
Vistoriar salas de aula, banheiros etc, em busca de irregularidades  
Retirar objetos perigosos dos alunos  
Corrigir ações de intimidação entre alunos  
Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas  
Separar brigas de alunos  
Conduzir aluno indisciplinado à diretoria/coordenação  
Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos  
Participar da definição das atividades disciplinares da escola

##### ORIENTAR ALUNOS E RESPONSÁVEIS Explicar aos alunos regras e procedimentos Informar sobre regimento e regulamento

Orientar alunos quanto ao cumprimento aos horários  
Aconselhar alunos  
Controlar manifestações afetivas  
Coibir uso de palavrões  
Acompanhar aluno pichador na limpeza de sua pichação Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes Orientar a não ingerir alimentos e bebidas no transporte Fornecer informações a responsáveis  
Auxiliar o aluno em sua higiene corporal e bucal, sempre que necessário, nos horários estabelecidos pela escola

##### PRESTAR APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Assistir momentaneamente a classe na ausência do professor na sala de aula  
Informar à direção ausência do professor  
Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor  
Fornecer informações a professores Levar material didático à sala de aula Distribuir livros de chamada aos professores Distribuir pasta de frequência  
Entregar material didático ao aluno Acompanhar aluno para ir ao banheiro Acompanhar alunos em excursões

##### CONTROLAR AS ATIVIDADES LIVRES DOS ALUNOS Orientar entrada e saída dos alunos

Impedir permanência de alunos durante recreio nas salas de aula  
Observar circulação dos alunos durante o recreio Vistoriar agrupamentos isolados de alunos Orientar a utilização dos banheiros  
Fiscalizar utilização dos espaços de recreação Encaminhar alunos ociosos às atividades livres Definir limites nas atividades livres  
Solicitar redução do barulho

##### ORGANIZAR AMBIENTE E TRANSPORTE ESCOLAR

Fixar avisos em mural

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Tocar sinal nos horários de início e término de aulas Controlar documento de identificação escolar/crachá Orientar mudanças de sala de aula aos alunos Localizar alunos no prédio  
Impedir cabulação de aulas  
Encaminhar alunos faltosos à coordenação Encaminhar solicitação de pais de alunos Circular comunicados internos  
Organizar filas de alunos  
Coibir fumo e outros vícios no ambiente escolar/transporte  
Colaborar com a limpeza e organização no espaço escolar

##### PROVIDENCIAR MANUTENÇÃO PREDIAL E DO TRANSPORTE ESCOLAR Inspeccionar a limpeza nas dependências da escola

Acionar equipe de limpeza  
Comunicar à direção sobre equipamentos danificados

##### DAR APOIO AOS DOCENTES

Auxiliar a professora na realização de atividades de sala Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO GRUPO DE OPERAÇÕES EM EDUCAÇÃO

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Servente Escolar		5134 5135
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Ensino Fundamental Incompleto	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, sob supervisão, em ambientes fechados e abertos, e em horários de funcionamento escolar, incluindo fins de semana e feriados.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Distribuem merendas. Realizam pré-preparo, preparo e processamento de alimentos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

Organizam, conferem e controlam bebidas e alimentos da merenda escolar. Confeccionam e , distribuem merendas, realizam serviços de copa e cozinha, mantendo limpos e organizados os utensílios necessários ao desempenho da sua função. Abrem e fecham a escola quando for determinado.

Cuidam diariamente da limpeza e conservação do prédio, mantendo limpas e higienizadas as instalações sanitárias, salas de aula, pátio e demais dependências.

#### PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS Descongelar alimentos

Limpar alimentos

Temperar alimentos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Marinar peixes, aves, carnes e hortifrutigranjeiros  
Descascar alimentos Pré-cozinhar alimentos Cozinhar alimentos  
Pré-assar alimentos  
Resfriar alimentos  
Congelar alimentos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

AUXILIAR NA MONTAGEM Aquecer alimentos pré-preparados Transportar alimentos, utensílios e materiais  
Controlar temperatura dos alimentos (termômetro)  
Repor utensílios

PROCESSAR ALIMENTOS Cortar alimentos  
Picar alimentos Desossar carnes e aves Fatiar alimentos  
Serrar alimentos Moer ingredientes Triturar alimentos

VERIFICAR QUALIDADE DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS Verificar aspectos organolépticos (cheiro, aspecto, cor, textura e sabor) Degustar alimentos  
Coletar amostras para análise Resfriar amostras para análise Congelar amostras para análise Acondicionar amostras para análise Descartar amostras  
Avaliar qualidade e rendimento do alimento  
Conferir no recebimento, quantidade e pesagem dos alimentos  
Verificar prazo de validade dos alimentos

MINIMIZAR RISCOS DE CONTAMINAÇÃO Vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc) Retirar adornos (anéis, brincos, etc)  
Lavar mãos e ante-braços  
Escovar unhas  
Esterilizar mãos e ante-braços  
Prender cabelos Raspar barba Aparar unhas  
Seguir normas técnicas de higiene

PREPARAR LOCAL DE TRABALHO Preparar local de trabalho  
Verificar estado de conservação do local de trabalho  
Lavar local de trabalho Higienizar local de trabalho Lavar utensílios e equipamentos  
Higienizar utensílios e equipamentos  
Verificar funcionamento de equipamentos Controlar temperatura dos equipamentos Selecionar equipamentos e utensílios Verificar estado de conservação de utensílios  
Afiar instrumentos de corte (facas, maq. De frios, processador, etc..) Controlar temperatura do ambiente  
Operar equipamentos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

ORGANIZAR TRABALHO Conferir materiais e utensílios  
Notificar quebra ou dano de equipamentos/utensílios  
Guardar materiais e utensílios  
Solicitar reposição de utensílios  
Pesar sobras (resto-ingesta ou limpo) Controlar desperdícios  
Notificar ocorrências (incidentes, acidentes, etc..) Conferir a dieta  
Verificar a lista de reserva  
Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos) Requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza Verificar estoque de bebidas e alimentos  
Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas  
Contar número de refeições servidas  
Controlar sobras e perdas  
Controlar desperdícios  
Controlar acesso de pessoas  
Verificar cumprimento das normas sanitárias  
Verificar segurança do local de trabalho

LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS Lavar fachadas

Limpar vidros  
Remover resíduos dos vidros  
Remover pichações  
Limpar móveis e equipamentos  
Limpar superfícies (paredes, pisos, etc) Aspirar pó  
Lavar pisos Encherar pisos Remover sujeira  
Varrer pisos  
Secar pisos  
Passar pano  
Limpar cortinas e persianas  
Recolher lixo Preparar produtos Operar equipamentos

PREPARAR TRABALHO Executar o cardápio determinado  
Controlar o estoque de material (materiais, alimentos, gás e etc)  
Verificar necessidade de vasilhames, gás e manutenção em equipamentos e utensílios  
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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Diluir produtos (químicos e de limpeza) Dosar produtos químicos  
Solicitar equipamentos e materiais  
Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza

ATENDER NO SERVIÇO Descrever os pratos Esclarecer as dúvidas Fornecer informações Atender reclamações

MONTAR MESA/BALCÃO Organizar estrutura de apoio Providenciar gelo  
Selecionar produtos (limpeza e outros) Selecionar talheres  
Escolher louça  
Selecionar copos  
Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal) Passar o enxoval de mesa (toalha, guardanapo etc) Dobrar guardanapos  
Forrar a bandeja  
Montar a mesa, bandeja, balcão e bar  
Decorar a mesa  
Montar o carrinho  
Selecionar alimentos e bebidas (ab) Repor o material de apoio  
Repor aparadores e guéridons  
Repor bebidas em geral  
Substituir cobre-manchas

DESMONTAR MESA/BALCÃO Desmontar mesas  
Recolher as bandejas  
Recolher louça, talheres, copos  
Guardar louças, copos e prataria  
Desmontar o bufê (buffet) Tirar toalhas  
Guardar produtos  
Arrumar o espaço  
Inventariar bebidas consumidas  
Inventariar o material (louças, pratarias, enxoval de mesa) Encaminhar enxoval de mesa para lavanderia

HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS Lavar utensílios  
Limpar prataria  
Secar a louça e prataria  
Esterilizar instrumentos e materiais Limpar equipamentos de refrigeração Limpar equipamentos em geral Limpar balcão e bancada

Limpar bandejas e carrinho Retirar restos de comida Limpar mesa  
 Separar lixo Limpar o chão Destinar o lixo

DESCRIÇÃO DETALHADA

Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Analista Administrativo		
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Pedagogia ou Engenharia de Produção ou Direito ou Tecnólogo em Gestão Pública.	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Direito Público Lei 8666/93 Lei de Responsabilidade Fiscal Código tributário nacional (Lei 5172 de 25 de outubro de 1966) Lei 6.830 de 22 de setembro de 1980 Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 Lei complementar 116 de 31 de julho de 2003 Código tributário municipal (Lei 3080 de 01 de outubro de 2010) Lei Municipal n.º 03, de 05 de abril de 1950(código de posturas) Lei 2958 de 2009 (código de posturas) Lei 2388 de 2004 (meio ambiente) Lei 2.863 de 31 de dezembro de 2008 Estatuto do servidor Contabilidade pública	Registro Profissional de Classe	13/12/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal

	Visão sistêmica Flexibilidade Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em ambiente fechado, majoritariamente sem supervisão, em horário diurno.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES** Administrar materiais

Administrar recursos humanos Administrar patrimônio Administrar informações

Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público

Gerir recursos tecnológicos

Administrar sistemas, processos, organização e métodos

Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais

**ELABORAR PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL** Participar na definição da visão e missão da instituição Analisar a organização no contexto externo

Analisar a organização no contexto interno Identificar oportunidades e problemas Definir estratégias

Apresentar proposta de programas e projetos

Estabelecer metas gerais e específicas

**IMPLEMENTAR PROGRAMAS E PROJETOS** Avaliar viabilidade de projetos

Identificar fontes de recursos

Dimensionar amplitude de programas e projetos Traçar estratégias de implementação Reestruturar atividades administrativas Coordenar programas, planos e projetos Monitorar programas e projetos

**PROMOVER ESTUDOS DE RACIONALIZAÇÃO** Analisar estrutura organizacional

Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos

Diagnosticar métodos e processos

Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços

Elaborar normas e procedimentos Estabelecer rotinas de trabalho Revisar normas e procedimentos

REALIZAR CONTROLE DO DESEMPENHO ORGANIZACIONAL Estabelecer metodologia de avaliação

Definir indicadores e padrões de desempenho

Avaliar resultados

Preparar relatórios

Reavaliar indicadores

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

PRESTAR CONSULTORIA ÀS ORGANIZAÇÕES E PESSOAS Elaborar diagnóstico

Apresentar alternativas

Emitir pareceres e laudos

Facilitar processos de transformação Analisar resultados de pesquisa Atuar na mediação e arbitragem Realizar perícias

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Advogado	2410-05	
	2410-15	
	2410-20	
	2410-25	
	2410-30	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Advogado Geral	Bacharel em Direito	30 Horas Semanais
Advogado Sanitarista		
Advogado Fazendário		
Advogado Ambientalista		
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Lei Orgânica do Município	Carteira de Habilitação	30/09/2011
Estatuto dos Servidores Municipais	Registro em Conselho Profissional	
Plano de Cargos e Carreiras		
Lei 8.666/93		
Lei 6.830/80		
Legislação Ambiental		
Legislação Sanitária		
Legislação do Sistema Único de Saúde		
Demais legislações aplicáveis ao serviço público municipal		

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento

#### Condições Gerais de trabalho

Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam atividades jurídicas, representando o Município em juízo ou fora dele, exercendo atividade contenciosa e consultiva. Propõem ações, apresentam contestações e recursos, realizam audiências, bem como acompanham prazos e o que se fizer necessário para o regular andamento dos feitos. Acompanham e elaboram pareceres em processos administrativos. Prestam assessoria às Secretarias e órgãos competentes.

Desenvolvem demais serviços de natureza jurídica por delegação da autoridade competente, inclusive junto aos órgãos da Administração Direta. Examinam previamente a legalidade de contratos, concessões, ajustes ou convênios. Prestar assessoria às vítimas de violação de direitos.

#### POSTULAR EM JUÍZO-Propor ações

Contestar ações

Intervir no curso do processo

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público

Avaliar provas documentais e orais

Instruir a

#### PARTE EFETUAR DILIGÊNCIAS

Utilizar o trabalho de assistentes técnicos

Realizar audiências trabalhistas

Realizar audiências penais comuns

Atuar no tribunal de júri Realizar audiências cíveis Recorrer de decisões

Sustentar oralmente uma questão

Cumprir prazos legais

Representar usuários nas delegacias especializadas

Orientar usuários nas Leis Maria da Penha, estatuto do idoso, estatuto da criança e do adolescente, estatuto da pessoa com deficiência

#### PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA EXTRAJUDICIALMENTE-Acompanhar casos de terceiros

Analisar legislação para atualização e implementação

Arbitrar interesses das partes Assessorar negociações internacionais Assessorar negociações nacionais Assistir pessoas e entidades

Contribuir na elaboração de projetos de lei

Cumprir prazos contratuais

Elaborar relatórios

Firmar acordos

Formalizar parecer técnico-jurídico  
 Integrar comissões  
 Mediar questões  
 Participar de negociações coletivas-Prestar serviços de peritagem- Proferir palestras  
 Promover reuniões  
 Realizar audiências administrativas  
 Receber e dar quitação  
 Representar contra particulares e autoridades  
 Prestar serviços de perícia

REALIZAR AUDITORIAS JURÍDICAS Definir o âmbito da auditoria  
 Formar a equipe de profissionais  
 Entrevistar pessoas envolvidas na área auditada  
 Identificar problemas

Apontar riscos e soluções Implementar soluções jurídicas Acompanhar resultados

DESCRIÇÃO DETALHADA

ANALISAR A SOLICITAÇÃO DO INTERESSADO Ouvir o interessado  
 Verificar a existência de conflitos de interesses  
 Reunir documentação básica  
 Analisar, fatos, relatórios e documentos  
 Avaliar a possibilidade de aceitação dos serviços Expressar ao interessado a aceitação e recusa dos serviços Acordar as regras da prestação dos serviços

DEFINIR A NATUREZA JURÍDICA DA QUESTÃO Goletar informações pertinentes à questão  
 Pesquisar a possibilidade jurídica do caso  
 Interpretar a norma jurídica  
 Escolher a estratégia da atuação  
 Expor ao interessado as possibilidades de êxito  
 Obter autorização do cliente  
 Propor normas para o desenvolvimento dos serviços Avaliar questionamentos nos processos licitatórios Avaliar processos internos e externos

PRESTAR SERVIÇOS DIVERSOS ÀS SECRETARIAS Instruir os gestores com o intuito de fortalecer o estado de direito Contribuir na elaboração de atos administrativos  
 Assessorar o gestor municipal de saúde nos processos judiciais e atos legislativos  
 Analisar legislação do SUS para conhecimento e atualização  
 Prestar assessoria judicial nos processos da vigilância sanitária  
 Assessorar a comissão de farmacoterapêutica

E demais atividades correlatas à função

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Procurador Municipal		2412-25
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em direito	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em 30/09/2011

Lei Orgânica do Município Estatuto dos Servidores Municipais Plano de Cargos e Carreiras Lei 8.666/93 Lei 6.830/80 Legislação Ambiental Legislação Sanitária Legislação Urbanística Plano Diretor Municipal Código de Obras Código de Posturas Constituição Federal Constituição do Estado de Minas Gerais Lei Orgânica Municipal Demais normas federais, estaduais e municipais afetas ao serviço público	Registro em Conselho Profissional Carteira de Habilitação	Revisado em 05/12/2019
--	---	------------------------

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidade por	Comportamentos
Bens Patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins Numerário	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal Visão Sistêmica Flexibilidade Planejamento

Condições Gerais do Trabalho
Trabalham em ambiente interno, em horários diurnos e, eventualmente noturnos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executam atividades jurídicas, representando o Município em juízo ou fora dele, exercendo atividade contenciosa e consultiva. Propõem ações, apresentam contestações e recursos, realizam audiências, acompanham prazos e o que se fizer necessário para o regular andamento dos feitos. Acompanham e elaboram pareceres em processos administrativos. Prestam assessoria às Secretarias e órgãos competentes. Desenvolvem demais serviços de natureza jurídica por delegação da autoridade competente, inclusive junto aos órgãos da Administração Direta. Examinam previamente a legalidade de contratos, concessões, ajustes ou convênios. Prestar assessoria às vítimas de violação de direitos.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente, ou terceiro interessado, mediante designação de poderes pela sua chefia imediata ou pelo superior do órgão onde estiver lotado, observando prazos, normas e procedimentos legais; Elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo; Emitir parecer em processo administrativo e responder a consultas formuladas por outros órgãos da Administração Municipal, em ambas as hipóteses, quando designado pela chefia imediata ou pelo superior do órgão onde estiver lotado; Acompanhar e respeitar os prazos processuais; Acompanhar os agentes públicos em reuniões, depoimentos e afins, quando for designado pela chefia, houver interesse público e o acompanhamento se relacione com suas funções institucionais; Participar ou ser membro de comissões, grupo de trabalho e reuniões; Sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou a sua revogação; Examinar, previamente, minutas de contrato, convênios, termos de parceria, termos de fomento, acordos de colaboração e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pelo Município; Examinar e emitir pareceres em processos administrativos quando apontadas dúvidas de natureza jurídica ou quanto a forma dos procedimentos a serem respeitados; Requisitar processo administrativo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições; Elaborar projetos de lei, decretos portarias e demais atos normativos, bem como proceder às respectivas atualizações; Elaborar minuta de vetos, mensagens e executar atividades pertinentes a formalização de instrumentos normativos; Representar o Município em Conselhos, perante o Poder Legislativo, e nos demais órgãos externos, no tocante a assuntos jurídicos; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Distribuir, elaborar defesas e acompanhar processos físicos e eletrônicos de todas as esferas, administrativos e judiciais, de todas as matérias de interesse do Poder Executivo, incluindo tributária; Assessorar e acompanhar os agentes públicos nas celebrações de Termos de Ajustamento de Conduta ou de Gestão e demais instrumentos congêneres; Atender e orientar juridicamente os usuários e as famílias acompanhadas pela Diretoria de Desenvolvimento Social ou outro órgão municipal afeto a essa área. Orientar quanto ao encaminhamento monitorado para os serviços das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Instruir, prestar esclarecimentos e emitir parecer, quando houver questionamento de natureza jurídica, para apurar situações de eventuais irregularidades apresentadas pelas demais Secretarias, chefia imediata ou pelo superior do órgão onde estiver lotado; Instruir e prestar esclarecimentos referentes à instrução dos processos e procedimentos administrativos punitivos, disciplinares, de sindicância e demais correlatos, quando houver questionamento jurídico; Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; 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; Planejar, coordenar, orientar, apoiar e executar atividades, em especial, com relação ao aperfeiçoamento e atualização técnico-profissional dos membros, servidores e estagiários da unidade de lotação; Realizar estruturação, instrução e controle do trâmite de processos administrativos em geral, incluindo os tributários, fiscais e judiciais; Representar o Município na execução de sua dívida ativa desde que devidamente constituído por delegação ou instrumento de procuração; Desempenhar demais atividades previstas nas atribuições de Procurador da Fazenda Municipal que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou pelo superior do órgão onde estiver lotado, desde que devidamente constituído por delegação ou instrumento de procuração. (Redação dada pela Lei nº 4406/2019)

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Analista Ambiental	3522-05	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Biologia ou Geologia ou Geografia ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal ou Agronomia	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins Numerário	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal Visão Sistêmica Flexibilidade Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Em ambiente interno e externo; em locais de difícil acesso; em horário comercial; em horário noturno; nos fins de semana.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Analisa o processo de licenciamento ambiental municipal. Avalia os danos ambientais. Elabora laudos e relatórios. Sugere medidas mitigadoras e/ou corretivas. Esclarece a população acerca de questões ambientais. Executa serviços de geoprocessamento. Realiza estudos de impacto ambiental, levantamentos florísticos e faunísticos. Elabora projetos de preservação da fauna e flora. Realiza o licenciamento ambiental em nível municipal. Realiza vistorias, relatórios técnicos, concessão de licença de obras do município junto aos órgãos ambientais e análise ambiental dos projetos de parcelamento de solo.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DESENVOLVER ATIVIDADES DE CONTROLE AMBIENTAL Analisar o processo de licenciamento ambiental municipal;

Vistoriar empreendimentos em fase de licenciamento;

Elaborar relatório apontando os problemas identificados e sua possível solução;

Emitir parecer sobre a implantação de determinada atividade no município;

Realizar vistoria em caso de dano ambiental e/ou degradação e apontar as possíveis medidas mitigadoras

ou de controle ambiental;

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar projetos e estudos na área ambiental Realizar levantamento socioambiental; Confeccionar mapas a partir de dados de campo; Atuar em projetos de educação ambiental; Coletar dados em campo; participar do licenciamento ambiental municipal Realizar vistoria nas áreas verdes, parques, praças e jardins públicos e nascentes; Elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas; Atender denúncias provenientes do Ministério Público e da própria Prefeitura Municipal; Elaboração de projetos de preservação à fauna e à flora. Realizar levantamento morfológico e estratigráfico; Analisar afloramentos rochosos; Identificar áreas de risco geológico; Realizar projetos de recuperação de áreas degradadas Realizar outras atividades correlatas.

OBTER REGULAMENTAÇÃO AMBIENTAL PARA EMPREENDIMENTOS DA PREFEITURA Vistoria em obras realizadas no município

Elaboração de relatório apontando os impactos ambientais e/ou degradação causada

Avaliar os impactos ambientais urbanos

Elaboração de projetos ambientais

Preencher formulários relativos ao licenciamento ambiental estadual

Analisar projetos de parcelamento de solo e realizar vistoria no local para verificar viabilidade de implantação.

Desenvolver outras atividades correlatas

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Arqueólogo	2511-10	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Antropologia ou Arqueologia.	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática	Registro Profissional de Classe	20/10/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham de forma individual ou em equipe interdisciplinar, sem supervisão, em ambientes fechados ou a céu aberto, em horário diurno.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas. Participam da gestão territorial e sócio-ambiental. Estudam o patrimônio arqueológico. Gerem patrimônio histórico e cultural. Realizam pesquisa de mercado. Participam da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos. Organizam informações sociais, culturais e políticas. Elaboram documentos técnico-científicos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS SOCIAIS, ECONÔMICAS E POLÍTICAS** Definir metodologias de pesquisa

Estudar organizações sociais

Elaborar estudos etnográficos Investigar instituições políticas Realizar estudos sócio-econômicos

Levantar informações documentais e orais Sistematizar dados primários e secundários Elaborar instrumentos de coleta de dados Caracterizar condições de vida da população

Pesquisar segmentos sociais (jovens, mulheres, segmentos sociais específicos) Pesquisar comportamento eleitoral

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Pesquisar participação política da sociedade

Estudar identidade de grupos sociais

Identificar perfil sócio-econômico de usuários de programas públicos

Participar na definição de estratégia de campanhas políticas Investigar atitudes, valores e motivações de grupos sociais Realizar pesquisas de opinião pública

Analisar processos de mudança político-social

Realizar análise institucional Realizar pesquisa comportamental Participar de estudos etno-ambientais Estudar processos migratórios Participar de estudos demográficos

Elaborar matérias temáticas para meios de comunicação Participar em processos de reassentamento de populações Analisar processos decisórios

**PARTICIPAR DA GESTÃO TERRITORIAL E SÓCIO-AMBIENTAL** Identificar terras de populações tradicionais (índios, quilombos e outras)

Montar processos de regularização fundiária de terras de populações tradicionais

Delimitar terras de populações tradicionais (índios, quilombos e outras) Subsidiar planos de manejo

Fornecer subsídios para programas de zoneamento ecológico-econômico cultural

Caracterizar o meio antrópico

Realizar análises periciais

Participar da implementação de projetos com populações tradicionais

Participar de programas de fiscalização de territórios tradicionais

**ESTUDAR O PATRIMÔNIO ARQUEOLÓGICO** Investigar sociedades através de vestígios materiais Levantar o patrimônio arqueológico a ser pesquisado Executar pesquisas de campo

Realizar atividades de laboratório nos vestígios recuperados (cura, análise, restos e registros)

Divulgar resultados da pesquisa

Integrar população local na pesquisa arqueológica

Capacitar equipes de pesquisa

Realizar ações para preservação e valorização do patrimônio arqueológico

#### GERIR PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

Participar da elaboração de diretrizes de preservação do patrimônio cultural

Subsidiar a formulação de leis de preservação

Etnografar manifestações culturais materiais e imateriais

Inventariar patrimônio cultural

Organizar uso e acesso a bens culturais

Avaliar projetos de pesquisa relativos ao patrimônio cultural

Monitorar andamento de projetos arqueológicos

Promover a participação da comunidade para preservação do patrimônio histórico e cultural

Realizar educação para a preservação do patrimônio histórico e cultural

Promover a participação das comunidades

#### PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS PÚBLICOS

Estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas

Estabelecer métodos de avaliação

Definir indicadores de avaliação

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Identificar vulnerabilidades dos programas Analisar resultados e impactos das políticas Apontar ações corretivas

#### ORGANIZAR INFORMAÇÕES SOCIAIS, CULTURAIS E POLÍTICAS Estruturar sistemas de informações

Levantar fontes de informação Identificar as informações existentes Classificar dados coletados Disponibilizar informações e dados

Disseminar informações sobre o patrimônio

#### AVALIAR POLÍTICAS E PROGRAMAS PÚBLICOS Identificar demandas coletivas

Elaborar diretrizes

Definir estratégias de implementação dos programas Identificar atores envolvidos nos programas públicos Estabelecer objetos e metas

Definir cronograma de implementação

Monitorar programas públicos

Elaborar plano de ações

Capacitar agentes e multiplicadores

Acompanhar implementação de políticas públicas

#### ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS Elaborar relatórios técnicos

Elaborar laudos e perícia Elaborar artigos científicos Elaborar relatórios de avaliação

Desenvolver outras atividades correlatas

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Auditor Fiscal da Receita Municipal	2544-10	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Básicos em Direito Comercial/Empresarial e Gestão pública Intermediários em Direito Constitucional e Administrativo Intermediários em informática Avançado em Legislações e regulamentos municipais Avançados em Contabilidade Privada e legislação tributária	Registro Profissional de Classe Carteira Nacional de Habilitação B	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins Numerário	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal Visão Sistêmica Flexibilidade Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Individualmente ou em equipe. Em ambientes internos e externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária. Constituem o crédito tributário mediante lançamento. Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades. Analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais. Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços. Atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Constituir o crédito tributário pelo lançamento relativo aos tributos municipais, decorrentes do exercício de quaisquer tarefas de fiscalização dos tributos de sua competência, especialmente as realizadas por meio de exames de livros fiscais ou contábeis, quaisquer outros livros, documentos ou mercadorias, em poder do sujeito passivo ou de terceiros,

podendo, para tanto, utilizar quaisquer métodos, processo de investigação ou auditoria de natureza tributária, que vise a apurar as circunstâncias e condições relacionadas com o fato gerador de obrigação tributária

Homologar os lançamentos dos tributos municipais, e, quando for o caso, promovê-los de ofício, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão de declarações efetuadas pelo sujeito passivo

Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e semelhantes

Lacrar imóveis, gavetas, cofres ou compartimentos onde, presumivelmente, estejam guardados livros, documentos, programas, arquivos ou outros objetos de interesse fiscal

Exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético e outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação

Executar regime ou sistema especial de fiscalização ou arrecadação definido na legislação tributária municipal

Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio

Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados

Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições

Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores

Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da lei

Analisar, elaborar e proferir decisões, em processo administrativo-fiscal, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos em regulamentos específicos, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária

Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta

Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária

Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos

Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial

Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município

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

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições

Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal

Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso

Proceder à representação por crime de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária

Promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal, para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais

Estimar e arbitrar a base de cálculo dos tributos municipais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, responsabilidade, intimação e documentos correlatos

#### EM CARATÉRGERAL, SEM PREJUÍZO DAS DEMAIS ATIVIDADES

Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento

Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária

Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes

Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições

Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais da Receita Municipal e demais servidores, relacionados à Administração Tributária

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

Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos Auditores Fiscais da Receita Municipal, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos

Informar processos e demais expedientes administrativos

Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município

Desenvolver estudos 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

Orientar o contribuinte em matéria tributária

Coletar, analisar e processar dados relativos à participação dos municípios no produto da arrecadação dos tributos estaduais

Participar da elaboração da Planta de Valores Genéricos do Município

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Designer Gráfico	2624	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel ou Tecnólogo em Design Gráfico	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em Photoshop Intermediário em CorelDraw Intermediário em Dreamweaver Intermediário em Firework Intermediário em HTML Avançado em Informática	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições gerais de trabalho	
Executam suas funções com ou sem supervisão, em ambiente fechado e em horário diurno.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Concebem e desenvolvem obras de arte e projetos de design, elaboram e executam projetos de restauração e conservação preventiva de bens culturais móveis e integrados. Para tanto realizam pesquisas, elaboram propostas e divulgam suas obras de arte, produtos e serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA CONCEBER OBRA ARTÍSTICA OU PROJETO DE DESIGN Pesquisar temáticas

Determinar idéia ou conceito a ser adotado Avaliar idéias ou conceitos propostos Configurar idéias em diferentes suportes Buscar imagens adequadas à encomenda

Perceber imagem que está emergindo na elaboração da obra Elaborar plasticamente imagem surgida na elaboração da obra Definir suportes e materiais a serem utilizados

Definir processos de produção

## DESCRIÇÃO DETALHADA

Conferir visibilidade a um impulso emocional e racional  
Registrar etapas do processo criativo

### EXECUTAR OBRAS DE ARTE E PROJETO DE DESIGN Aplicar técnicas de desenho

Aplicar técnicas de modelagem bi e tridimensional  
Aplicar técnicas de gravura Aplicar técnicas de pintura Aplicar técnicas de escultura Aplicar técnicas de cerâmica Aplicar técnicas de tapeçaria Aplicar técnicas digitais  
Aplicar técnicas específicas pertinentes ao projeto Desenvolver obra em performance e instalação Executar modelo, protótipo ou peça piloto  
Definir padrão de qualidade do produto, da obra e da intervenção  
Definir técnicas de acabamento  
Aferir padrão de qualidade do produto, da obra e da intervenção  
Definir memorial descritivo  
Registrar patente ou direito autoral

### DESENVOLVER PROJETO DE DESIGN, OBRA DE ARTE E CONSERVAÇÃO-RESTAURAÇÃO Definir metodologias e critérios

Definir tecnologias e materiais  
Definir fatores ambientais, espaciais, culturais, sociais e econômicos  
Identificar bem cultural Documentar dados do bem cultural Analisar histórico e estilo do bem cultural  
Analisar estado de conservação do bem cultural  
Analisar material e técnicas  
Propor soluções técnicas e tecnológicas para projeto de design, obra de arte e conservação-restauração  
Desenvolver soluções técnicas e tecnológicas para projeto de design, obra de arte e conservação- restauração  
Solicitar parecer de outros profissionais

### ELABORAR PROPOSTA DE TRABALHO ARTÍSTICO, PROJETO DE DESIGN E CONSERVAÇÃO- RESTAURAÇÃO DE BEM CULTURAL

Formatar pedido do cliente  
Avaliar pedido do cliente Identificar público alvo Definir perfil do público alvo  
Identificar necessidades do público alvo  
Identificar necessidades de outros especialistas envolvidos no processo  
Identificar problema  
Elaborar diagnósticos  
Identificar viabilidade do projeto Elaborar orçamentos e cronograma Apresentar proposta  
Submeter projetos aos órgãos oficiais  
Prestar consultoria

## REALIZAR PESQUISAS

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Pesquisar história da arte, da técnica e dos materiais  
Pesquisar literatura específica da área Realizar pesquisa de campo Frequentar exposições e mostras Realizar pesquisas de mercado Experimentar idéias  
Experimentar materiais  
Realizar testes e ensaios nos materiais e produtos  
Pesquisar padrões de reprodutibilidade

### EFETUAR CONSERVAÇÃO-RESTAURAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL Selecionar técnicas e materiais para intervenção

Aplicar técnica de intervenção  
Desenvolver embalagem para movimentação, manuseio e transporte de obra de arte , bem cultural e produto  
Recomendar medidas de preservação pós intervenção  
Especificar medidas de proteção de bem cultural durante intervenções no ambiente  
Capacitar equipes  
Compor equipes

EXECUTAR CONSERVAÇÃO PREVENTIVA Identificar fatores de degradação  
 Definir parâmetros de controle ambiental  
 Monitorar condições ambientais  
 Participar da elaboração de políticas de conservação  
 Participar do processo de gerenciamento de risco  
 Controlar condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento  
 Desenvolver soluções de acondicionamento e armazenagem de bem cultural

DIVULGAR PROJETO DE DESIGN, OBRA ARTÍSTICA E TRABALHOS DE CONSERVAÇÃO- RESTAURAÇÃO

Expor em exposições, salões e espaços públicos  
 Participar de concursos  
 Elaborar material promocional  
 Veicular produto ou obra na mídia eletrônica, impressa, televisiva  
 Participar de bancas e júris de exposições, concursos, etc... Participar de comissões de seleção de artistas, obras e produtos Colocar obras em coleções públicas e privadas  
 Participar de feiras  
 Promover eventos  
 Realizar outras atividades correlatas

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Economista	2512	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Economia	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática	Registro Profissional de Classe	30/09/2011
Intermediário sobre os regulamentos municipais		
Direito Público		
Lei 8666/93		
Lei de Responsabilidade Fiscal		
Código tributário nacional (Lei 5172 de 25 de outubro de 1966)		
Lei 6.830 de 22 de setembro de 1980		
Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006		
Lei complementar 116 de 31 de julho de 2003		
Código tributário municipal (Lei 3080 de 01 de outubro de 2010)		
Lei Municipal n.º 03, de 05 de abril de 1950(código de posturas)		
Lei 2958 de 2009 (código de posturas)		
Lei 2388 de 2004 (meio ambiente)		
Lei 2.863 de 31 de dezembro de 2008		
Estatuto do servidor		
Contabilidade pública		

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em ambiente fechado, majoritariamente sem supervisão, em horário diurno.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Analisa o ambiente econômico. Elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governa<sup>o</sup>. Articulam cooperações com órgãos públicos, instituições educacionais, empresas e grupos comunitários. Gerem programação econômico-financeira. Atuam nos mercados internos e externos. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### ANALISAR AMBIENTE ECONÔMICO Analisar conjunturas

Realizar análises setoriais e regionais

Analisar ambiente político-institucional

Analisar sustentabilidade socio-econômica e ambiental

Analisar tendências de longo prazo

Construir cenários

Gerenciar bancos de dados

##### ELABORAR PROJETOS Delinear problema-Delimitar objeto

Justificar projeto Levantar bibliografia Definir metodologia Determinar fontes

Definir produtos e resultados Dimensionar recursos humanos e físicos Definir cronograma

Orçar projetos

Negociar projetos

##### EXECUTAR PROJETOS Recrutar equipe

Treinar equipe

Coordenar projetos

Desenvolver instrumentos de coleta

Coletar dados-Processar dados-Criticar dados  
Desenvolver indicadores-Interpretar resultados-Propor ações

PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DE CURTO PRAZO-Identificar estrutura de mercado e concorrência  
Prever atuação dos concorrentes  
Identificar oportunidades e ameaças no ambiente e na organização  
Estimar demanda  
Elencar alternativas de ação  
Estimar custos privados  
Estimar impactos sociais e ambientais (externalidades)-Estimar resultados

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Estimar rentabilidade e viabilidade econômico-financeira  
Sugerir adoção de tecnologia  
Planejar investimentos (orçamentos de capital)-Selecionar fontes de financiamento

AVALIAR POLÍTICAS DE IMPACTO COLETIVO-Gerar parâmetros de avaliação

Aferir adequação das ações ao problema-Verificar execução das ações propostas-Mensurar conseqüências das ações-Confrontar com custos alternativos-Recomendar políticas

GERIR PROGRAMAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA-Acompanhar indicadores de mercado

Gerir fluxo de caixa  
Administrar riscos  
Acompanhar execução orçamentária

EXERCER MEDIAÇÃO, PERÍCIA E ARBITRAGEM-Emitir laudos e pareceres

Valorar patrimônio  
Mediar conflitos de interesse  
Estabelecer sentença arbitral

E demais atividades correlatas à função (Cargo excluído pela Lei nº 4399/2019)

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Historiador	2035-20	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em História	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Executam suas funções sem supervisão, em ambiente fechado e em horário diurno.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Formulam objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas. Realizam procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminam resultados de pesquisa. Planejam e coordenam atividades de pesquisa. Podem dar aulas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

FORMULAR OBJETO DE ESTUDO E PESQUISA SOBRE RELAÇÕES HUMANAS E SOCIAIS Revisar bibliografia

Formular problemática de pesquisa Justificar relevância da pesquisa Especificar objetivos de pesquisa Especificar referencial teórico Formular hipóteses

Especificar metodologia de pesquisa

Especificar resultados esperados de pesquisa

#### PROCEDER AO TRATAMENTO, ANÁLISE DE DADOS E INFORMAÇÕES DE PESQUISA EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

Realizar procedimentos de crítica e validação de dados coletados

Selecionar dados e informações

Classificar dados e informações

Organizar dados e informações

Organizar acervos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Analisar dados e informações de fontes primárias e secundárias

Cotejar hipóteses e resultados de pesquisa Desenvolver métodos e procedimentos de pesquisa Analisar impactos da pesquisa para sociedade Formular teorias

#### COLETAR DADOS E INFORMAÇÕES DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS Determinar procedimentos para obtenção de dados primários

Elaborar instrumentos para obtenção de dados primários

Elaborar questionários e roteiros

Pré-testar instrumentos e procedimentos para obtenção de dados primários

Definir amostra

Coletar informações de fontes secundárias

Coletar dados e informações de fontes primárias

Dirigir dinâmicas de grupo

Realizar entrevistas

Coletar depoimentos

Realizar observação participante

Administrar testes pedagógicos e psicológicos

Supervisionar trabalho de campo  
Sistematizar dados e informações

DISSEMINAR RESULTADOS DE PESQUISA Elaborar instrumento de acesso a acervo  
Elaborar relatórios de pesquisa Elaborar trabalhos científicos Elaborar boletim informativo  
Apresentar resultados de pesquisa em meios de comunicação Apresentar resultados de pesquisa em encontros e seminários Fornecer subsídios para formulação de políticas públicas Restituir resultados aos sujeitos pesquisados  
Participar de grupos de estudos e discussão  
Emitir parecer sobre trabalhos científicos

PLANEJAR ATIVIDADES DE PESQUISA SOBRE RELAÇÕES HUMANAS E SOCIAIS Definir metas de pesquisa  
Definir atividades de trabalho  
Identificar aspectos éticos e legais para viabilização da pesquisa  
Definir recursos humanos e materiais Definir cronograma físico e financeiro Orçar custos de pesquisa  
Identificar fontes de financiamento de pesquisa  
Formatar projeto de pesquisa  
Captar recursos financeiros  
Planejar avaliação de andamento da pesquisa  
Definir forma de divulgação de resultado de pesquisa

COORDENAR ATIVIDADES DE PESQUISA  
Compatibilizar necessidades materiais aos recursos financeiros  
Selecionar equipe de trabalho  
Solicitar compra de materiais, contratação de pessoal e de serviços

Treinar equipe de trabalho

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Supervisionar cumprimento de atividades de pesquisa  
Avaliar andamento de pesquisas  
Desenvolver outras atividades correlatas

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Jornalista	2611	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Comunicação Social	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Executam suas funções sem supervisão, em ambiente fechado e em horário diurno.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

INFORMAR AO PÚBLICO Elaborar notícias para divulgação Informar com responsabilidade Processar a informação

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Zelar pela precisão e veracidade da informação

Priorizar a atualidade da notícia

Divulgar notícias com objetividade

Honrar o compromisso ético com o interesse público

Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas

Adequar a linguagem ao veículo

INICIAR O PROCESSO DE INFORMAÇÃO Fazer reunião da pauta

Elaborar pauta

Distribuir pauta

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Recusar trabalho que fira a ética e a consciência profissional

Executar pauta

Orientar a produção

Assegurar o direito de resposta

COLETAR INFORMAÇÃO Definir fontes de informação Buscar fontes de informação Entrevistar fontes de informações Selecionar dados

Confrontar dados, fatos e versões

Apurar informação

Pesquisar informações

REGISTRAR INFORMAÇÃO Redigir textos jornalísticos Fotografar imagens jornalísticas Gravar imagens jornalísticas Gravar entrevistas jornalísticas Ilustrar matérias jornalísticas Revisar os registros da informação Editar informação

QUALIFICAR A INFORMAÇÃO Questionar informações

Interpretar a informação Hierarquizar a informação Contextualizar fatos  
 Organizar matérias jornalísticas  
 Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação  
 Formatar a matéria jornalística  
 Abastecer banco de dados, imagens e sons Acessar banco de dados, imagens e sons Avaliar o resultado do trabalho

**ATUALIZAR AS INFORMAÇÕES** Ler jornal

Ler revista  
 Ouvir rádio Ver televisão Ler livros  
 Ampliar a capacitação profissional Ler publicação especializada Trocar informações  
 Participar de eventos profissionais  
 Navegar na internet

E demais atividades correlatas à função

**ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS**

**FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I**

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Relações Públicas		2531
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Graduação em Comunicação Social	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Executam suas funções sem supervisão, em ambiente fechado e em horário diurno.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estruturam estratégias de projeto. Pesquisam o quadro econômico, político, social e cultural. Analisam mercado. Desenvolvem propaganda e promoções. Implantam ações de relações públicas e assessoria de imprensa. Vendem produtos, serviços e conceitos. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

ESTRUTURAR ESTRATÉGIA DE PROJETO Definir necessidades do cliente

Acordar briefing com cliente

Acordar briefing com fornecedores internos e externos

Delinear diretrizes do projeto

Traçar estratégia de comunicação, produto, preço, distribuição e promoção

Preparar cronograma Planejar mídia do projeto Fazer previsão orçamentária

Preparar apresentação do projeto para cliente

Acompanhar execução do projeto

PESQUISAR QUADRO ECONÔMICO, POLÍTICO, SOCIAL E CULTURAL Pesquisar mercado consumidor

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Determinar critérios de levantamento de dados

Levantar dados secundários (estatísticos e informativos)

Mensurar tamanho do mercado geográfico e econômico

Elaborar instrumentos de coleta de dados

Coletar dados primários

Executar pesquisa qualitativa Executar pesquisa quantitativa Conduzir a realização de pesquisas Tabular dados

Identificar hábitos do mercado consumidor

Mensurar receptividade e demanda do mercado consumidor

Identificar fatores que afetam o mercado

Identificar público-alvo

#### ANALISAR MERCADO

Definir produto, serviço e conceito Escolher target (Público alvo definido) Analisar necessidade de pesquisa de mercado Detectar tendências de mercado

Elaborar relatório sobre demanda de mercado

Analisar perfil do público alvo

Analisar concorrência

Indicar pontos fortes e fracos do produto no mercado

Apontar novos nichos de mercado ou produtos

Aferir resultados em relação aos objetivos estabelecidos

DESENVOLVER PROPAGANDA E PROMOÇÕES Contratar serviços de publicidade

Desenvolver campanhas promocionais

Criar anúncios para mídia impressa Criar anúncios para mídia eletrônica Criar folhetos e mala direta

Criar banners e hot sites para internet

Criar out door

Criar demais peças publicitárias

Criar ações de merchandising

Sugerir imagens para os textos criados

Contribuir na concepção do layout da campanha

Rever processo criativo desenvolvido

Contatar fornecedores, cliente, jornalista e mídia Informar fornecedores sobre novos produtos Comprar espaço na mídia

IMPLANTAR AÇÕES DE RELAÇÕES PÚBLICAS E ASSESSORIA DE IMPRENSA Treinar porta-vozes para relacionamento com imprensa

Checar informações para divulgação

Criar press release, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta, jornal interno... Promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas Representar empresa e cliente em negociações com imprensa

Efetuar campanha institucional

Organizar eventos internos e externos (Expositores, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa...)

Selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias...

Divulgar material para imprensa  
Rastrear noticiário sobre a empresa

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Produzir relatório de visibilidade da empresa na imprensa  
Formular política de administração de crise  
Prestar esclarecimentos ao público com aval do prefeito

SERVIÇOS E CONCEITOS Apresentar projeto para cliente  
Realizar negociações técnico-comerciais  
Ajustar o projeto a pedido do cliente  
Submeter projeto a aprovação do cliente

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Turismólogo		
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Turismo	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Podem desenvolver suas atividades em ambientes fechados ou abertos, em horários diversos, podendo desempenhar atividades aos finais de semana. Trabalham em equipe ou de maneira individual com supervisão ocasional	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciam e promovem produtos e serviços em empresas de turismo, de hospedagem e de alimentação. Coordenam áreas operacionais de alojamento, alimentação, recreação e lazer em hotéis, pousadas, pensões, restaurantes e bares. Administram recursos humanos e financeiros, executam rotinas administrativas e prestam assessoria.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**PROMOVER VENDAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS** Analisar previsões de mercado

Identificar segmentos de turismo

Avaliar destinos, produtos e serviços prestados

Definir produtos, serviços e preços

Montar pacotes (turísticos, lazer, gastronômicos, feiras e eventos)

Definir políticas de divulgação e vendas de produtos e serviços Participar na elaboração de roteiros turísticos e gastronômicos Definir parcerias com outras empresas

Representar empresa em atividades e eventos sociais, comunitários

Relacionar-se com a mídia

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**EXECUTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS** Definir critérios de avaliação dos serviços Elaborar relatórios gerenciais

Avaliar relatórios de desempenho Controlar documentação Controlar inventários

Atender fiscalizações

Atender auditorias

Controlar estoque do almoxarifado

#### PRESTAR ASSESSORIA

Participar na elaboração do plano estratégico

Participar na definição da política financeira

Participar da elaboração de políticas de cargos e salários Participar da elaboração de normas e procedimentos Participar na avaliação da política de marketing Participar na elaboração de planos de emergência

Propor reformas de instalações

Propor investimentos

Fomentar parcerias com órgãos públicos e privados

Participar da promoção de ações sociais

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Analista de Políticas de Proteção ao Patrimônio Histórico		2511-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Formação Superior em Antropologia ou Arqueologia ou História ou Ciências Sociais	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática	Conhecimento de Legislação específica pertinente, referenciada pelo IPHAN	13/12/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham de forma individual ou em equipe interdisciplinar, sem supervisão, em ambientes fechados ou a céu aberto, em horário diurno.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividades de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo ações de assessoramento especializado, análises, consultas, pesquisas, diagnósticos e prognósticos, assessoramento ao gestor, visando racionalização, eficiência, eficácia e legalidade das decisões e projetos executados na gestão, abrangendo análise e interpretação de legislação específica referente à Proteção do Patrimônio Histórico.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Contribuir no processo de formulação, elaboração, planejamento, análise, execução e monitoramento das políticas públicas municipais de proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural

#### GERIR PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

Participar da elaboração de diretrizes de preservação do patrimônio cultural  
 Subsidiar a formulação de leis de preservação  
 Etnografar manifestações culturais materiais e imateriais  
 Inventariar patrimônio cultural  
 Organizar uso e acesso a bens culturais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA Avaliar projetos de pesquisa relativos ao patrimônio cultural Monitorar andamento de projetos arqueológicos

Promover a participação da comunidade para preservação do patrimônio histórico e cultural  
 Realizar educação para a preservação do patrimônio histórico e cultural  
 Promover a participação das comunidades

#### PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS PÚBLICOS

Estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas  
 Estabelecer métodos de avaliação  
 Definir indicadores de avaliação  
 Identificar vulnerabilidades dos programas  
 Analisar resultados e impactos das políticas  
 Apontar ações corretivas

#### ORGANIZAR INFORMAÇÕES SOCIAIS, CULTURAIS E POLÍTICAS Estruturar sistemas de informações

Levantar fontes de informação Identificar as informações existentes Classificar dados coletados Disponibilizar informações e dados  
 Disseminar informações sobre o patrimônio

#### AVALIAR POLÍTICAS E PROGRAMAS PÚBLICOS Identificar demandas coletivas

Elaborar diretrizes

Definir estratégias de implementação dos programas Identificar atores envolvidos nos programas públicos Estabelecer objetos e metas  
 Definir cronograma de implementação  
 Monitorar programas públicos  
 Elaborar plano de ações  
 Capacitar agentes e multiplicadores  
 Acompanhar implementação de políticas públicas

ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS Elaborar relatórios técnicos  
 Elaborar laudos e perícia Elaborar artigos científicos Elaborar relatórios de avaliação  
 Desenvolver outras atividades correlatas

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Analista de mídias publicitárias e marketing		2624
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Formação Superior em Publicidade e Propaganda	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em Photoshop Intermediário em CorelDraw Intermediário em Drexweaver Intermediário em Firework Intermediário em HTML Avançado em Informática	Registro Profissional de Classe	13/12/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Executam suas funções com ou sem supervisão, em ambiente fechado e em horário diurno.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam trabalhos de criação, desenvolvimento, revisão e edição de textos, sons e imagens com intuito de mobilizar e sensibilizar um público-alvo específico, com vistas a consolidar políticas públicas e programas de saúde, educação, cultura, meio ambiente e fomento ao turismo, entre outros.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Contribuir na elaboração da consolidação de uma identidade visual das políticas públicas e programas da gestão, através da criação, desenvolvimento, revisão e edição de textos, sons, imagens, peças publicitárias, entre outros materiais, capazes de garantir uma maior acessibilidade dos cidadãos aos serviços públicos, garantindo conscientização e mobilização social.

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Analista de Políticas Culturais		2035-20
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Formação Superior em História ou Antropologia ou Ciências Sociais ou pós graduação stricto sensu em uma das mesmas áreas	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática	Conhecimento de legislação específica pertinente Plano Nacional de Cultura Plataforma da UNESCO Sistema Nacional de Cultura	13/12/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Executam suas funções sem supervisão, em ambiente fechado e em horário diurno.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividades de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo ações de assessoramento especializado, análises, consultas, pesquisas, diagnósticos e prognósticos, assessoramento ao gestor, visando racionalização, eficiência, eficácia e legalidade das decisões e projetos executados na gestão, abrangendo análise e interpretação de legislação específica referente à elaboração e planejamento de políticas culturais, referendadas pelas diretrizes da UNESCO e do Ministério da Cultura, a partir do Plano Nacional de Cultura e do Sistema Nacional de Cultura

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### PROCEDER AO TRATAMENTO, ANÁLISE DE DADOS E INFORMAÇÕES DE PESQUISA EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

Realizar procedimentos de crítica e validação de dados coletados

Selecionar dados e informações

Classificar dados e informações

Organizar dados e informações

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Contribuir no processo de formulação, elaboração, planejamento, análise, execução e monitoramento das Políticas Culturais voltadas para a promoção, valorização e preservação da diversidade das expressões e manifestações artísticas culturais e do Patrimônio Histórico e Arqueológico da região de Lagoa Santa, fomentando o turismo e o desenvolvimento local, com o objetivo de fomentar o reconhecimento e a valorização da multiplicidade das expressões artísticas e culturais, integrantes do Patrimônio Histórico e Cultural da região, tornando as mesmas, elementos dinamizadores da cidadania e da economia;

Conhecer, monitorar, acompanhar e avaliar as ações e diretrizes dos Programas Nacionais e Estaduais de

Cultura e Patrimônio Histórico de impacto no planejamento da Política Cultural e Patrimonial do município

Contribuir no processo de elaboração do Plano Municipal de Cultura;

Contribuir para a promoção e a divulgação da cultura em âmbito local, regional, nacional e internacional; Articular o intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de promover a captação e a geração de eventos e recursos afetos a Cultura no município

Propor parcerias para aceleração de convênios e acordos que visem à captação de recursos para a valorização e empoderamento da comunidade local e do patrimônio cultural;

Organizar acervos e arquivos

Analisar dados e informações de fontes primárias e secundárias

Cotejar hipóteses e resultados de pesquisa

Desenvolver métodos e procedimentos de pesquisa

##### COLETAR DADOS E INFORMAÇÕES DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS Coletar depoimentos

Realizar observação participante

Administrar testes pedagógicos e psicológicos

Supervisionar trabalho de campo

Sistematizar dados e informações

##### DISSEMINAR RESULTADOS DE PESQUISA Elaborar instrumento de acesso a acervo

Elaborar relatórios de pesquisa

Elaborar trabalhos científicos

Elaborar boletim informativo

Apresentar resultados de pesquisa em meios de comunicação Apresentar resultados de pesquisa em encontros e seminários Fornecer subsídios para formulação de políticas públicas Restituir resultados aos sujeitos pesquisados

Participar de grupos de estudos e discussão

Emitir parecer sobre trabalhos científicos

##### PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS PÚBLICOS

Estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas

Estabelecer métodos de avaliação

Definir indicadores de avaliação

Identificar vulnerabilidades dos programas Analisar resultados e impactos das políticas Apontar ações corretivas

##### ORGANIZAR INFORMAÇÕES SOCIAIS, CULTURAIS E POLÍTICAS Estruturar sistemas de informações

Levantar fontes de informação Identificar as informações existentes Classificar dados coletados Disponibilizar informações e dados

## DESCRIÇÃO DETALHADA

Disseminar informações sobre o patrimônio

**AVALIAR POLÍTICAS E PROGRAMAS PÚBLICOS** Identificar demandas coletivas

Elaborar diretrizes

Definir estratégias de implementação dos programas Identificar atores envolvidos nos programas públicos Estabelecer objetos e metas

Definir cronograma de implementação

Monitorar programas públicos

Elaborar plano de ações

Capacitar agentes e multiplicadores

Acompanhar implementação de políticas públicas

**ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS** Elaborar relatórios técnicos

Elaborar laudos e perícia Elaborar artigos científicos Elaborar relatórios de avaliação

Desenvolver outras atividades correlatas

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Analista de Políticas de Fomento ao Turismo/ Turismólogo		
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Turismo	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática		13/12/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Podem desenvolver suas atividades em ambientes fechados ou abertos, em horários diversos, podendo desempenhar atividades aos finais de semana. Trabalham em equipe ou de maneira individual com supervisão ocasional	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividades de complexidade e responsabilidade, compreendendo ações de assessoramento especializado, análises, consultas, pesquisas, diagnósticos e prognósticos, assessoramento ao gestor, visando racionalização, eficiência, eficácia e legalidade das decisões e projetos executados na gestão, abrangendo análise e interpretação de legislação específica referente à execução de políticas públicas de fomento ao turismo.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Fomentar, através da elaboração, análise, formulação, execução e monitoramento de programas e projetos para o desenvolvimento de roteiros turísticos locais e regionais, articulados à diversidade das expressões artísticas e culturais da região, com foco na valorização, preservação, reconhecimento e apropriação das mesmas, oferecendo o acesso à cultura e ao lazer à população local e aos visitantes, ao mesmo tempo em que as divulga

Conhecer, monitorar, acompanhar e avaliar as ações e diretrizes dos Programas Nacionais e Estaduais de

Turismo de impacto no planejamento da Política de fomento ao turismo no município; Contribuir no processo de elaboração e monitoramento do Plano Municipal de turismo;

Articular o intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de realizar a captação de recursos

financeiros e convênios para a temática em questão;

Propor parcerias para aceleração de convênios e acordos que visem à captação de recursos para a o

DESCRIÇÃO DETALHADA fortalecimento do destino turístico e o desenvolvimento local. Identificar segmentos de turismo

Avaliar destinos, produtos e serviços prestados

Participar na elaboração de roteiros turísticos

Contribuir na formulação de programas e projetos que visem ao desenvolvimento local, através da vocação turística

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO

TÍTULO DO CARGO		CBO
Analista de Sistemas		2124-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Ciência da Computação	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de Direito Público Lei 8666/93 Lei de Responsabilidade Fiscal Código tributário nacional (Lei 5172 de 25 de outubro de 1966) Lei 6.830 de 22 de setembro de 1980 Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 Lei complementar 116 de 31 de julho de 2003 Código tributário municipal (Lei 3080 de 01 de outubro de 2010) Lei Municipal n.º 03, de 05 de abril de 1950(código de posturas) Lei 2958 de 2009 (código de posturas) Lei 2388 de 2004 (meio ambiente) Lei 2.863 de 31 de dezembro de 2008 Estatuto do servidor Contabilidade pública	30/09/2011	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DESENVOLVER SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Levantar necessidades do cliente/usuário

Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas

Levantar fontes de dados

Definir alternativas físicas de implantação

Participar da aprovação de infra-estrutura, software e rede

Especificar a arquitetura dos sistemas

Escolher ferramentas de desenvolvimento

Modelar dados

Especificar aplicativos

Desenvolver arquitetura de sistemas e informações

Montar protótipo dos sistemas

Codificar programas

Planejar testes de sistemas e ambientes

Testar sistemas

Implantar sistemas

Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas

Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas

Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas

Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas

Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas

Analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas

Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação elaborar projetos de páginas para internet e intranet

Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática

Propor padrões e soluções para ambientes informatizados

Elaborar pareceres técnicos

Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade

#### ADMINISTRAR AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Monitorar performance dos sistemas

Administrar recursos de rede Administrar banco de dados Administrar ambiente operacional

Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas

Identificar falhas nos sistemas

Corrigir falhas nos sistemas

Controlar acesso aos dados e recursos

Administrar perfil de acesso às informações

Realizar auditoria de sistemas

Realizar revisões técnicas

#### DESCRIÇÃO DETALHADA PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AO CLIENTE/USUÁRIO Orientar áreas de apoio

Consultar documentação técnica

Consultar fontes alternativas de informações Realizar simulações em ambiente controlado Acionar suporte de terceiros

Instalar hardware

Instalar software

Configurar software e hardware

#### ELABORAR DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Documentar os sistemas

Descrever processos (fluxo de atividades)

Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc) Elaborar dicionário de dados

Elaborar manuais do sistema Inventariar software e hardware Documentar estrutura da rede

Documentar acordo de níveis de serviço (sla)

Documentar capacidade e performance Documentar soluções disponíveis Elaborar especificação técnica Documentar níveis de serviços

ESTABELECEM PADRÕES PARA AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Estabelecer padrões de software

Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação

Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços

Definir nomenclatura padrão

Definir padrões de interface com cliente/usuário

Definir metodologias a serem adotadas

Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional

OFERECER SOLUÇÕES PARA AMBIENTES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Propor mudanças de processos e funções

Prestar consultoria técnica

Identificar necessidade de cliente interno

Avaliar proposta de fornecedores

Negociar alternativas com clientes ou fornecedores

Adequar soluções a necessidade do cliente Apresentar alternativas de solução Divulgar solução

PESQUISAR INOVAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado Avaliar novas tecnologias

Construir ambiente de teste Analisar funcionalidade do produto Comparar alternativas tecnológicas Avaliar desempenho do produto

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO

INFORMAÇÕES DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO	CBO
Contador	2522-10
Funções	Escolaridade
	Bacharel em Ciências Contábeis
	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Direito Público Lei 8666/93 Lei de Responsabilidade Fiscal Código tributário nacional (Lei 5172 de 25 de outubro de 1966) Lei 6.830 de 22 de setembro de 1980 Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 Lei complementar 116 de 31 de julho de 2003 Código tributário municipal (Lei 3080 de 01 de outubro de 2010) Lei Municipal n.º 03, de 05 de abril de 1950(código de posturas) Lei 2958 de 2009 (código de posturas) Lei 2388 de 2004 (meio ambiente) Lei 2.863 de 31 de dezembro de 2008 Estatuto do servidor Contabilidade pública	Registro Profissional de Classe 30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Registram atos e fatos contábeis. Controlam o ativo permanente. Gerenciam custos. Auxiliam o departamento pessoal. Preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias aos órgãos competentes e contribuintes, administram o registro dos livros nos órgãos apropriados. Elaboram demonstrações contábeis. Realizam auditoria interna e externa. Atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e preparam prestações de contas.

ADMINISTRAR OS TRIBUTOS Apurar os impostos devidos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais  
Compensar tributos  
Gerar os dados para preenchimento das guias  
Levantar informações para recuperação de impostos  
Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais  
Identificar possibilidade de redução de impostos

REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS Definir procedimentos internos  
Definir procedimentos contábeis Fazer manutenção do plano de contas Atualizar procedimentos internos  
Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte  
Administrar fluxo de documentos Classificar os documentos Escriturar livros fiscais  
Escriturar livros contábeis Conciliar saldo de contas Gerar diário/razão

#### CONTROLAR O ATIVO PERMANENTE

Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão  
Registrar a movimentação dos ativos  
Realizar o controle físico com o contábil

GERENCIAR CUSTOS Estruturar centros de custo Apurar custos  
Confrontar as informações contábeis com custos  
Analisar os custos apurados

PREPARAR OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores  
Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes  
Atender a auditoria externa  
Preparar e assinar prestações de contas do Município.

ELABORAR DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS Emitir balancetes

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Montar balanços e demais demonstrativos contábeis  
Consolidar demonstrações contábeis  
Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis  
Responsabilizar-se pela aprovação dos demonstrativos financeiros

REALIZAR AUDITORIA INTERNA/EXTERNA 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

ATENDER SOLICITAÇÕES DE ÓRGÃOS FISCALIZADORES Preparar documentação e relatórios auxiliares

Disponibilizar documentos com controle

Acompanhar os trabalhos de fiscalização Justificar os procedimentos adotados Providenciar defesa

#### EM CARÁTER ESPECÍFICO

Preparar e elaborar o Orçamento Público e as Leis do Plano plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração.

Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município. Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento;

Controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação;

Verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário;

Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento. Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e a distribuição de cotas orçamentárias;

Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho; Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens, das Câmaras Municipais.

Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos;

Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;

Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e dos outros Órgãos Estaduais e Federais;

Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos servidores públicos, verificando os aspectos disciplinares e outros procedimentos administrativos;

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação, relacionados à Contabilidade Pública;

Exercer as atividades de orientação ao cliente quanto à interpretação dos regulamentos e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

Exercer outras tarefas mediante designação expressa.

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Procurador da Fazenda Municipal		2412-25
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Direito	30 Horas Semanais
	Especialização em Direito Tributário	
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Lei Orgânica do Município	Registro em Conselho	30/09/2011
Estatuto dos Servidores Municipais	Profissional	
Plano de Cargos e Carreiras		
Demais legislações aplicáveis ao serviço público municipal		

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam atividades visando apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial; representando privativamente o Município, na execução de sua dívida ativa de caráter tributário. Examinam previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios que interessem à Fazenda Municipal; fixam a interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Procurador Geral do Município; representam e defendem os interesses da Fazenda Municipal em contratos, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira, e junto aos órgãos de fiscalização interna e externa.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza e inscrevê-los na dívida ativa, para fins de cobrança, amigável ou judicial;-  
Exercer o controle de legalidade dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza, encaminhados para inscrição em dívida ativa, ou que se achem em cobrança, podendo reconhecer de ofício a prescrição e a decadência, dentre outras causas de extinção do crédito;-

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Representar privativamente, judicial ou extrajudicialmente, o município, na execução de sua dívida ativa; Examinar a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios de interesse da fazenda municipal, inclusive os referentes à dívida pública e, quando for o caso, promover a respectiva rescisão ou declaração de caducidade;

Representar o município nas causas de natureza fiscal, assim entendidas as relativas a tributos de competência do município, inclusive infrações referentes à legislação tributária, decisões de órgãos do contencioso administrativo fiscal, benefícios e isenções fiscais, créditos e estímulos fiscais, a responsabilidade tributária, e em ações de natureza fiscal;

Fixar, no âmbito da fazenda municipal, a interpretação da constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do procurador geral do município; Representar e defender os interesses da fazenda municipal:-

A) nos contratos, inclusive de concessão, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira em que intervenham ou sejam parte de um lado o município e, de outro, os entes da federação e suas autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista ou entidades estrangeiras;-

B) em instrumentos, contratos de empréstimo, garantia, aquisição financiada de bens e financiamento, contratados no país ou no exterior, em que seja parte ou intervenha o município;

C) juntos aos órgãos de fiscalização interna e externa, assim como conselhos, comissões e unidades de gestão;

D) nos atos constitutivos que envolvam compra, venda, transferência, permuta, doação em pagamento, assim como quaisquer atos relacionados a transação de bens patrimoniais;

Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com recursos materiais e patrimoniais, convênios, licitações, contratos e serviços gerais, observadas as políticas, diretrizes, normas e recomendações dos órgãos responsáveis;

Inscriver em dívida ativa os créditos decorrentes de contribuições, multas e encargos para com o município e promover a respectiva cobrança, judicial e extrajudicial;-

Planejar, coordenar, orientar apoiar e executar atividades, em especial, com relação:

A) à formação de novos integrantes da procuradoria geral do município, no desempenho de suas funções institucionais;

B) ao aperfeiçoamento e atualização técnico-profissional dos membros, servidores e estagiários da fazenda municipal;

C) ao desenvolvimento de projetos, cursos, seminários e outras modalidades de estudo e troca de informações, podendo, para essas finalidades, celebrar convênios com outros entes da federação, órgãos da administração pública e entidades públicas ou privadas;- e

Prestar, às secretarias municipais, consultoria e assessoria jurídicas nas matérias inerentes a fazenda municipal.

Acompanhar os agentes políticos municipais sempre que convocado.

Atendimento aos contribuintes nas agências e demais unidades fazendárias.

Estruturação, instrução e controle do trâmite de processos administrativos, tributários e judiciais. Orientação aos contribuintes sobre a utilização dos serviços disponibilizados pela fazenda municipal.

E demais atividades correlatas à função

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Procurador da Fazenda		2412-25
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em direito Especialização em Direito Tributário	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em 30/09/2011
Lei Orgânica do Município Estatuto dos Servidores Municipais Plano de Cargos e Carreiras Lei 6.830/80 Legislação Tributária, em especial o Código Tributário Municipal Legislação Financeira Código de Obras Código de Posturas Código de Limpeza Urbana Constituição Federal Constituição do Estado de Minas Gerais Lei Orgânica Municipal Demais normas federais, estaduais e municipais afetas ao serviço público	Registro em Conselho Profissional	Revisado em 05/12/2019

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidade por	Comportamentos
Bens Patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Atualização sobre legislação e afins Numerário	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal Visão Sistêmica Flexibilidade Planejamento

Condições Gerais do Trabalho
Trabalham em ambiente interno, em horários diurnos e, eventualmente noturnos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executam atividades visando apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial. Representam o Município, na execução de sua dívida ativa de caráter tributário. Representam o Município, judicial e extrajudicialmente, nas questões e demandas de natureza tributária e outras correlatas aos assuntos da Fazenda Municipal. Examinam previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios que interessem à Fazenda Municipal. Fixam a interpretação da Constituição da República, Constituição do Estado, das leis e demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa da chefia imediata ou do superior do órgão onde estiver lotado. Representam e defendem os interesses da Fazenda Municipal em contratos, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira, e junto aos órgãos de fiscalização interna e externa. Representam o Município em Conselhos, perante o Poder Legislativo e nos demais órgãos externos, no tocante a assuntos jurídicos da Fazenda Municipal. Elaboram projetos de lei, decretos, portarias e demais normas, assim como atualizam os respectivos instrumentos. Elaboram minuta de vetos, mensagens e executam atividades pertinentes a formalização de instrumentos normativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA
---------------------

Apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza e inscrevê-los na dívida ativa, para fins de cobrança, amigável ou judicial; Exercer o controle de legalidade dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza, encaminhados para inscrição em dívida ativa, ou em fase de cobrança, podendo reconhecer de ofício a prescrição e a decadência, dentre outras causas de extinção do crédito; Inscrever em dívida ativa os créditos decorrentes de contribuições, multas e encargos para com o município e promover a respectiva cobrança, judicial e extrajudicial; Examinar a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios de interesse da Fazenda Municipal, inclusive os referentes à dívida pública e, quando for o caso, promover a respectiva rescisão ou declaração de caducidade; Representar o município nas causas de natureza fiscal e tributária, assim entendidas as relativas a tributos de competência do município, inclusive infrações referentes à legislação tributária, decisões de órgãos do contencioso administrativo fiscal, benefícios e isenções fiscais, créditos e estímulos fiscais, a responsabilidade tributária, e em ações de natureza fiscal; Elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo referente a matéria fiscal, tributária e financeira. Fixar, no âmbito da Secretaria de Fazenda Municipal, a interpretação da constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do superior, desde que devidamente autorizado por sua chefia imediata; Representar o Município em conselhos, perante o Poder Legislativo e nos demais órgãos externos, no tocante a assuntos jurídicos da Fazenda Municipal; Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais normas, assim como atualizar os respectivos instrumentos, no tocante a assuntos jurídicos da Fazenda Municipal; Elaborar minuta de vetos, mensagens e executar atividades pertinentes a formalização de instrumentos normativos; Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nos contratos, inclusive de concessão, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira em que intervenha ou seja parte de um lado o Município e, de outro, os e outros entes da federação direta e indireta e suas autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista ou entidades estrangeiras; Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal junto aos órgãos de fiscalização interna e externa, assim como conselhos, comissões e unidades de gestão; Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nos atos constitutivos que envolvam compra, venda, transferência, permuta, dação em pagamento, assim como quaisquer atos relacionados a transação de bens patrimoniais; Planejar, coordenar, orientar, apoiar e executar atividades, em especial, com relação ao aperfeiçoamento e atualização técnico-profissional dos membros, servidores e estagiários da unidade de lotação; Prestar às Secretarias Municipais, consultoria e assessoria jurídicas nas matérias inerentes à Fazenda Municipal; Acompanhar os agentes políticos municipais sempre que convocado; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Distribuir, elaborar defesas e acompanhar processos físicos e eletrônicos de todas as esferas, administrativos e judiciais de natureza fiscal, tributária e financeira; Atender aos contribuintes nas agências e demais unidades fazendárias; Orientar aos contribuintes sobre a utilização dos serviços disponibilizados pela Fazenda Municipal; Representar o Município na execução de sua dívida ativa; Desempenhar as demais atividades jurídicas, correlatas a função e e encargos legais que lhe forem atribuídos pela chefia imediata ou pelo superior do órgão onde estiver lotado; (Redação dada pela Lei nº 4406/2019)

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Analista de Tecnologia da Informação		2124-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Formação Superior na área de Tecnologia da Informação (Informática) em instituição reconhecida pelo MEC.	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Avançado em tecnologia da informação (informática) Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de Direito Público Lei 8666/93 Lei de Responsabilidade Fiscal Código tributário nacional (lei 5172 de 25 de outubro de 1966) Lei 6.830 de 22 de setembro de 1980 Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 Lei complementar 116 de 31 de julho de 2003 Código tributário municipal (Lei 3080 de 01 de outubro de 2010) Lei Municipal n.º 03, de 05 de abril de 1950(código de posturas) Lei 2958 de 2009 (código de posturas) Lei 2388 de 2004 (meio ambiente) Lei 2.863 de 31 de dezembro de 2008 Estatuto do servidor Contabilidade pública		13/12/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica

	Flexibilidade Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DESENVOLVER SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Levantar necessidades do cliente/usuário

Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas

Levantar fontes de dados

Definir alternativas físicas de implantação

Participar da aprovação de infra-estrutura, software e rede

Especificar a arquitetura dos sistemas

Escolher ferramentas de desenvolvimento

Modelar dados

Especificar aplicativos

Desenvolver arquitetura de sistemas e informações

Montar protótipo dos sistemas

Codificar programas

Planejar testes de sistemas e ambientes

Testar sistemas

Implantar sistemas

Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas

Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas

Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas

Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas

Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas

Analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas

Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação elaborar projetos de páginas para internet e intranet

Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática

Propor padrões e soluções para ambientes informatizados

Elaborar pareceres técnicos

Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade

#### ADMINISTRAR AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Monitorar performance dos sistemas

Administrar recursos de rede Administrar banco de dados Administrar ambiente operacional

Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas

Identificar falhas nos sistemas

Corrigir falhas nos sistemas

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Controlar acesso aos dados e recursos Administrar perfil de acesso às informações Realizar auditoria de sistemas

Realizar revisões técnicas

PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AO CLIENTE/USUÁRIO Orientar áreas de apoio

Consultar documentação técnica

Consultar fontes alternativas de informações

Realizar simulações em ambiente controlado

Acionar suporte de terceiros

Instalar hardware

Instalar software

Configurar software e hardware

ELABORAR DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Documentar os sistemas

Descrever processos (fluxo de atividades)

Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc)

Elaborar dicionário de dados Elaborar manuais do sistema Inventariar software e hardware Documentar estrutura da rede

Documentar acordo de níveis de serviço (sla) Documentar capacidade e performance Documentar soluções disponíveis

Elaborar especificação técnica

Documentar níveis de serviços

ESTABELECEM PADRÕES PARA AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Estabelecer padrões de software

Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação

Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços

Definir nomenclatura padrão

Definir padrões de interface com cliente/usuário

Definir metodologias a serem adotadas

Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional

OFERECER SOLUÇÕES PARA AMBIENTES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Propor mudanças de processos e funções

Prestar consultoria técnica

Identificar necessidade de cliente interno

Avaliar proposta de fornecedores

Negociar alternativas com clientes ou fornecedores Adequar soluções a necessidade do cliente Apresentar alternativas de solução

Divulgar solução

PESQUISAR INOVAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado Avaliar novas tecnologias

Construir ambiente de teste

Analisar funcionalidade do produto

Comparar alternativas tecnológicas

Avaliar desempenho do produto

DESCRIÇÃO DETALHADA

E demais atividades correlatas à função.

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO III

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Arquiteto	2141	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Arquiteto Sanitarista Arquiteto de Edificações Arquiteto de Patrimônio Arquiteto Urbanista	Bacharel em Arquitetura e Urbanismo	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de Direito	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos. Em ambientes internos e externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, analisando dados e informações. Desenvolvem estudos de viabilidade, ambiental. Realizam perícias e análises técnicas para emissão de pareceres.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS Identificar necessidades do cliente/usuário

Coletar informações e dados Analisar dados e informações Elaborar diagnóstico

Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda

Definir conceito projetual

Pré-dimensionar o empreendimento proposto

Elaborar estudos preliminares e alternativas

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Compatibilizar projetos complementares  
 Definir técnicas  
 Definir materiais  
 Elaborar o detalhamento técnico construtivo  
 Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes  
 Registrar responsabilidade técnica (ART) Ajustar projetos a imprevistos

DESENVOLVER ESTUDOS DE VIABILIDADE Analisar documentação do empreendimento proposto  
 Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais  
 Avaliar alternativas de implantação do projeto  
 Identificar alternativas de operacionalização Identificar alternativas de financiamento Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade

ELABORAR E ANALISAR TECNICAMENTE PROJETOS E PROCESSOS Elaborar projetos e plantas arquitetônicas  
 Analisar projetos e plantas arquitetônicas  
 Analisar o processo de licenciamento  
 Elaborar relatórios técnicos Elaborar laudos técnicos Elaborar exigências técnicas Elaborar pareceres técnicos Realizar visitas técnicas *in loco*

ORIENTAR O PÚBLICO SOBRE SAÚDE Dar orientações técnicas aos interessados Promover encontros  
 Ministrar palestras

CONTROLAR DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Emitir termos  
 Emitir autorizações Emitir licenças Emitir ofícios  
 Preencher relatórios administrativos

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO III

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Engenheiro Agrimensor/ Cartógrafo	2148	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Engenheiro Agrimensor Engenheiro Cartógrafo	Bacharel em Engenharia de Agrimensura	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de Direito	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessoram na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**REALIZAR ATIVIDADES EM TOPOGRAFIA, GEODÉSIA E BATIMETRIA** Realizar levantamentos planialtimétricos

Realizar levantamentos batimétricos

Implantar pontos geodésicos e topográficos

Operar base de monitoramento contínuo de satélites posicionadores

Realizar astronomia de posição

Realizar cálculos topográficos e geodésicos

Representar levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, geofísicos e gravimétricos

Realizar levantamentos gravimétricos

Realizar levantamentos geofísicos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Localizar dados e informações georreferenciadas

Fornecer suporte técnico a projetos e obras correlatas

**ELABORAR DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS** Estabelecer sistemas de projeção cartográfica

Estabelecer semiologia e semiografia do documento cartográfico

Elaborar processo de generalização cartográfica Estabelecer articulação de cartas de projeto Preparar original cartográfico para impressão

Controlar qualidade da elaboração do documento cartográfico

Verificar qualidade do documento cartográfico

Compatibilizar sistemas geodésicos

Gerar modelos digitais de terreno e elevação (Mdt/mde)

**EFETUAR LEVANTAMENTOS ATRAVÉS DE IMAGEAMENTO TERRESTRE, AÉREO E ORBITAL**

Planejar cobertura aerofotogramétrica Planejar cobertura por sensor orbital Efetuar fotogrametria terrestre

Determinar apoio terrestre aos levantamentos através de sensores aéreos e orbitais

Efetuar aerotriangulação

Processar imagens fotográficas e orbitais

Ortorretificar imagens Restituir imagens e fotos Reambular originais cartográficos Interpretar imagens  
Editar restituições

GERENCIAR PROJETOS E OBRAS DE AGRIMENSURA E CARTOGRAFIA Examinar viabilidade técnica de projetos

Selecionar métodos e equipamentos de projetos

Montar propostas e editais

Montar cronogramas físicos e financeiros Monitorar cronogramas físicos e financeiros Supervisionar obras, projetos e serviços Fiscalizar obras, projetos e serviços Controlar plana final (As-built) de obra

Prestar consultoria técnica em agrimensura e cartografia

ASSESSORAR NA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS Classificar objetos de sistema de informação geográfica

Especificar base de dados geográficos

Avaliar ferramentas de sistema de informação geográfica disponível

Desenvolver modelo topológico de sistema de informação geográfica

Integrar bancos de dados e base cartográficas ao sistema de informação geográfica

Produzir informações geográficas espaciais e descritivas

APLICAR AGRIMENSURA LEGAL Examinar documentos para processos jurídicos

Demarcar propriedades, reservas legais e de preservação Desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas Retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas

DESCRIÇÃO DETALHADA

Identificar terras devolutas (ação discriminatória)

Vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais

Executar avaliações e perícias técnicas

Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos

IMPLANTAR CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO Orientar definição do cadastro

Definir base cartográfica Definir logística de trabalho Estruturar banco de dados

Realizar levantamentos cadastrais urbanos e rurais

Coletar dados cadastrais

Validar dados cadastrais

Definir metodologia de atualização de cadastro

IMPLEMENTAR PROJETOS GEOMÉTRICOS Projetar loteamento

Projetar estradas

Projetar assentamento

Projetar estudo de traçados (linha de transmissão e dutos) Fornecer planta topográfica para projetos de reflorestamento

PESQUISAR TECNOLOGIAS EM AGRIMENSURA E CARTOGRAFIA Identificar novas metodologias de trabalho

Testar potencial de equipamentos de trabalho

Ministrar palestras, seminários, cursos e treinamentos

Publicar resultados de pesquisa

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO III

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Engenheiro Agrônomo	2221-10	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Agronomia	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de Direito	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Tratar das questões relativas aos pedidos de poda e/ou supressão de vegetação de parques, praças e jardins públicos projetos levantamentos florísticos orientação técnica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

PLANEJAR ATIVIDADES AGROSSILVIPECUÁRIAS E DO USO DE RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS E AMBIENTAIS

Identificar necessidades Levantar informações técnicas Diagnosticar situações

Analisar viabilidade técnica, sócioeconômica e ambiental de soluções propostas

Estimar custos

Realizar estudos de mercados

Discutir soluções propostas com envolvidos

Definir ordenamento cronológico e logística de ações Inventariar recursos físicos e financeiros da prefeitura Definir parâmetros de produção

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### COORDENAR ATIVIDADES AGROSSILVIPECUÁRIAS E O USO DE RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS E AMBIENTAIS

Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho. Intermediar convênios, contratos, parcerias

Captar recursos financeiros Administrar recursos financeiros Coordenar equipe de trabalho

Supervisionar construção e manutenção de infra-estrutura rural

Coordenar treinamentos

Coordenar programas e convênios interinstitucionais

Administrar recursos patrimoniais

Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aqüicultura, silvicultura, pecuária) Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos)

Avaliar atividades agrossilvipecuárias

Supervisionar processos de tratamento de resíduos

Supervisionar processos de recuperação de área degradada

#### PRESTAR ASSISTÊNCIA E CONSULTORIA TÉCNICAS E EXTENSÃO RURAL Realizar perícias e auditorias

Orientar utilização de fontes alternativas de energia

Orientar administração de propriedade rural

Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos Orientar comercialização de produtos agrossilvipecuários

Organizar associações de produtores

Organizar eventos

Ministrar cursos, seminários, palestras. Prescrever receituário agropecuário Realizar visitas técnicas

#### EXECUTAR ATIVIDADES AGROSSILVIPECUÁRIAS E DO USO DE RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS E AMBIENTAIS

Executar levantamento topográfico

Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental

Executar levantamento ambiental

Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais Inspecionar qualidade e sanidade de produto

#### ELABORAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA Elaborar relatórios de atividade

Elaborar projetos

Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos) Elaborar estudos estatísticos

Elaborar normas e procedimentos técnicos

Emitir laudos e pareceres técnicos

Elaborar artigos técnico-científicos

Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos

#### DESENVOLVER TECNOLOGIA

Desenvolver produtos, equipamentos e acessórios

Desenvolver programas computacionais específicos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Desenvolver processos e sistemas de tratamento de resíduos

Adaptar tecnologia

Desenvolver biotecnologia

#### FISCALIZAR ATIVIDADES AGROSSILVIPECUÁRIAS E O USO DE RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS E AMBIENTAIS

Fiscalizar obras em execução

Fiscalizar procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal

Fiscalizar atividades de extrativismo

Autuar crimes ambientais e florestais

Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores

Apreender produtos agrossilvipecuários

#### EM CARÁTER ESPECÍFICO

Receber os processos com pedido de poda e/ou supressão de vegetação

Realizar vistoria em todas as árvores relacionadas nos processos

Elaborar laudo técnico

Prestar explicações acerca dos laudos para os membros do CODEMA

Recomendar o plantio das espécies mais adequadas para passeio, praças, jardins e logradouros públicos  
 Identificar e indicar o tratamento adequado para doenças e pragas que atacam a vegetação  
 Realizar vistorias e elaborar relatórios sobre as mesmas  
 Participar da elaboração de projetos da secretaria  
 Elaborar laudos necessários para a descaracterização de área rural para urbana, desde que a área seja pública  
 Prestar informações acerca de hortas públicas ou particulares, bem como de pomares  
 Ministrar cursos relativos à sua área de atuação desenvolvidos pela SEMA Organizar reuniões com produtores  
 Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários  
 Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO III

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Engenheiro Civil		2142-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Engenharia Civil	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de Direito	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaboram projetos de engenharia civil. Gerenciam obras licitadas ou próprias da PMLS, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Desenvolvem estudos de viabilidade financeira e econômica. Prestam assessoramento técnico nos processos de licitação. Dão suporte nas reformas dos prédios públicos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

ELABORAR PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL Planejar empreendimento

Realizar investigação de campo Realizar levantamentos técnicos Analisar dados primários e secundários

Definir metodologia de execução

Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento Propor alternativas técnicas, econômicas Dimensionar elementos de projetos Detalhar projetos

Especificar equipamentos, materiais e serviços

Elaborar cronograma físico e financeiro

#### GERENCIAR OBRAS CIVIS

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços

Controlar recebimento de materiais e serviços Controlar cronograma físico e financeiro da obra Fiscalizar obras

Supervisionar segurança da obra Supervisionar aspectos ambientais da obra Realizar ajuste de campo

Medir serviços executados

Gerar projeto conforme construído (as built)

PRESTAR ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA Avaliar projetos Elaborar programas e planos Propor soluções técnicas

Periciar projetos

Realizar capacitação técnica

CONTROLAR QUALIDADE DO EMPREENDIMENTO (SERVIÇOS) Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos

Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade

Controlar documentação técnica

Fiscalizar controle ambiental do empreendimento

Realizar auditorias

Avaliar desempenho da obra

COORDENAR OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CANTEIROS DE OBRAS Gerenciar recursos técnico-financeiros

Gerenciar recursos humanos

Coordenar apoio logístico

Gerenciar suprimento de materiais e serviços

Avaliar dados técnicos e operacionais

Avaliar relatórios de inspeção

Programar inspeção preventiva e corretiva

Programar intervenções no empreendimento

#### ORÇAR OS SERVIÇOS E INVESTIMENTOS

Elaborar planilhas com quantitativo de itens de acordo com projetos (mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços)

Analisar planilhas de custo de órgãos diversos (SUDECAP, SETOP, SINAPE)

Analisar fontes de dados sobre valorização de itens para contratação (Revistas técnicas, publicações) para fins de cotação

Realizar visitas técnicas em campo

Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento

Realizam cálculos de custo de execução

Elaborar memorial descritivo

CONTRATAR EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia Julgar propostas técnicas e financeiras.

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO III

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Engenheiro de Segurança do Trabalho		2149-15
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Engenharia ou Tecnólogo em Segurança do Trabalho e Produção Industrial	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de Direito	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controlam perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejam atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho, realizam atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA CONTROLAR PERDAS DE PROCESSOS, PRODUTOS E SERVIÇOS Inspeccionar funcionamento de processos, produtos e serviços

Identificar perdas

Determinar causas de perdas

Analisar causas de perdas  
Estabelecer plano de ações preventivas e corretivas  
Medir parâmetros de processos, produtos e serviços

Ajustar processos e serviços Avaliar eficácia de ajustes Padronizar sistemas e operações

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Auditar processos, produtos e serviços  
Elaborar plano de reaproveitamento de perdas  
Acompanhar implementação do plano de ação preventiva e corretiva

#### SUPERVISIONAR SISTEMAS, PROCESSOS E MÉTODOS PRODUTIVOS Analisar projetos

Coletar dados de processo  
Criar banco de dados de processos e projetos  
Processar dados de registros  
Interpretar dados e resultados  
Comparar processos, produtos e serviços  
Atualizar dados de registros  
Implantar ferramentas de controle de qualidade  
Monitorar desempenho de processos  
Propor adequação de instalações, métodos e processos  
Propor sistemas de segurança  
Pesquisar normas e legislação  
Criar métodos e processos de produção e segurança  
Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente

#### GERENCIAR SEGURANÇA DO TRABALHO E DO MEIO AMBIENTE Inspeccionar instalações

Classificar exposição a riscos potenciais  
Quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos  
Elaborar programas de segurança do trabalho Elaborar programas de prevenção de risco ambiental Elaborar plano de atendimento às emergências (pae) Providenciar sinalizações de segurança  
Dimensionar programa de prevenção e combate a incêndios (ppci)  
Determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas  
Determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade  
Determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos Determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos Implantar sistema de gestão da segurança  
Mapear equipe de trabalho  
Organizar cronograma de equipe de trabalho  
Verificar necessidades de treinamento de equipe Organizar treinamentos Capacitar equipe de trabalho Avaliar eficácia de treinamentos  
Verificar cumprimento de tarefas

#### COORDENAR EQUIPE E ATIVIDADES DE TRABALHO Avaliar desempenho de equipe de trabalho

Prestar assessorias técnicas  
Participar de seleção de pessoal  
Participar da definição de perfil de pessoal  
Propor remanejamento de pessoal incapacitado para o posto de trabalho  
Emitir documentação técnica

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

EMITIR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA Elaborar relatórios  
Emitir mapa de risco  
Emitir laudos e pareceres técnicos  
Divulgar resultados e planos de trabalho  
Documentar memória técnica de métodos, processos e produtos  
Emitir programas de prevenção  
Preparar ART (anotação de responsabilidade técnica) Emitir laudos periciais  
Participar na elaboração de mapa de risco

Acompanhar perícia técnica  
Elaborar manual de procedimentos complementares

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO III

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Engenheiro Eletricista	2143-05	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Engenharia Elétrica	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de Direito	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam serviços elétricos, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

EXECUTAR SERVIÇOS ELÉTRICOS Analisar propostas técnicas

Instalar sistemas e equipamentos Configurar sistemas e equipamentos Executar testes e ensaios

Capacitar equipes  
Supervisionar operação de sistemas e equipamentos  
Inspeccionar sistemas e equipamentos  
Realizar manutenção em sistemas e equipamentos  
Executar perícia em sistemas e equipamentos  
Auditorar sistemas

Prestar assistência técnica

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

PROJETAR SISTEMAS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS, Projetar subestações

Projetar sistemas elétricos  
Projetar equipamentos elétricos  
Colaborar na elaboração de projetos

ESPECIFICAR EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS E SISTEMAS ELÉTRICOS Determinar escopo da especificação

Determinar aplicabilidade de normas e regulamentos  
Avaliar tecnologias disponíveis  
Pesquisar novas tecnologias Associar tecnologias ao processo Determinar características técnicas Especificar valores dos parâmetros Definir parâmetros de segurança Implementar novas tecnologia

PLANEJAR SISTEMAS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS Definir critérios e metodologias de planejamento

Estudar mercado  
Avaliar desempenho de sistemas e equipamentos Elaborar estudo preliminar de planejamento Estudar viabilidade socio ambiental  
Estudar viabilidade técnica Estudar viabilidade econômica Definir cronograma físico Definir cronograma financeiro  
Propor implementação de sistemas e equipamentos Avaliar o planejamento de sistemas e equipamentos Colaborar no planejamento de sistemas e equipamentos

ELABORAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS Elaborar normas técnicas

Elaborar procedimentos técnicos  
Emitir laudos  
Elaborar planos de manutenção e serviços Elaborar rotinas de inspeção e testes Elaborar manual de instalação  
Elaborar manuais de operação e manutenção  
Atualizar documentação técnica  
Elaborar relatórios

COORDENAR EMPREENDIMENTOS ELÉTRICOS Participar da seleção de pessoal

Controlar alocação de recursos  
Coordenar atividades das equipes  
Controlar cumprimento do cronograma financeiro  
Controlar cumprimento do cronograma físico  
Controlar cumprimento de normas e diretrizes de segurança  
Administrar modificações no projeto original  
Aprovar projetos

Aprovar serviços

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS ANALISTAS DE GESTÃO III

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Médico do Trabalho		2251-40
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Medicina Especialidade em Medicina do Trabalho	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de Direito	Registro Profissional de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Atualização sobre legislação e afins	Conhecimentos Profissionais
Numerário	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
	Visão Sistêmica
	Flexibilidade
	Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e clientes. Programam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individual quanto coletivas. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO Realizar anamnese

Realizar exame físico

Levantar hipóteses diagnósticas

Realizar propedêutica instrumental Solicitar exames complementares Solicitar interconsultas

Realizar exames complementares

Supervisionar propedêutica instrumental

Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes  
Realizar diagnóstico de saúde da comunidade  
Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares  
Realizar atendimento em consultório  
Realizar visitas hospitalares  
Realizar atendimentos de urgência e emergência  
Realizar visitas domiciliares  
Encaminhar usuários a outros profissionais  
Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE Estabelecer plano de ações em saúde  
Prescrever medidas higiênico-dietéticas Ministrando tratamentos preventivos Rastrear doenças prevalentes  
Implementar medidas de biossegurança  
Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador  
Implementar medidas de saúde ambiental  
Promover campanhas de saúde  
Promover atividades educativas  
Promover ações de controle de vetores e zoonoses  
Divulgar informações em mídia  
Prescrever imunização

ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS Elaborar prontuários  
Emitir receitas  
Emitir atestados  
Elaborar protocolos de condutas médicas  
Emitir laudos Elaborar relatórios Emitir pareceres  
Elaborar documentos de imagem  
Emitir declarações  
Elaborar procedimentos operacionais padrão Preencher formulários de notificação compulsória Elaborar material informativo e normativo Arquivar documentos

EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS Examinar documentos médicos  
Vistoriar ambientes de trabalho  
Vistoriar equipamentos e instalações  
Efetuar necropsias Formular quesitos periciais Responder quesitos periciais Prestar depoimentos  
Colher depoimentos

DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS Preparar material didático  
Dar aulas  
Demonstrar ações médicas

Descrever ações médicas Supervisionar atos médicos Avaliar atos médicos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Avaliar conhecimento de especialistas Fiscalizar treinamento médico Preparar projetos de pesquisa Desenvolver pesquisas em medicina Desenvolver procedimentos Desenvolver equipamentos  
Redigir trabalhos científicos  
Organizar encontros científicos  
Organizar cursos de educação continuada  
Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos  
Prestar consultorias e assessorias

#### EM CARÁTER ESPECÍFICO

Realizar visitas aos locais de trabalho e acompanhamento de atividades, identificando as inadequações e fatores de risco à saúde dos empregados  
Utilizar as ferramentas de análise ergonômica e seus princípios, visando à melhoria nos diversos postos e processos de trabalho

Identificar os requisitos de saúde na montagem do perfil profissiográfico de cada função e cargo

Encaminhamento à perícia médica e avaliação de atestados

Acompanhar as ocorrências de acidentes do trabalho

Elaborar campanhas sobre medicina preventiva, inspecionando as condições de higiene e segurança do trabalho da empresa

Preencher e emitir laudos sobre acidentes de trabalho e dos exames médicos admissionais, demissionais, periódicos, retorno ao trabalho e mudança de função, orientando os funcionários quanto aos problemas médicos extensivos aos seus familiares

Supervisionar o trabalho de enfermagem, propor e programar ações para prevenir não conformidades na área de saúde

Controlar e monitorar a saúde dos colaboradores

Atendimentos emergenciais e primeiros socorros, prescrição de medicamentos

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS TÉCNICOS DE GESTÃO

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Técnico em Audiovisual		2621-35
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Curso Técnico	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de direito		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em equipe e em horários irregulares. Trabalham em locais fechados em período diurno <sup>9</sup> Em algumas das atividades exercidas são expostos a ruídos e altas temperaturas.	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Implementam projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, ópera, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia. Para tanto criam propostas, realizam a pré-produção e finalização dos projetos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### IMPLEMENTAR PROJETOS DE PRODUÇÃO DE ESPETÁCULOS CÊNICOS, AUDIOVISUAIS E MULTIMÍDIA

Gerenciar cronograma

Acompanhar ensaios

Coordenar atividades para captação de imagens e sons

Monitorar desenvolvimento do projeto

Editar áudio Mixar áudio Gerar animações

##### PRÉ-PRODUZIR PROJETOS CÊNICOS, AUDIOVISUAIS E MULTIMÍDIA Estudar roteiro

Decupar tecnicamente o roteiro

Levantar condições técnicas e materiais para execução do projeto

Construir mapa de produção Definir cronogramas Organizar ensaios

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Sugerir equipe técnica em conformidade com o projeto Sugerir equipe artística em conformidade com o projeto Selecionar repertório

Criar repertório

Definir meios de distribuição/veiculação

Adequar conteúdo

##### FINALIZAR PRODUÇÃO

Supervisionar atividades de edição e montagem de áudio e vídeo

Editar vídeo

Pós-produzir filme e vídeo

Masterizar áudio

Atribuir créditos à equipe, elenco, apoiadores, colaboradores e patrocinadores

Registrar produto final nos órgãos competentes

Montar produto final em mídias Analisar qualidade do produto final Viabilizar condições de divulgação da obra Viabilizar distribuição dos produtos

Coordenar atividades para a transmissão ao vivo de programas

##### CRIAR PROPOSTAS DE PROJETOS CÊNICOS, AUDIOVISUAIS E MULTIMÍDIA Pesquisar temáticas

Pesquisar tendências Identificar público-alvo Definir temática

Criar roteiro

Definir identidade visual do projeto

Elaborar estratégias de marketing

Adequar projeto às exigências legais (direitos autorais, lei do incentivo, encargos sociais, etc.)

Registrar projeto nos órgãos competentes

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS TÉCNICOS DE GESTÃO

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Técnico em Contabilidade		3511-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Técnico em Contabilidade	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
	Registro na Entidade de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em equipe, sob supervisão, em ambientes fechados e em horário diurno.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Registram atos e fatos contábeis. Controlam o ativo permanente. Gerenciam custos. Auxiliam o departamento pessoal. Preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias aos órgãos competentes e contribuintes, administram o registro dos livros nos órgãos apropriados. Elaboram demonstrações contábeis e atendem solicitações de órgãos fiscalizadores.

ADMINISTRAR OS TRIBUTOS Apurar os impostos devidos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais

Compensar tributos

Gerar os dados para preenchimento das guias

Levantar informações para recuperação de impostos

Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais

Identificar possibilidade de redução de impostos

REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS Definir procedimentos internos

Definir procedimentos contábeis Fazer manutenção do plano de contas Atualizar procedimentos internos

Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte

Administrar fluxo de documentos

Classificar os documentos

Escriturar livros fiscais Escriturar livros contábeis Conciliar saldo de contas Gerar diário/razão

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### CONTROLAR O ATIVO PERMANENTE

Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão  
Registrar a movimentação dos ativos  
Realizar o controle físico com o contábil

##### GERENCIAR CUSTOS Estruturar centros de custo Apurar custos

Confrontar as informações contábeis com custos  
Analisar os custos apurados

##### PREPARAR OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores

Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes  
Atender a auditoria externa

##### ELABORAR DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS Emitir balancetes

Montar balanços e demais demonstrativos contábeis

Consolidar demonstrações contábeis

Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis

##### ATENDER SOLICITAÇÕES DE ÓRGÃOS FISCALIZADORES Preparar documentação e relatórios auxiliares

Disponibilizar documentos com controle Acompanhar os trabalhos de fiscalização Justificar os procedimentos adotados  
Providenciar sustentação para a defesa

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão,

Lançamento, Arrecadação, Recolhimento

Verificar a possibilidade de renúncia de receita

Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário

Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento. Realizar, revisar e controlar a execução orçamentária

Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de

execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens, das Câmaras Municipais

Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos servidores públicos, verificando os aspectos disciplinares e outros procedimentos administrativos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação, relacionados à Contabilidade Pública

Exercer as atividades de orientação ao cliente quanto à interpretação dos regulamentos e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS TÉCNICOS DE GESTÃO

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Técnico em Edificações	3121	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Técnico em Construção Civil ou Técnico em Edificações	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de direito	Registro em Entidade de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em ambientes fechados e também a céu aberto, no período diurno sob supervisão permanente.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil. Planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**REALIZAR LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO** Fazer levantamento planialtimétrico  
Elaborar desenho topográfico Desenvolver planilhas de cálculo Localizar obras  
Conferir cotas e medidas

**DESENVOLVER PROJETOS SOB SUPERVISÃO** Coletar dados do local e do cliente  
Interpretar projetos  
Compatibilizar projetos para eliminar as interferências

#### LEGALIZAR PROJETOS E OBRAS

Conferir projetos

## DESCRIÇÃO DETALHADA

Selecionar documentos para legalização da obra  
Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes  
Controlar prazo de documentação  
Corrigir as não-conformidades  
Requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes  
Providenciar encerramento das obras  
Organizar arquivo técnico

## ORÇAR OBRAS

Fazer estimativa de custos  
Interpretar projetos e especificações técnicas  
Fazer visita técnica para levantamento de dados Levantar quantitativos de projetos de edificações Cotar preços de insumos e serviços  
Fazer composição de custos diretos e indiretos Elaborar planilha de quantidade e de custos Comparar custos  
Elaborar cronograma físico-financeiro

## PROVIDENCIAR SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Pesquisar a existência de novas tecnologias Elaborar cronograma de compras  
Consultar estoque Selecionar fornecedores Fazer cotação de preços  
Elaborar estudo comparativo de custos  
Negociar preços, prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços

## SUPERVISIONAR EXECUÇÃO DE OBRAS

Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços Controlar o estoque e o armazenamento de materiais Seguir as instruções dos fabricantes  
Buscar a industrialização de processos executivos  
Racionalizar o uso dos materiais Cumprir cronograma preestabelecido Coordenar equipes de trabalho  
Conferir execução e qualidade dos serviços  
Fiscalizar obras  
Realizar medições  
Efetivar pagamentos na obra  
Realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra  
Fazer diário de obras  
Solucionar problemas de execução  
Zelar pela organização, segurança e limpeza da obra  
Padronizar procedimentos  
Acompanhar os resultados dos serviços

## EXECUTAR CONTROLE TECNOLÓGICO DE MATERIAIS E SOLOS

Aplicar normas técnicas  
Operar equipamentos de laboratório e sondagem  
Executar serviços de sondagem  
Coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios

Coletar amostras  
Executar ensaios

## DESCRIÇÃO DETALHADA

Especificar os materiais utilizados nos ensaios Quantificar os materiais utilizados nos ensaios Elaborar relatórios técnicos  
Analisar relatórios técnicos  
Controlar estoque dos materiais de ensaio

## TREINAR MÃO-DE-OBRA

Definir objetivos do treinamento Programar atividades teóricas e práticas Elaborar material didático  
Supervisionar as aulas práticas  
Conscientizar o aprendiz quanto ao uso racional de materiais, equipamentos e do tempo  
Avaliar o aproveitamento do aprendiz

EXECUTAR A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS Fazer visita técnica para diagnóstico

Verificar responsabilidade

Apresentar soluções alternativas

Orçar o serviço

Supervisionar a execução

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS TÉCNICOS DE GESTÃO

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Técnico em Informática		3132-20
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação (Informática) fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo 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:
Avançado em tecnologia da informação (informática) Intermediário sobre os regulamentos municipais Intermediário sobre sistemas Noções de direito		13/12/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em locais fechados em período diurno. Em algumas das atividades exercidas são expostos a ruídos e altas temperaturas.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Instalam softwares. Fornecem suporte aos usuários. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### CONSERTAR APARELHOS ELETRÔNICOS

Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho

Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos

Interpretar esquemas elétricos

Identificar as causas dos defeitos

Identificar componentes eletrônicos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Substituir componentes danificados, se necessário

Modificar circuitos eletrônicos

Fazer calibração de aparelhos eletrônicos

Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão

INSTALAR EQUIPAMENTOS E OU APARELHOS ELETRÔNICOS Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho Inspeccionar equipamento e ou aparelho visualmente

Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros

Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos

Simular testes em condições diversas

FAZER MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS Deslocar-se para manutenção *in loco*

Levantar dados sobre o problema com o usuário

Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações

Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos

Analisar o esquema elétrico do equipamento

Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento Testar o equipamento

FAZER MANUTENÇÕES PREVENTIVA E PREDITIVA DOS EQUIPAMENTOS Identificar necessidade de realizar manutenção

Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva Trocar peças conforme vida útil preestabelecida Conferir os ajustes conforme o padrão

Testar o funcionamento do equipamento

ORGANIZAR O LOCAL DE TRABALHO Desligar aparelhos e instrumentos

Organizar ferramentas e instrumentos

Selecionar material bom e ou rejeitado

Limpar a área de trabalho utilizando material adequado

Proteger equipamentos dos resíduos (poeira)

#### ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática

Prestar suporte técnico e treinamento a usuários;

Elaborar páginas para internet e intranet

Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas

Executar tarefas de operação, instalação e manutenção de equipamentos de informática

Efetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados

Elaborar pareceres técnicos

Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS TÉCNICOS DE GESTÃO

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Técnico em Segurança do Trabalho	3516-05	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Técnico em Segurança do Trabalho	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de direito	Registro em Entidade de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham, em geral, de forma individual, sob supervisão permanente, em ambientes fechados, no período diurno, exercendo o trabalho de forma presencial. Os profissionais podem, ainda, estar expostos à ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso e altas temperaturas.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaboram, participam da elaboração e implementam políticas de saúde e segurança no trabalho (SST). Realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho. Participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Gerenciam documentação de SST. Investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA ELABORAR E PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SST Planejar política de saúde e segurança do trabalho

Identificar a política administrativa da instituição

Diagnosticar condições gerais da área de sst

Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho

Comparar a situação atual com a legislação

Avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada Mostrar o impacto econômico de implantação da política Desenvolver sistema de gestão de sst

Negociar a aplicabilidade da política  
Participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

IMPLANTAR A POLÍTICA DE SST Divulgar a política na instituição ou empresa Administrar dificuldades de implantação Coordenar equipes multidisciplinares Acompanhar a implantação da política de sst  
Acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação  
Gerenciar aplicabilidade da política de sst  
Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria Elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos Desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos  
Emitir ordem de serviço  
Acompanhar ordem de serviço  
Promover ação conjunta com a área de saúde

REALIZAR AUDITORIA, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO NA ÁREA DE SST Avaliar o ambiente de trabalho  
Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados  
Validar indicadores de eficiência e eficácia  
Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de sst e outros  
Adequar a política de sst às disposições legais Identificar indicadores para replanejamento do sistema Adotar metodologia de pesquisas quantitativos e qualitativas Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço Verificar implementação de ações preventivas e corretivas Avaliar o desempenho do sistema  
Estabelecer mecanismos de intervenção

#### IDENTIFICAR VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE

Realizar inspeção  
Realiza análise preliminar de risco  
Elaborar e participar de laudos ambientais  
Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável  
Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais  
Participar do sistema de gestão ambiental Registrar procedimentos técnicos Supervisionar procedimentos técnicos Emitir parecer técnico

#### DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SST Identificar as necessidades educativas em sst

Promover ações educativas em sst  
Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho  
Elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança em saúde  
Interagir com equipes multidisciplinares Disponibilizar material e recursos didáticos Formar multiplicadores  
Implementar intercambio entre técnicos de segurança do trabalho  
Difundir informações  
Utilizar métodos e técnicas de comunicação  
Avaliar ações educativas de segurança e saúde

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho  
Orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientes  
Participar de ações emergenciais

#### PARTICIPAR DE PERÍCIAS E FISCALIZAÇÕES Elaborar laudos periciais

Atuar como perito  
Interagir com os setores envolvidos  
Propor medidas e soluções  
Acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias

#### INTEGRAR PROCESSOS DE NEGOCIAÇÃO Orientar as partes em sst

Utilizar referencial legal  
Promover reuniões  
Exigir cumprimento das cláusulas contratuais relativas a sst  
Elaborar cláusulas de sst para acordos e negociações coletivas

PARTICIPAR DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO Estabelecer procedimentos seguros e saudáveis

Estabelecer formas de controle dos riscos associados

Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos

GERENCIAR DOCUMENTAÇÃO DE SST Elaborar manual do sistema de gestão de sst

Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos

Produzir anexos de atualizações das normas

Documentar procedimentos e normas de sistema de segurança

Revisar documentação de sst

INVESTIGAR ACIDENTES

Selecionar metodologia para investigação de acidentes

Analisar causas de acidentes

Determinar causas de acidentes

Identificar perdas decorrentes do acidente Elaborar relatório de acidente de trabalho Propor recomendações técnicas

Verificar eficácia das recomendações

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS TÉCNICOS DE GESTÃO

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Técnico em Topografia	3123-20 3123-15 3123-10 3123-05	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Técnico em Topografia ou Técnico em Geomática ou Técnico em Geodésia e Cartografia ou Técnico em Agrimensura ou Técnico em Hidrografia	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de direito Aparelhos informatizados de medição	Registro em Entidade de Classe	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
Condições gerais de trabalho	
Trabalham em ambientes fechados e também a céu aberto, no período diurno. No desempenho de algumas de suas atividades podem permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**EXECUTAR LEVANTAMENTOS GEODÉSICOS E TOPOHIDROGRÁFICOS** Executar levantamento cadastral

Realizar levantamentos altimétricos

Realizar levantamentos planimétricos

Realizar topografias especiais (industriais, subterrâneas, batimétricas) Medir ângulos e distâncias

Determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (utm)

Transportar coordenadas Determinar norte verdadeiro Determinar norte magnético Demarcar áreas em campo

Medir áreas em campo Elaborar croqui de campo

Realizar operações geodésicas

Elaborar relatório

**IMPLANTAR, NO CAMPO, PONTOS DE PROJETO** Locar obras de sistema de transporte

Locar obras civis Locar obras rurais Delimitar glebas

Locar parcelamento de solo Definir limites e confrontações Materializar marcos e pontos topográficos Aviventar rumos magnéticos

Locar offset

**PLANEJAR TRABALHOS EM GEOMÁTICA** Definir escopo

Definir metodologia

Definir logística

Especificar equipamentos, acessórios e materiais

Quantificar equipamentos, acessórios e materiais

**ANALISAR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CARTOGRÁFICAS** Interpretar fotos terrestres

Interpretar fotos aéreas Interpretar imagens orbitais Interpretar mapas, cartas e plantas

Interpretar relevos para implantação de linhas de exploração

Identificar acidentes geométricos

Identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração

Coletar dados geométricos

**EFETUAR CÁLCULOS E DESENHOS**

Elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte

Calcular declinação magnética Calcular convergência meridiana Calcular norte verdadeiro Calcular áreas de terrenos

Calcular volumes para movimento de solo  
Calcular distâncias, azimutes e coordenadas

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Calcular concordâncias vertical e horizontal Calcular curvas de nível por interpolação Calcular offset  
Calcular greide  
Coletar dados para atualização de plantas cadastrais  
Elaborar planta topográfica, conforme normas da abnt  
Elaborar representações gráficas

#### ELABORAR DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS Definir tipo de documento

Definir escalas e cálculos cartográficos  
Definir sistema de projeção  
Efetuar aerotriangulação Restituir fotografias aéreas Editar documentos cartográficos Reambular fotografia aérea  
Revisar documentos cartográficos  
Criar base cartográfica  
Criar arte final de documentos cartográficos

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS FISCAIS MUNICIPAIS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Fiscal do Meio Ambiente	3522-05	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Fiscal do Meio Ambiente	Ensino Médio	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediários de informática Intermediários de legislação ambiental Básicos em direito administrativo	Carteira de Habilitação B	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos e externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientam e fiscalizam as atividades e obras públicas e privadas para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental. Prestar serviços para Licenciamento prévio e para Alvará de funcionamento.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA FISCALIZAR ATIVIDADES EM RELAÇÃO A ASPECTOS AMBIENTAIS Investigar denúncias

Constatar a veracidade da denúncia

Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência

Solicitar documentação ao fiscalizado Acionar órgãos técnicos competentes Coletar dados e informações técnicas Apreender produtos irregulares Acompanhar o desembargo de atividades

Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos Verificar o cumprimento dos termos de compromisso Participar de operações especiais (blitz)

Atender situações de emergência

Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais

Atualização da Legislação

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

VISTORIAR LOCAIS, ATIVIDADES E OBRAS Analisar documentação do vistoriado

Verificar a procedência das informações do processo administrativo

Verificar dados geográficos e cartográficos

Verificar existência de irregularidades ambientais Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas Verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental Avaliar o impacto da atividade

Solicitar estudos complementares

Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local

Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, EPI, etc.)

AUTUAR INFRATORES Intimar infrator

Notificar o infrator Advertir o infrator Multar infratores

Apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos

Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares

Interditar estabelecimentos e atividades

Embargar obras

Apreender produtos/subprodutos irregulares Inutilizar produtos/subprodutos irregulares Providenciar a destinação de produtos irregulares

Devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário

ANALISAR TECNICAMENTE PROJETOS E PROCESSOS Analisar projetos

Analisar o processo de licenciamento

Elaborar relatórios técnicos Elaborar laudos técnicos Elaborar exigências técnicas Elaborar pareceres técnicos Analisar recursos de autuação Elaborar contradita

Enviar material para análise nos órgãos competentes

Participar de reuniões técnicas

ORIENTAR O PÚBLICO SOBRE MEIO AMBIENTE Dar orientações técnicas aos interessados

CONTROLAR DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Preencher autos de infração

Emitir notificações

Emitir intimações

Formalizar proposta de embargo, interdição e multa

Solicitar a expedição de auto pela polícia

Registrar denúncias

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS FISCAIS MUNICIPAIS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Fiscal de Obras	3121-05	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Fiscal de Obras	Ensino Médio	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediários em informática Intermediários de legislação específica	Carteira de Habilitação B	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos e externos.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientam e fiscalizam as construções e obras para prevenção/correção de irregularidades, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação específica verificam a adequação da obra quanto ao cumprimento do projeto aprovado.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### FISCALIZAR CONSTRUÇÕES E OBRAS PARA PREVENÇÃO/CORREÇÃO DE IRREGULARIDADES

Investigar denúncias

Constatar a veracidade da denúncia

Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência

Solicitar documentação ao fiscalizado Coletar dados e informações técnicas Enquadrar legalmente o caso em apuração Acompanhar o desembargo de atividades Acompanhar termos de compromisso Atender situações de emergência

Atualização da Legislação

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### VISTORIAR LOCAIS, ATIVIDADES E OBRAS Verificar documentação do vistoriado

Checar as informações do processo administrativo

Verificar dados geográficos e cartográficos

Verificar existência de irregularidades no canteiro de obras

Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas

Avaliar o impacto da atividade

Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc) Verificar o atendimento dos termos de compromisso

### AUTUAR INFRATORES Intimar infrator

Notificar o infrator Advertir o infrator Multar infratores

Paralisar e/ou embargar obras irregulares

Aplicar auto de demolição

Encaminhamento infratores às autoridades competentes

### CONTROLAR DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Preencher autos de infração

Emitir termos Emitir notificações Emitir autorizações

Emitir intimações

Controlar prazos

Preencher fichas cadastrais

Preencher relatórios administrativos

Formalizar proposta de embargo, interdição e multa

Solicitar a expedição de auto pela polícia

Registrar denúncias

### DAR CONTINUIDADE ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO Encaminhar denúncias

Encaminhar documentos aos órgãos competentes

Encaminhar documentos para supervisão

Planejar operações

Solicitar apoio à polícia

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS FISCAIS MUNICIPAIS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Fiscal de Posturas		
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Fiscal de posturas	Ensino Médio	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediários de legislação específica Intermediários de informática Intermediários de redação	Carteira de Habilitação B	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos e externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços Emissão de Licença, Inscrição Municipal para Comércio e Prestação de Serviços e Alvarás. Atender a Reclamações de Lançamento de Águas Servidas em Vias Públicas. Atender a denúncias de Depósito de Entulhos em Vias Públicas e prestar informações ao público em geral por escrito ou pessoalmente.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

FISCALIZAR ATIVIDADES PARA PREVENÇÃO/CORREÇÃO DE IRREGULARIDADES Investigar denúncias

Constatar a veracidade da denúncia

Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência

Solicitar documentação ao fiscalizado

Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final

Acionar órgãos técnicos competentes Coletar dados e informações técnicas Coletar material para análise

Coletar produtos irregulares

Enquadrar legalmente o caso em apuração

Acompanhar o desembargo de atividades Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos Participar de operações especiais (blitz)

Atender situações de emergência

Atualização da Legislação

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

VISTORIAR LOCAIS, ATIVIDADES E OBRAS Verificar documentação do vistoriado

Checar as informações do processo administrativo Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local

Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc) Verificar condições de segurança

AUTUAR INFRATORES Intimar infrator

Notificar o infrator Advertir o infrator Multar infratores

Apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares Interditar estabelecimentos e atividades

Apreender produtos e/ou subprodutos irregulares Inutilizar produtos/subprodutos irregulares Apreender animais quando em condições ilegais Nomear o fiel depositário

Deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes

Providenciar a destinação de produtos irregulares

Doar produtos apreendidos

Devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário

Participar de reuniões técnicas

ORIENTAR O PÚBLICO SOBRE O CÓDIGO DE POSTURAS MUNICIPAL Dar orientações técnicas aos interessados

CONTROLAR DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Abrir processos

Preencher autos de infração

Emitir termos Emitir notificações Emitir autorizações Emitir intimações Emitir licenças Emitir ofícios

Controlar fluxo de documentação

Controlar prazos

Preencher fichas cadastrais Preencher relatórios administrativos Solicitar mandado de busca e apreensão

Formalizar proposta de embargo, interdição e multa

Solicitar a expedição de auto pela polícia

Registrar denúncias

DAR CONTINUIDADE ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO Encaminhar denúncias

Encaminhar documentos aos órgãos competentes

Encaminhar documentos para supervisão

Planejar operações

Solicitar apoio à polícia

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

E demais atividades correlatas à função.

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS FISCAIS MUNICIPAIS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Fiscal de Rendas		2544-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Fiscal de rendas	Ensino Médio	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Conhecimento intermediário de Contabilidade e legislação tributária Conhecimento básico em direito constitucional e administrativo Conhecimento básico em direito comercial / empresarial e gestão pública. Conhecimento intermediário em informática Conhecimento básico de AUTOCAD Conhecimento de avaliação imobiliária Conhecimento dos regulamentos municipais	Carteira de Habilitação B	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos e externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercem, privativamente, a fiscalização direta dos tributos municipais e as funções relacionadas com inspeção, controle da arrecadação de tributos, assessoramento, assistência, planejamento da ação fiscal, orientação tributária, representação junto a órgãos julgadores, gestão de projetos relacionados à administração tributária, planejamento estratégico Administração Tributária, e outras atividades ou funções que venham a ser criadas por lei ou regulamento.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária

Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação

Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes

Atualização da Legislação

Lavrar autos de infração

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal

Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências

Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes à área tributária

Colaborar com as cobranças da Fazenda Municipal

Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais

Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais

Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes

Emitir guias para o recolhimento de tributos ou outras cobranças, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras

Elaborar relatório de vistoria

Executar trabalhos de fiscalização em campo com finalidade de manter atualizado o cadastro imobiliário municipal

Prestar informações ao público em geral por escrito ou pessoalmente participar da elaboração da Planta de

Valores Genéricos do Município

Estimar e arbitrar a base de cálculo de tributos municipais

Homologar os lançamentos dos tributos municipais, e, quando for o caso, promovê-los de ofício, aplicar as

penalidades previstas na legislação e proceder à revisão de declarações efetuadas pelo sujeito passivo

Realizar vistorias em imóveis urbanos e rurais

Promover diligências fiscais "*in loco*" nos processos de ITBI e de revisão de IPTU, bem como outros

inerentes a arrecadação municipal

Promover a correta aplicação das normas inerentes à emissão da Guia de Informação de ITBI

Coletar 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

Manter nos processos de ITBI memória de cálculo da apuração

Assinar a avaliação de ITBI na guia de informação

Emitir parecer constando todos os documentos que deverão ser anexados ao processo como condição de liberação final

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 constante atualização dos dados cadastrais do contribuinte, viabilizando a cobrança dos débitos Preencher corretamente o BCI - Boletim de Cadastro Imobiliário e quaisquer outros documentos relacionados às vistorias e diligências fiscais

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

Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos solicitados

Auxiliar em todas as atividades da Fazenda Municipal, salvaguardando o interesse da mesma

E demais atividades correlatas à função.

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS FISCAIS MUNICIPAIS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Fiscal de Transportes Públicos	5112-05	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Fiscal de Transportes públicos	Ensino Médio	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
	Carteira de Habilitação	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos e externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestam serviços de fiscalização e vistorias dos transportes (coletivo de passageiros, escolares) e individual de passageiros, (táxi e outros). Notificam infrações de acordo com Legislação Municipal Pertinente. Fiscalizam o Terminal Rodoviário. Prestam informações ao público em geral por escrito ou pessoalmente.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Fazer cumprir Leis, Decretos, Regulamentos e Atos Administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos

Atualização da Legislação

Analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários, auxiliares e titulares de serviços autorizados

Realizar inspeções nos veículos dos permissionários, auxiliares e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos

Coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência Solicitar a chefia imediata, guia de infrações verificadas no Sistema de Transporte Público Municipal Orientar medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos

usuários do Sistema de Transporte Público Municipal

Realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares

Oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos

Apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata Fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando assim, a apuração do estado de conservação dos veículos e a operação do serviço

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições e o estado de segurança dos veículos em uso no Sistema Municipal de Transportes Públicos

Atender as reclamações do público, constatar a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora tomando, em seguida, as providências cabíveis  
 Lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica  
 Lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor  
 Fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrente de seu trabalho fiscalizador  
 Lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador  
 Zelar pela segurança e bem estar dos usuários  
 Elaborar relatórios com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora  
 Fiscalizar, quando solicitado, o número de passageiros transportados  
 Fiscalizar a frota operante por linha de transporte coletivo e complementar  
 Examinar documentos e certificados, bem como guias, taxas e outros emolumentos de receita

E demais atividades correlatas à função.

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS FISCAIS MUNICIPAIS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Fiscal de Vigilância Sanitária		3522-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Fiscal de vigilância sanitária	Ensino Médio	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Curso básico de Vigilância Sanitária	Carteira de Habilitação B	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos e externos.	

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e domiciliares. Observar o cumprimento do código de posturas. Realizar dedetização. Fiscalizar terrenos baldios. Verificar as condições de higiene de forma a garantir a saúde dos logradouros. Participar de campanhas de vacinação e de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas. Fazer cumprir e divulgar normas de higiene e cuidados com o meio ambiente, e animais domésticos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar vistorias, expedir notificações em estabelecimentos e domicílios, orientar quanto às normas de saúde, participar de campanhas de saúde, elaborar relatório pertinente ao cargo

Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, observando o cumprimento do código de posturas

Executar vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte do solicitante, para verificar a situação descrita pelo reclamante

Executar a detetização nas residências e estabelecimentos comerciais, quando comunicado pelo proprietário, e quando detectada a necessidade pelo fiscal

Fiscalizar terrenos baldios para verificação as condições de higiene, de forma a garantir a saúde dos logradouros

Atualização da Legislação

Expedir a notificação em caso de irregularidades constatadas no local

Participar de campanhas de vacinação e de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas Distribuir, durante visitas, normas de higiene e cuidados com o meio-ambiente, animais domésticos, orientando a população para a importância da saúde da comunidade

Comunicar a assessoria jurídica sobre o não cumprimento das notificações realizadas

Elaborar relatórios periódicos das atividades executadas

Participar de palestras educativas sobre saúde e saneamento nas escolas

Atender normas de segurança e higiene do trabalho

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

E demais atividades correlatas à função.

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE SUPORTE EM GESTÃO

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Agente Administrativo		4110-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Ensino Médio Completo	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
		30/09/2011
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de Direito Direito Público Lei 8666/93 Lei de Responsabilidade Fiscal Código tributário nacional (Lei 5172 de 25 de outubro de 1966) Lei 6.830 de 22 de setembro de 1980 Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 Lei complementar 116 de 31 de julho de 2003 Código tributário municipal (Lei 3080 de 01 de outubro de 2010) Lei Municipal n.º 03, de 05 de abril de 1950(código de posturas) Lei 2958 de 2009 (código de posturas) Lei 2388 de 2004 (meio ambiente) Lei 2.863 de 31 de dezembro de 2008 Estatuto do servidor Contabilidade pública		
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
Responsabilidades por		Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações		Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho		
Trabalham em serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, arrecadação, tributação, cobrança e logística nas diferentes Secretarias da Prefeitura, 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 locação no qual se encontram.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA GERAL

##### RATAR DOCUMENTOS

Registrar a entrada e saída de documentos  
 Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos  
 Triar documentos Distribuir documentos Conferir dados e datas Verificar documentos  
 Identificar irregularidades nos documentos

Conferir cálculos  
Submeter pareceres Classificar documentos Arquivar documentos

PREENCHER DOCUMENTOS Digitar textos e planilhas Preencher formulários  
Preparar minutas  
Digitar notas de lançamentos contábeis  
Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços  
Elaborar termos de referência

PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS Coletar dados  
Verificar índices econômicos e financeiros  
Elaborar planilhas de cálculos  
Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas  
Efetuar cálculos  
Redigir atas  
Elaborar correspondência  
Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos  
Emitir notificações  
Realizar prestação de contas

ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS 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 Convalidar publicação de atos Expedir ofícios e memorandos  
Apurar veracidade das informações colhidas em campo  
Conferir bens dados em garantia  
Realizar pesquisa cadastral  
Solicitar negativação do cpf (spc, serasa, etc.)

ATENDER AO PÚBLICO  
Fornecer informações sobre produtos e serviços  
Identificar natureza das solicitações dos requerentes  
Atender fornecedores, contribuintes e público em geral de maneira cordial  
Registrar reclamações dos requerentes  
Receber requerentes  
Identificar perfil do requerente  
E esclarecer dúvidas  
Solicitar documentos  
Coletar referências pessoais  
Fazer levantamento socioeconômico do requerente

256

ESCRITÓRIO DETALHADA - FAZENDA

APOIO À SECRETARIA DE FAZENDA ORIENTAR TERCEIROS  
Orientação aos contribuintes sobre a utilização dos serviços disponibilizados pela fazenda municipal  
Prestar informação e manifestar-se em processo administrativo  
Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos solicitados

CONTROLAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Estruturação, 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  
Controlar a arrecadação da rede bancária da circunscrição de unidade de arrecadação ou fiscalização  
Fazer pesquisas de bens e patrimônio  
Participar da elaboração da Planta de Valores Genéricos do Município  
Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas por seu superior imediato  
Auxiliar em todas as atividades da Fazenda Municipal, salvaguardando o interesse da mesma  
EXECUTAR AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO Fiscalizar demarcação de terrenos rurais  
Fiscalizar e autuar invasões de terrenos na área rural  
Orientar sobre descaracterização de área rural para urbana  
Realizar vistorias em imóveis urbanos e rurais

#### DESENVOLVER AÇÕES PARA CONTROLE DE IMPOSTOS

Promover diligências fiscais "in loco" nos processos de ITBI e de revisão de IPTU, bem como outros inerentes a arrecadação municipal  
Promover a correta aplicação das normas inerentes à emissão da Guia de Informação de ITBI  
Coletar 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  
Manter nos processos de ITBI memória de cálculo da apuração  
Assinar a avaliação de ITBI na guia de informação  
Emitir parecer constando todos os documentos que deverão ser anexados ao processo como condição de liberação final  
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 constante atualização dos dados cadastrais do contribuinte, viabilizando a cobrança dos débitos  
Preencher corretamente o BCI - Boletim de Cadastro Imobiliário e quaisquer outros documentos relacionados às vistorias e diligências fiscais  
Participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação, relacionados à Administração Tributária

#### AGENTE FAZENDÁRIO ORIENTAR TERCEIROS

Atendimento aos contribuintes nos postos de atendimento da Fazenda Municipal;  
Orientação aos contribuintes sobre a utilização dos serviços disponibilizados pela Fazenda Municipal;  
CONTROLAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Coleta e geração de informações  
Estruturação, 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  
Executar tarefa relacionada com a execução orçamentária, inclusive sua suplementação  
Exercer o controle da arrecadação e de aplicação financeira, elaborando 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  
Prestar informação e manifestar-se em processo administrativo  
Fazer pesquisas de bens e patrimônio  
Auxiliar e proceder à avaliação de imóveis para fins de apuração do valor de incidência do ITBI Planejar, acompanhar e controlar o fluxo das finanças públicas  
Programar, controlar e executar a transferência de recursos para os órgãos públicos, contribuintes, fornecedores e outros  
Participar da elaboração do orçamento-programa da Secretaria da Fazenda  
Organizar e controlar as atividades relativas à contabilidade do Município, inclusive elaborar balancetes, demonstrativos e o balanço geral  
Analisar licitações, contratos, ajustes, convênios e outros instrumentos que possam gerar despesas públicas  
Apoiar qualquer operação de fiscalização e arrecadação  
Exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores  
Pesquisar e emitir pareceres de caráter primário em processos tributários e administrativos  
Manifestar-se sobre projetos de lei, regulamentos e atos normativos referente à matéria tributária  
Viabilizar atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos  
Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município

#### EXECUTAR TAREFAS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Executar, desenvolver, 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

Controlar a arrecadação da rede bancária da circunscrição de unidade de arrecadação ou fiscalização

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

Coletar, analisar e processar 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 Controlar e executar as atividades de arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições Participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária

Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o

aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos

Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições

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

Informar processos e demais expedientes administrativos

Executar 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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA - EDUCAÇÃO

##### APOIO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ATENDER AO PÚBLICO EXTERNO

Atender alunos, pais, servidores e comunidades escolar Identificar natureza das solicitações da comunidades escolar Receber e registrar reclamações da comunidades escolar em geral

APOIAR A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES Apoiar os docentes na digitação e cópia de atividades

Orientar consulentes em pesquisa bibliográfica

Orientar na escolha de publicações

Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca

Controlar rigorosamente o empréstimo do material da biblioteca Responsabilizar-se pela guarda e pela conservação do equipamento Auxiliar na execução de eventos

Receber, conferir, patrimoniar, guardar e distribuir os bens adquiridos pela Educação Levantar, registrar e encaminhar corretamente os bens inservíveis da Educação Atualizar o patrimônio da Educação

Zelar e arquivar a documentação relativa ao patrimônio da Educação

Atender as solicitações dos diversos setores da Educação, referentes à locação de novos bens ou a transferência de bens entre os setores da Educação

Colaborar, quando solicitado, na distribuição de materiais, mobiliários e equipamentos da Educação

E demais atividades correlatas à função

#### DESCRIÇÃO DETALHADA - SAÚDE

##### APOIO À SECRETARIA DE SAÚDE

CONTROLAR ASPECTOS VINCULADOS À PRODUTIVIDADE DO SISTEMA DE SAÚDE Organização, Controle, Digitação e Arquivamento das APAC'S (CAPS I, CAPS AD, Catarata);

Organização, Digitação do CNS; Digitação de BPA MAC e PAB;

Solicitação de Internação Hospitalar(AIH) via SUSFACIL;

#### DESCRIÇÃO DETALHADA - SAÚDE

Conferencia de Produção;

Controle de Numeração de AIH para Faturamento;

Elaborar e apresentar mensalmente Quadro Estatístico de AIH para SRS-BH; Elaboração e Manutenção de Quadros de Estatísticas para apresentação mensal; Arquivamento de Produção;

Faturamento da produção do SIA MAC e PAB;

Elaboração de Programação Orçamentária (FPO);

Atualização Mensal do Sistema SCNES e envio da base de dados a SRS-BH e ao Banco de Dados

Nacional;

Instalação e Manutenção do Sistema de Saúde em toda a Rede de Serviço de Saúde do SUS;

Orientar Profissionais da Rede quanto à apresentação procedimentos conforme descrição da Tabela do

SUS;

Acompanhar, avaliar os sistemas quando necessário (SIAB, SISMAMA, SISPRENATAL, SISAIH, SISCOLO, SISHIPERDIA,);

Atualizar os arquivos do Sistema Tabwin para acompanhamento dos Sistemas; Auxiliar a Coordenação da Regulação no que for necessário.

PROMOVER A INFORMATIZAÇÃO DE ATIVIDADES DO SISTEMA DE SAÚDE MUNICIPAL Desenvolver, acompanhar e implantar todos os procedimentos de informatização da Secretaria Municipal

de Saúde, ligados à prestação dos serviços de saúde;

Responsabilizar-se pela emissão e controle do Cartão SUS; Processar a produção do SIA/PAB, AIH e Estatísticas;

Garantir a remessa dos arquivos de produção dentro do calendário preconizado pelos órgãos competentes;  
 Promover, por meio de equipe técnica capacitada, a implantação de novos sistemas, o treinamento de profissionais e o acompanhamento do trabalho desenvolvido em todos os órgãos ligados à Secretaria Municipal de Saúde;  
 Implementar auditoria junto aos serviços ligados ao Setor de Agendamento visando a confirmação dos dados fornecidos pelos usuários, especialmente quanto a sua residência no Município;  
 Realizar e atualizar o cadastramento de profissionais e estabelecimentos de saúde junto ao Ministério da Saúde, com vistas a garantir uma base de dados consistente e confiável;  
 Controlar a emissão de AIH (Autorização de Internação Hospitalar), de acordo com os parâmetros do Ministério da Saúde e referência intermunicipais;  
 Efetuar a importação dos dados apresentados pelos prestadores de serviços públicos e privados, através dos sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde;

#### CONTROLAR CAPTAÇÃO E ENVIO DE INFORMAÇÕES VINCULADAS AO REPASSE DE RECURSOS

Controlar e acompanhar a produção apresentada pela rede pública e privada, considerando os recursos programados e recebidos através de transferência fundo-a-fundo efetuada pelo Ministério da Saúde e/ou Secretaria de Estado de Saúde;  
 Controlar e avaliar a produção e o faturamento da rede pública hospitalar do Município, com vistas a garantir a regulação dos recursos e a qualidade na assistência;  
 Avaliar e efetuar proposições, para aperfeiçoamento do sistema de controle e pagamento das contas médicas, hospitalares e ambulatoriais;  
 Gerenciar a implantação de normas e rotinas de emissão de relatórios assistenciais com base nos aplicativos do DATASUS ou próprios;  
 Manter atualizado o banco de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde/CNES; Orientar e acompanhar os setores de faturamento das Unidades de Saúde próprias; Coordenar o lançamento da produção nos Sistemas de Informação oficiais de todas as internações

#### DESCRIÇÃO DETALHADA - SAÚDE

hospitalares e procedimentos ambulatoriais e de alto custo/alta complexidade realizados pelo SUS/Lagoa Santa;

Coordenar a revisão e processamento do pagamento de todas as internações hospitalares e de todos os procedimentos ambulatoriais realizados pelo SUS/Lagoa Santa; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE SUPORTE EM GESTÃO

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Agente de Trânsito		5172-20
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Ensino Médio Completo	30 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Intermediário em informática Intermediário sobre os regulamentos municipais Noções de Direito	Curso de Agente de Trânsito Carteira Habilitação B	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
Condições gerais de trabalho	
Trabalham, geralmente em duplas, com veículos ou não, em horários com rodízio de turnos, supervisão ocasional. Estes profissionais trabalham em ambientes externos, estão sujeitos a risco de acidentes e exposto a poluição de veículos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Investigam, reprimem e previnem infrações de trânsito. Patrulham ostensivamente as vias. Mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito. Colaboram com a segurança pública. Protegem bens públicos, serviços e instalações.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**PATRULHAR OSTENSIVAMENTE VIAS PÚBLICAS** Elaborar boletim de ocorrência

Interditar via pública em condições adversas

Auxiliar usuário na via pública

Trabalhar em parcerias com outros órgãos para fiscalização Auxiliar na retirada de animais da faixa de domínio da via Escoltar veículos e cargas especiais

Realizar comboios de veículos

Accionar meios para extinção de focos de incêndio às margens da via

**MANTER A FLUIDEZ E SEGURANÇA DO TRÂNSITO URBANO E RODOVIÁRIO** Monitorar trânsito em unidades móveis

Interagir em situações emergenciais

Remover obstáculos da via pública Sinalizar obstáculos na via pública Criar rotas alternativas para o tráfego

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Solicitar auxílio para desobstrução total da via Orientar condutores por meio de gestos e apitos Atuar em interseções de vias

Monitorar trânsito em postos fixos de observações Sinalizar existência de obras nas vias públicas Prestar informações sobre trânsito

Solicitar manutenção de vias públicas Sincronizar semáforo às condições de trânsito Intervir no tráfego em situações de eventos Sugerir medidas para melhoria do trânsito

**FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS DE TRÂNSITO** Abordar veículos para fiscalização

Analisar documentação do condutor e do veículo

Vistoriar estado de conservação de veículos

Fiscalizar transporte de produtos perigosos e controlados

Autuar infratores

Vistoriar veículo em processo de remoção

Lacrar veículo para remoção

Documentar processo de remoção de veículo

Participar de bloqueios na via pública para fiscalização

Advertir condutores

Operar equipamentos de controle de velocidade de veículos Fiscalizar sistema de transportes públicos rodoviários Fiscalizar serviços de escolta

Apreender veículo

Reter veículo até que seja sanada irregularidade constatada

Fiscalizar dimensões e peso de cargas e veículos

**COLABORAR COM SEGURANÇA A PÚBLICA** Promover segurança nas escolas e imediações Proferir palestras de orientação a sociedade

Prestar assistência aos transeuntes  
 Acionar autoridades competentes de acordo com cada ocorrência  
 Prestar segurança na realização de eventos públicos  
 Prestar assistência à população em casos de calamidades públicas

PROTEGER OS BENS PÚBLICOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES Proteger próprios municipais  
 Prestar assistência ao cumprimento da legislação municipal

E demais atividades correlatas à função

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE OPERAÇÕES EM GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Auxiliar de Serviços Funerários	5166	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Serviços Funerários	Fundamental Incompleto	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Segurança de Pessoas	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes externos.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho.

Zelar pela segurança do cemitério:

#### ABRIR-SEPULTURAS

##### DESCRIÇÃO-DETALHADA

Verificar a disponibilidade de sepulturas

Selecionar as ferramentas

Gavar o terreno

Abriir portão

Remover tampão, lajes ou jardins-Verificar as medidas das sepulturas-Medir caixão-

Acertar a sepultura

REALIZAR O SEPULTAMENTO-Marcar a sepultura

Transportar caixão ao local de sepultamento

Colocar caixão dentro da sepultura

Fechar gavetas

Datar gavetas

Encaixar lajes e tampão

Galafetar sepulturas

Cobrir sepulturas com terra

Colocar coroas de flores

Retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento

##### DESCRIÇÃO-DETALHADA

EXUMAR CADÁVERES-Sondar carneiros

Desfazer fechos de gavetas-Retirar lajes pré-moldadas-Retirar a tampa do caixão-Quebrar o lacre-

Avaliar se há condições de exumação-

Acondicionar ossos

Transportar ossos ao local determinado

Limpar sepulturas

Fechar ossários

TRASLADAR CORPOS E DESPOJOS-Cumprir exigências judiciais

Retirar caixão da sepultura

Colocar em outro caixão

Levar o corpo a ser trasladado até o local determinado

Reinumar despojos

FAZER CONSERVAÇÃO DOS CEMITÉRIOS-Recolher lixos não produzidos pelo cemitério-Carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas-

Garregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério

Descarregar materiais para sepultamento e exumação-

Pintar áreas gerais do cemitério

Separar materiais para reaproveitamento-Remarcar as identificações das sepulturas-Aplicar herbicidas-

Podar copas de árvores-Cortar gramas-Reformar calçadas

CONSERVAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS-Efetuar pequenos reparos elétricos e hidráulicos-Conservar ferramentas de trabalho-

Lubrificar máquinas

Trocar revestimentos de forno crematório

Fazer revisão elétrica e mecânica

Lavar máquinas

Lavar câmara fria

ZELAR PELA SEGURANÇA DO CEMITÉRIO-Controlar a entrada de veículos em dias especiais-Zelar pelo patrimônio-

Alertar à segurança sobre suspeitos

Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios Acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais Colocar areia nos vasos

E demais atividades correlatas à função:

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Agente de Serviços Funerários		5165-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Fundamental Incompleto	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em: 02/03/2021

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidade por	Comportamentos
Bens Patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Segurança de Pessoas Atualização sobre legislação e afins	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal Trabalho em equipe Planejamento e Organização

Condições Gerais do Trabalho
Trabalham em horários diurnos, noturnos e em revezamento de turnos. Atuam em equipe e são supervisionados permanentemente. Podem trabalhar em ambientes abertos ou fechados. Atuam de forma presencial ou à distância, orientando sobre os procedimentos do funeral. Estão sujeitos à pressão constante por atendimento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliam nos serviços funerários. Realizam tarefas referentes à organização de funerais, providenciando documentos necessários. Providenciam liberação, remoção e traslado de cadáveres. Preparam cadáveres em urnas e as ornamentam. Executam preparativos para velórios, sepultamentos, conduzem o cortejo fúnebre. Trasladam corpos e despojos. Zelum pela segurança do cemitério.

DESCRIÇÃO DETALHADA
EXECUTAR AS ATIVIDADES QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PARA O PLENO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO NA PREFEITURA. PRESTAR PRIMEIRO ATENDIMENTO À FAMÍLIA Identificar a circunstância e local do óbito Solicitar documentação do falecido Solicitar certidão de óbito à família ou ao órgão competente Verificar destino do corpo Verificar peso e altura do falecido Orientar a família quanto aos procedimentos legais Comunicar à família o momento da liberação do corpo Alertar a família sobre a necessidade de antecipação do sepultamento ORGANIZAR O FUNERAL Realizar tarefas referentes à organização de funerais Executar preparativos para velórios e sepultamentos Conservar a organização do local do velório Providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres Preparar cadáveres em urnas e ornamentá-las Conduzir o cortejo fúnebre TRASLADAR CORPOS E DESPOJOS Cumprir exigências judiciais Retirar caixão da sepultura Colocar em outro caixão Levar o corpo ou despojos a serem trasladados até o local determinado Reinumar despojos EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS Verificar disponibilidade de sepulturas Operar equipamentos fotocopiadores Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos Solicitar manutenção predial Colocar água nos bebedouros Arquivar documentos Classificar documentos e objetos Auxiliar na montagem de processos Organizar agenda de trabalho Preencher formulários Pesquisar documentos arquivados Recepcionar visitantes e funcionários Atender telefone Operar equipamento de fax Utilizar e-mail Utilizar telefone fixo e celular Anotar recados Atualizar sistemas informatizados TRABALHAR COM SEGURANÇA Utilizar EPI e EPC Acondicionar material para descarte Higienizar-se ZELAR PELA SEGURANÇA DO CEMITÉRIO Controlar a entrada de pessoas e veículos Zelar pelo patrimônio Alertar à segurança sobre suspeitos Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios Acompanhar pessoas pelo cemitério E demais atividades correlatas à função.

(Redação dada pela Lei nº 4643/2021)

ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE OPERAÇÕES EM GESTÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Auxiliar de Serviços Gerais		5143-05 5143-10 5143-15 5143-20 5143-25
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Auxiliar de Manutenção Predial Auxiliar de Manutenção de Edificações Vigia	Fundamental Incompleto	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Normas de Segurança do Trabalho		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais Cumprimento de prazos Guarda de Informações Segurança de Pessoas	Atitude Proativa Comprometimento Orientação ao Cliente Interno e Usuário Conhecimentos Profissionais Cordialidade Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e noturnos. Em ambientes internos ou externos. Em céu aberto e em veículos pesados.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E MECANICA Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação Reparar equipamentos de iluminação

Reparar instalação elétrica Relatar avarias nas instalações Fazer instalação elétrica

Trocar instalação elétrica

Trocar equipamentos de iluminação

Instalar equipamentos elétricos

DESCRIÇÃO DETALHADA

Instalar equipamentos de iluminação  
Soldar objetos

EXECUTAR MANUTENÇÃO HIDRÁULICA Classificar equipamentos e tubulação  
Verificar funcionamento de instalação hidráulica  
Limpar equipamentos hidráulicos Consertar instalação hidráulica Trocar instalação hidráulica Limpar filtros  
Trocar areia do filtro  
Trocar filtros  
Desentupir ralos, pias e vasos sanitários

REALIZAR MANUTENÇÃO DE CARPINTARIA E ALVENARIA Vedar fendas e emendas  
Reparar trincas e rachaduras Impermeabilizar superfícies Recuperar pinturas  
Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos) Recolocar pastilhas ou litocerâmica Consertar móveis  
Substituir portas Ajustar portas e janelas Reparar divisórias Consertar forros

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

TRABALHAR COM SEGURANÇA Usar uniforme  
Utilizar EPI  
Inspeccionar local a ser trabalhado  
Isolar área para manutenção e limpeza  
Montar andaime  
Montar balancim Montar cadeirinha Operar equipamentos  
Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

DEMOLIR EDIFICAÇÕES  
Identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis  
Retirar peças sanitárias  
Remover instalações hidráulicas  
Retirar instalações elétricas  
Remover esquadrias metálicas  
Remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos  
Remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento)  
Romper pisos com ferramentas elétricas e manuais  
Romper estruturas de concreto Quebrar estruturas de alvenaria Desmontar alvenarias  
Cortar materiais de construção

PREPARAR CANTEIROS DE OBRAS Limpar a área de construção  
Retirar escombros reaproveitáveis  
Avaliar serviço  
Estabelecer seqüência de atividade Definir etapas de serviço Compactar solos

REALIZAR MANUTENÇÃO DE PRIMEIRO NÍVEL Limpar máquinas e ferramentas  
Verificar condições dos equipamentos  
Lubrificar componentes das máquinas

REALIZAR ESCAVAÇÕES Escavar valas  
Abrir poços e fossas  
Escavar sisternas  
Abrir valas para a concretagem de fundações

**PREPARAR MASSAS**

Identificar materiais componentes das massas  
Avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade) Medir materiais  
Adicionar materiais  
Homogeneizar massas  
Misturar concreto

**ZELAR PELA GUARDA DO PATRIMÔNIO** Percorrer as dependências dos estabelecimentos Verificar portas e janelas

Observar movimentações das pessoas pela redondeza  
Registrar a passagem pelos pontos de ronda  
Relatar avarias nas instalações  
Inspecionar os veículos no estacionamento  
Contactar proprietários dos veículos irregulares estacionados  
Prevenir incêndios

E demais atividades correlatas à função

**ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS**

**FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE OPERAÇÕES EM GESTÃO II**

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Bombeiro Hidráulico	7241-10	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Fundamental Incompleto	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Segurança de Pessoas	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam montagem, instalação, conservação e reparo de equipamentos ou peças de todo o sistema hidráulico incluindo tubulações. Especificam, quantificam e inspecionam materiais. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA OPERACIONALIZAR PROJETO DE INSTALAÇÕES DE TUBULAÇÕES Estudar projeto

Definir traçados das tubulações

Identificar pressão do fluido Dimensionar tubulações Especificar materiais Quantificar materiais Executar projeto

Separar materiais conforme medidas e tipos

Conferir validade dos materiais

Inspeccionar materiais visualmente

#### PREPARAR LOCAL PARA INSTALAÇÃO Inspeccionar local

Marcar local definido para instalação

Isolar local de trabalho

Abrir paredes, lajes, pisos ou valas

Acondicionar materiais no local de instalação

Fixar suportes

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### PRÉ-MONTAR TUBULAÇÕES Cortar tubos

Abrir roscas nas tubulações

Alinhar tubos conforme ângulo especificado

Encaixar conexões Encurvar tubos Pontear tubulações Colar tubulações Montar kit's

Pintar tubulações

Identificar tubulações

##### INSTALAR TUBULAÇÕES Distribuir tubulações

Assentar tubulações

Vedar tubulações

Interligar redes a ramais (pontos de consumo)

Instalar acessórios e equipamentos

Unir tubulações

Fixar redes

Frenar tubulações

Identificar com cores as tubulações conforme finalidade

REALIZAR TESTE DE ALTA PRESSÃO (ESTANQUEIDADE) Vedar saídas das tubulações

Instalar manômetros na rede

Pressurizar a rede

Determinar tempo de duração do teste conforme nbr

Monitorar teste no manômetro e na rede

Corrigir falhas na vedação

Refazer teste

Liberar rede para uso

PROTEGER INSTALAÇÕES Isolar tubulações

Envelopar tubulações

Revestir tubulações

Cobrir tubulações com areia

Instalar proteção contra choque

REALIZAR TESTES OPERACIONAIS Regular pressão nas tubulações

Testar pressão da água que vem da concessionária

Testar tubulações de incêndio

Drenar tubulações

Testar equipamentos operacionais

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE OPERAÇÕES EM GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Carpinteiro	7155-05	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Fundamental Incompleto	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Segurança de Pessoas	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejam e executam a confecção e reparo de móveis e peças de madeiras em geral. Analisam as especificações técnicas que constam nos desenhos e esboços recebidos. Realizam o planejamento de trabalhos de carpintaria em canteiros de obras, formas, escoramentos. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

PLANEJAR TRABALHO DE CARPINTARIA Analisar trabalho

Estabelecer cronograma

Especificar materiais e equipamentos Quantificar materiais previstos Estimar tempo de serviço

PREPARAR CANTEIRO DE OBRAS Isolar área com tapume

Construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório)

Organizar posto de trabalho

Instalar gabarito de madeira para alocação

CONFEGGIONAR FÔRMAS DE MADEIRA Estabelecer planos de corte de peças de madeira Cortar peças para fôrmas e demais serviços

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Bater painéis de fôrma usando pregos (fixar)

Lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização

Montar fôrmas com painéis de madeira no local

Confeccionar fôrmas para escadas

Distribuir cavaletes para viga conforme projeto

Confeccionar mão francesa de madeira para travamento

CONFEGGIONAR FORRO DE LAJE (PAINÉIS) Montar escoramento de forro de laje

Montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje

Distribuir painéis de laje sobre escoramento

Marcar eixo de prumada

Fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares

Fixar gachalhos no concreto fresco (mosca)

ESCORAR LAJES DE PONTES, VIADUTOS E GRANDES VÃOS Preparar berço para escoramento sobre escadas cravadas

Montar escoramentos em grandes alturas Fazer contraventamento de escoras Emendar escoras

Escorar paredes de túneis e valas

MONTAR PORTAS E ESQUADRIAS Montar portas

Assentar portas e guarnições

Assentar janelas e guarnições

Assentar portas

CONSTRUIR ESTRUTURA DE MADEIRA PARA TELHADO Analisar plantas de cobertura

Fazer levantamento de material para telhado

Efetuar operações de encaixe para telhado de madeira

Efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado

Montar tesouras, terças, caibros e ripas

Fixar pontaletes

E demais atividades correlatas à função (Cargo excluído pela Lei nº 4399/2019)

## ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO - GRUPO DE OPERAÇÕES EM GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Motorista	7823-05	
	7823-10	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Ensino Fundamental Completo	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
	Carteira nacional de Habilitação tipo D	30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Segurança de Pessoas	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
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 ou carga, com habilitação e segurança. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento. Ser responsável pelo seu instrumento de trabalho. Executar outras tarefas afins, bem como ajudar na carga e descarga de objetos que estiverem sendo transportados.

#### DIRIGIR VEÍCULOS

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

Checar indicações dos instrumentos do painel  
 Ajustar bancos e retrovisores  
 Detectar problemas mecânicos  
 Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais  
 Buscar local seguro em caso de perigo  
 Desviar de buracos  
 Evitar paradas bruscas  
 Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina  
 Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais  
 Destruar portas do veículo apenas em local seguro  
 Verificar proximidade da escolta

#### TRANSPORTAR PESSOAS E CARGAS Cumprir ordem de serviço

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

Devolver objetos esquecidos no interior do veículo  
 Calcular distância do local de destino  
 Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência Elaborar itinerários  
 Calcular tempo de chegada ao destino  
 Consultar guias e mapas  
 Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem  
 Acondicionar carga no veículo  
 Verificar condições físicas da carga  
 Acomodar ocupantes no veículo  
 Auxiliar no embarque e desembarque de pessoas  
 Embarcar produtos embalados  
 Manusear cargas

Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem  
 Conferir quantidades dos bens a serem transportados  
 Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada

**REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO** - Identificar avarias no veículo

Verificar nível de óleo do combustível  
 Abastecer veículo  
 Limpar parte interna e externa do veículo  
 Verificar estado dos pneus - Testar sistema elétrico - Esterilizar veículos  
 Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório  
 Testar sistema de freios  
 Conferir equipamentos obrigatórios do veículo  
 Trocar óleos  
 Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas  
 Alertar sobre revisões periódicas  
 Trocar pneus  
 Climatizar veículo  
 Executar pequenos reparos mecânicos de emergência  
 Verificar suspensão do veículo

**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

E demais atividades correlatas à função

**ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS**

**FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO - GRUPO DE OPERAÇÕES EM GESTÃO II**

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Operador de Máquinas	7151-05	
	7151-10	
	7151-15	
	7151-20	
	7151-25	
	7151-30	
	7151-35	
	7151-40	
	7151-45	
	Funções	Escolaridade
Ensino Fundamental Completo		40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
	Carteira nacional de Habilitação	30/09/2011
	E	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Segurança de Pessoas	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em período diurno, a céu aberto e em veículos pesados. Estes profissionais trabalham em condições especiais, expostos a materiais tóxicos e a ruído intenso.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA REALIZAR MANUTENÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS PESADAS Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água

Completar nível de água da máquina

Verificar as condições do material rodante Drenar água dos reservatórios (ar e combustível) Verificar o funcionamento do sistema hidráulico Verificar o funcionamento elétrico

Verificar a condição dos acessórios

Relatar problemas detectados

Identificar pontos de lubrificação

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### PLANEJAR O TRABALHO

Estimar tempo de duração do serviço

Selecionar ferramentas manuais

Selecionar equipamentos de proteção individual (epi) Selecionar sinalização de segurança

##### OPERAR MÁQUINAS PESADAS Acionar máquina

Interpretar informações do painel da máquina

Mudar marcha conforme o serviço Controlar a aceleração da máquina (rpm) Estacionar máquina em local plano

Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo

Resfriar máquina

Desligar máquina

Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro)

Relatar ocorrências de serviço

##### REMOVER SOLO E MATERIAL ORGÂNICO "BOTA-FORA" Verificar marcação da topografia

Analisar inclinação do terreno

Verificar tipo de solo

Garregar caminhão caçamba

#### DRENAR SOLOS

Abrir valas para drenagem

Instalar manilhas e canaletas para drenagem

Abrir valas para montagem de colchão drenante

#### EXECUTAR CONSTRUÇÃO DE ATERROS

Abrir bueiros para passagem de água  
Selecionar material para o aterro

Transportar material (solo) para o aterro

Espalhar o material (solo)

Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos

Compactar solos

Remover material em aterro

#### ACABAR PAVIMENTOS

Nivelar solo conforme cota de projeto

Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação

Raspar superfície da base

Aplicar capa de pavimentação

Compactar capa de pavimentação com rolo compressor

E demais atividades correlatas à função

#### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS

##### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO - GRUPO DE OPERAÇÕES EM GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Pedreiro	7152-10	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Fundamental Incompleto	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Segurança de Pessoas	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam reparos e reformas gerais em construções, prédios, escolas e logradouros públicos. Orientam as tarefas dos serventes e auxiliares em geral. Constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra-piso. Organizam e preparam o local de trabalho na obra.

ORGANIZAR O TRABALHO Interpretar as ordens de serviço

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Especificar os materiais a serem utilizados na obra

Calcular os materiais a serem utilizados na obra

PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO Providenciar a liberação do local de trabalho Selecionar as ferramentas e equipamentos Selecionar os equipamentos de segurança

Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas

Disponibilizar os materiais para a obra

#### CONSTRUIR AS FUNDAÇÕES

Construir o gabarito para a locação da obra

Marcar a obra a ser realizada

Garar o local para as sapatas

Providenciar as formas para as fundações

Preparar o concreto

Aplicar o concreto nas fundações

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação

CONSTRUIR ESTRUTURAS DE ALVENARIAS Esquadrear as alvenarias

Preparar a argamassa para o assentamento

Aprumar as alvenarias Nivelar as alvenarias Alinhar as alvenarias

Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados

Concretar os pilares e pilaretes

Assentar as vergas nos vãos

Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias

Montar as lajes pré-moldadas

Concretar as lajes

Apertar as alvenarias

APLICAR OS REVESTIMENTOS E CONTRAPISOS Aplicar o chapisco em tetos e paredes

Preparar a argamassa para o revestimento Marcar os pontos de nível e pontos de massa Aplicar o emboço para regularizar a superfície

Assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc) em portas e janelas

Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso

Assentar os pré-moldados

EXECUTAR OBRAS DE SANEAMENTO BÁSICO Abrir valas

Construir redes e/ou ramais de redes de esgoto

Fazer reposição de solo

Construir/Instalar de caixas de passagem e de gordura

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE OPERAÇÕES EM GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Pintor		7166-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Fundamental Incompleto	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Segurança de Pessoas	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam tarefas de pinturas em edificações e placas. Efetuam reparos de alvenaria e pintura. Preparam as superfícies a revestir.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### FAZER LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE DE MATERIAL DE PINTURA DE OBRAS OU REVESTIMENTOS DE INTERIORES

Calcular as áreas a serem trabalhadas

Discriminar serviços

Definir material (qualidade e tipo) Calcular os materiais a serem utilizados Estabelecer cronogramas de execução

##### ORGANIZAR FERRAMENTAS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS PARA ACABAMENTO DE OBRAS

Relacionar ferramentas, acessórios e epi conforme o serviço discriminado Providenciar ferramentas, acessórios e epi, conforme o serviço discriminado Verificar equipamentos de segurança e epi

Montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc)

##### PREPARAR O MATERIAL PARA ACABAMENTO DE OBRAS Misturar synteko com catalizador

Misturar tinta

Homogenizar a massa corrida Diluir fundos de preparação Diluir tinta

Gear tinta

Preparar a massa de calafetação

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos

Montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede

##### CORRIGIR SUPERFÍCIES PARA ACABAMENTO DE OBRAS Corrigir superfícies utilizando massa de cimento

Aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas

Corrigir juntas de pisos de madeira utilizando rodo

Aplicar selador para eliminar resíduos

Aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo

Aplicar massa corrida para corrigir imperfeições

Aplicar massa de calafetação com rodo

Completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual

PREPARAR SUPERFÍCIES PARA ACABAMENTO- Verificar condições de superfícies a serem trabalhadas- Proteger superfícies que não vão ser trabalhadas- Remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados- Lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas

Lixar pisos de madeira com máquina- Limpar superfícies a serem trabalhadas- Tirar nível e prumo de paredes-

Aplicar massa corrida em toda a superfície

APLICAR TINTA OU REVESTIMENTO- Aplicar synteko com rolo

Aplicar tinta com rolo ou à pistola

Aplicar liqui-brilho em parede

Aplicar cola com rolo no papel de revestimento- Aplicar verniz em parede, madeira ou concreto- Aplicar revestimento manualmente-

Complementar aplicação de material com pincel ou trincha

Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos

Assentar revestimentos com espátula

Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros)

Criar painéis em paredes e tetos

Compor cores e desenhos dos revestimentos

Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos

Fazer revisão final com clientes

Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO- GRUPO DE OPERAÇÕES EM GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Soldador	7243-15	
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Fundamental Incompleto	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Segurança de Pessoas	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos.	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**TRABALHAR COM SEGURANÇA** Utilizar equipamento de proteção individual Informar falhas em máquinas e equipamentos Empregar os equipamentos de proteção coletiva Verificar iluminação do ambiente Respeitar o fator de trabalho do equipamento (potência, tempo de uso, etc) Zelar pela limpeza no local de trabalho

#### ORGANIZAR O LOCAL DE TRABALHO

Obedecer instruções, execuções de inspeção de soldagem  
 Consultar desenhos e especificações  
 Identificar material (consumível) a ser usado na obra  
 Providenciar ferramentas  
 Obedecer os procedimentos de manuseio dos consumíveis  
 Verificar visualmente condições dos consumíveis no local de trabalho  
 Manter eletrodo dentro do cochicho ou da estufa na temperatura adequada  
 Verificar polaridade dos cabos

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Isolar com anteparas o local de trabalho

#### PREPARAR PEÇAS PARA SOLDAGEM

Verificar visualmente condições da peça Chanfrar peças  
 Identificar posição de soldagem  
 Aplicar removedores para retirada de óleos e gravar  
 Aquecer previamente a peça com maçarico  
 Escovar peças  
 Goivar peças

#### PREPARAR EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS PARA SOLDAGEM E CORTE

Identificar a fonte (máquina de solda)  
 Regular parâmetros de soldagem e corte de acordo com ieis  
 Posicionar a bobina no alimentador  
 Regular maçarico  
 Selecionar eletrodo de tungstênio  
 Identificar o gás de acordo com o processo de soldagem  
 Substituir acessórios de soldagem e corte

SOLDAR PEÇAS COM ELETRODO REVESTIDO, MIG, MAG, TIG, OXIGÁS, ARGO SUBMERSO - Abrir o arco elétrico - Manter abertura do arco - Controlar a velocidade de soldagem - Soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal, etc.) - Soldar um ou mais materiais - Controlar temperatura de interpasse - Eliminar o sopro magnético - Limpar bocal da pistola - Limpar o bico do maçarico - Trocar o arame no circuito alimentador ou pistola - Reparar a solda (esmerilhando, goivando etc) - Identificar soldas através do sinete

SOLDAR PEÇAS POR BRASAGEM - Definir o bico (pena) do maçarico - Definir tipo de gás - Regular manômetros - Aquecer local da peça a ser soldada - Derreter o consumível (vareta) - Controlar resfriamento da peça

E demais atividades correlatas à função

## ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS

### FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO - GRUPO DE OPERAÇÕES EM GESTÃO - III

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO	CBO	
Serviços Gerais		
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Contínuo	Ensino Fundamental Incompleto	30 Horas Semanais
Boy		
Auxiliar Administrativo		
Faxineiro		
Limpador de Fachadas		
Limpador de Vidros		
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais	Atitude Proativa
Cumprimento de prazos	Comprometimento
Guarda de Informações	Orientação ao Cliente Interno e Usuário
Segurança de Pessoas	Conhecimentos Profissionais
	Cordialidade
	Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em período diurno, ou noturnos em locais abertos ou fechados, em ambientes interno ou externo.	

#### 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 e nos serviços de copa. Operam equipamentos de escritório. Transmitem mensagens orais e escritas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**LIMPAR REGINTOS E ACESSÓRIOS** Lavar fachadas

Limpar vidros

Remover resíduos dos vidros

Remover pichações

Limpar móveis e equipamentos

Limpar superfícies (paredes, pisos e etc) Aspirar pó

Lavar pisos Encerar pisos Remover sujeiras Varrer pisos

Secar pisos

Passar pano

Limpar cortinas e persianas Limpar e conservar banheiros Preparar lanches e cafés

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

**CONTROLAR O FLUXO DE PESSOAS** Identificar as pessoas

Encaminhar as pessoas

Acompanhar o visitante

Controlar a movimentação das pessoas

Prestar primeiros socorros

Acionar o 190 da pm e 193 do corpo de bombeiros

**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

TRANSPORTAR DOCUMENTOS E OBJETOS Realizar o correio interno

Planejar itinerários

Autenticar cópias de documentos

Reconhecer firmas em documentos

Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios

Marcar homologação de dispensa de empregados na drt

Realizar compras

Efetuar cobrança de valores junto a clientes externos Postar correspondência e objetos nas agências do correio Retirar correspondências e objetos nas agências dos correios Prestar serviços particulares aos funcionários

Buscar documentos e objetos

Entregar encomendas e brindes

OPERAR MALOTES DE CORRESPONDÊNCIA Preparar malotes para entrega

Entregar malotes Coletar malotes Abrir malotes

Listar a saída e entrada de documentos via malotes

Controlar entrada e saída do malote em lista específica

Informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados

Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados

DESCRIÇÃO DETALHADA PROTOGOLAR DOCUMENTOS E OBJETOS (EXCETO MALOTES) Preencher livro de protocolo

Identificar entrada e saída de documentos e objetos (exceto malotes)

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

Receber documentos e objetos (exceto malotes)

Entregar documentos e objetos (exceto malotes)

Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos (exceto malotes)

AUXILIAR SECRETARIA Arquivar documentos

Classificar documentos e objetos Auxiliar na montagem de processos Organizar agenda de trabalho

Prestar conta de valores recebidos e pagos

Franquiar cartas postais

Auxiliar no processo de prestação de contas do fundo fixo de despesa

Preencher formulários

Recepcionar visitantes e funcionários

Conduzir visitantes aos departamentos da empresa

Retirar benefícios destinados aos empregados da empresa Distribuir benefícios aos empregados da empresa Pesquisar documentos arquivados

EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS Operar equipamentos fotocopiadores Distribuir café aos departamentos

Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos

Solicitar manutenção predial

Colocar água nos bebedouros

TRANSMITIR MENSAGENS ORAIS E ESCRITA Atender telefone

Operar equipamento de fax

Utilizar e-mail

Utilizar telefone fixo e celular

Expressar-se oralmente

Anotar recados

E demais atividades correlatas à função

INFORMAÇÕES DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO	GO
Engenheiro Ambiental	2140-05

Funções	Escolaridade	Garga Horária
	Bacharel em Engenharia Ambiental	30 horas semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
Legislação do Município de Lagoa Santa Estatuto do servidor Informática AutoCAD Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água Sistemas de Abastecimento de Água Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.) Cálculo e estatística Escalas de leitura de mapas Políticas públicas de infraestrutura Gerenciamento e gestão ambiental Noções de cartografia Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento Noções de geotécnica Conservação de solo e água Climatologia Noções de limnologia Qualidade de águas Saneamento básico Ciclagem de nutrientes Noções de análise social e econômica de projetos Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura Noções de sistemas e obras hidráulicas Noções de obras Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento) A regulamentação das atividades antrópicas à luz da legislação ambiental federal, estadual e municipal Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes Lei nº 12.651/2012 – Novo Código Florestal e alterações Lei nº 6.938/81 – Política Nacional do Meio Ambiente e alterações Lei nº 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos e alterações Lei nº 9.605/98 – Crimes Ambientais e alterações Lei nº 9.985/00 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e alterações Decreto Federal nº 6.660/2008 – Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.428/2006 Decreto Federal nº 4.339/2002 – Política Nacional da Biodiversidade e alterações Lei Complementar nº 140/2011 e alterações Legislação relativa ao Licenciamento Ambiental nos níveis federal, estadual e municipal Demais normas relativas ao meio ambiente	Registro em Conselho Profissional Carteira Nacional de Habilitação B	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens Patrimoniais Cumprimento de Prazos Guarda de Informações	Comprometimento Trabalho em Equipe Cordialidade Atitude Proativa Conhecimento Profissional Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em período diurno, em ambiente interno e externo.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Orientam, elaboram, coordenam e gerenciam projetos e a execução especializada de atividades relacionadas a avaliação e mitigação de impactos ambientais negativos aos meios físico e biótico. Coordenam os processos de licenciamento ambiental de atividades realizadas pelo Município. Analisam estudos e emitem pareceres. Executam demais atividades inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar as atividades que lhe forem atribuídas para o pleno desenvolvimento do trabalho na Prefeitura. ELABORAR PROJETOS AMBIENTAIS Levantar dados-Definir objetivos-Estudar alternativas-Definir plano de ação-Elaborar orçamento Especificar equipamentos e materiais-Definir prioridades-Definir metodologias de execução-Realizar investigação de campo-Definir organograma-Elaborar cronograma-Definir escopo-Assinar projetos ELABORAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA-Elaborar relatórios de atividade-Elaborar projetos-Elaborar estudos estatísticos-Elaborar normas e procedimentos técnicos-Emitir laudos e pareceres técnicos-Elaborar artigos técnico-científicos GERIR RESÍDUOS-Coletar amostras-Classificar resíduos-Quantificar resíduos-Analisar resíduos-Levantar alternativas de destinação-Levantar custos de destinação-Acompanhar cadeia de custódia IMPLANTAR PROJETOS AMBIENTAIS-Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços-Controlar orçamento-Controlar recebimento de materiais e serviços-Contratar recursos humanos-Coordenar equipe-Capacitar equipe-Monitorar resultados das ações do projeto-Gerenciar ações institucionais-Acompanhar fiscalização IMPLEMENTAR PROCEDIMENTOS DE REMEDIAÇÃO/RECUPERAÇÃO AMBIENTAL-Identificar aspectos e impactos (passivos ambientais) de atividades realizadas no Município-Quantificar e qualificar impactos-Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados no Município-Propor soluções técnicas, analisar e dar parecer sobre a aprovação de projetos em áreas em que incidam limitações ambientais PRESTAR CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA-Atender cidadãos-Realizar visitas técnicas-Realizar avaliações ambientais-Fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras-Participar de auditorias ambientais-Promover, orientar e coordenar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais com o desenvolvimento da comunidade-REGULARIZAR/LICENCIAR EMPREENDIMENTOS JUNTO AOS ÓRGÃOS AMBIENTAIS-Abrir processos de licenciamento ambiental junto ao órgão competente-Orientar e elaborar estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental-Analisar estudos ambientais e emitir parecer técnico conclusivo e fundamentado sobre processos de licenciamento ambiental-Acompanhar o cumprimento de condicionantes de licenciamento-Acompanhar prazos e registro de pendências dos processos-Acompanhar a vigência das licenças e autorizações-Desenvolver outras atividades correlatas DESENVOLVER ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL-Treinar professores em educação ambiental-Organizar oficinas, cursos e palestras-Desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar-Organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental-Desenvolver atividades de integração do homem com a natureza-Organizar atividades de reciclagem de materiais-Prestar informações sobre conservação de recursos naturais-Desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida-Divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento-Elaborar materiais de divulgação de educação ambiental-Elaborar projetos de educação ambiental para área rural-Orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação-Orientar ecoturismo para educação ambiental PRESTAR ASSISTÊNCIA À REGULARIZAÇÃO/LICENCIAMENTO JUNTO AOS ÓRGÃOS AMBIENTAIS-Elaborar e analisar estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental-Emitir parecer técnico conclusivo e fundamentado sobre processos de licenciamento ambiental-Acompanhar o cumprimento de condicionantes de licenciamento-Acompanhar prazos e registro de pendências dos processos-Acompanhar a vigência das licenças e autorizações E demais atividades correlatas à função

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		GBO
Eletricista (em extinção)		9511-05
Funções	Escolaridade	Garga Horária
	Ensino Fundamental incompleto	40 horas semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
Bens patrimoniais-Cumprimento de prazos-Guarda de informações	Atitude proativa-Comprometimento-Orientação ao cliente interno e usuário-Conhecimentos profissionais-Gordialidade-Relacionamento interpessoal-
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em horários diurnos e, eventualmente, noturnos. Em ambientes internos ou externos-	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar serviços gerais de implantação, reparos e manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica e equipamentos, nos prédios e logradouros públicos municipais-

DESCRIÇÃO DETALHADA
---------------------

Interpretar projetos, desenhos e esboços para execução dos serviços; Realizar corte, dobradura e instalação de condutores e isolantes e fiações; Revisar ponto de energia em aberto em diversos logradouros e prédios públicos; Realizar ligações provisórias em locais determinados pela chefia imediata, sempre zelando pela segurança do público usuário do espaço que será utilizado; Revisar, trimestralmente, conforme calendário determinado pela chefia imediata, os locais onde há grande concentração de pontos elétricos. Instalar e trocar tomadas; Instalar e trocar reatores e lâmpadas em prédios públicos; Instalar ventiladores; Identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes; Realizar leitura e análise de projetos para execução dos mesmos; Demais atividades correlatas à função.

(Redação acrescida pela Lei nº 4825/2022)

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

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Agente Administrativo		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 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 nº 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> </ul>	

	■ Conhecimentos Profissionais
	■ Cordialidade
Condições Gerais de trabalho	

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

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.

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

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		BOO
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> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intermediário sobre os regulamentos municipais</li> </ul>		

■ Noções de Direito	
■ Direito Público	
■ Lei de Licitações Públicas	
■ Lei de Responsabilidade Fiscal	
■ Código Tributário Nacional	
■ Lei 6830 de 22 de setembro de 1980	
■ Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006	
■ Lei complementar 116 de 31 de julho de 2003	
■ Código Tributário Municipal (Lei 3080 de 01 de outubro de 2010)	
■ Lei Municipal nº 03, de 05 de abril de 1950(código de posturas)	
■ Lei 2958 de 2009 (código de posturas)	
■ Lei 2388 de 2004 (meio ambiente)	
■ Lei 2863 de 2008 (código de obras)	
■ Estatuto do servidor	
■ Contabilidade pública	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
■ Bens Patrimoniais	■ Atitude Proativa
■ Cumprimento de Prazos	■ Relacionamento Interpessoal
■ Guarda de Informações	■ Comprometimento
	■ Orientação ao Cliente Interno e Usuário
	■ Conhecimentos Profissionais
	■ Cordialidade
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	

13/03/2023

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  
 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 arrecadadoras 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.

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

INFOTAÇÃOEDDO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		BOO
Serviços Gerais Escolar		5143-05 5143-15 5143-20
Funções	Escolaridade	Carga Horária
<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
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estatuto do servidor</li> </ul>		13/03/2023
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		

Responsabilidades por	Comportamentos
■ Bens Patrimoniais	■ Atitude Proativa
■ Cumprimento de Prazos	■ Comprometimento
■ Guarda de Informações ■ Segurança de Pessoas	■ Orientação ao Cliente Interno e Usuário
	■ Conhecimentos Profissionais
	■ Cordialidade
	■ Relacionamento Interpessoal
Condições Gerais de trabalho	
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

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 sujeidade

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

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 ESCRITAS

Atender telefone

Utilizar e-mail corporativo

Anotar e transmitir recados

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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	
■ Bens Patrimoniais	■ Atitude Proativa	
■ Cumprimento de Prazos	■ Relacionamento Interpessoal	
■ Guarda de Informações	■ Comprometimento	
	■ Orientação ao Cliente Interno e Usuário	
	■ Conhecimentos Profissionais	
	■ Cordialidade	
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

Desenvolvem sistemas o 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  
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  
**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.  
**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 daNBCASP;</li> <li>■ Informática; . 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.		

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;

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.

#### 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 Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
■ Informática básica	Registro Profissional de Classe	13/03/2023
■ Legislação do SUS, biossegurança		
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
Responsabilidades por		Comportamentos
■ Bens patrimoniais		■ Atitude Proativa
■ Cumprimento de prazos		■ Comprometimento
■ Guarda de Informações		■ Orientação ao usuário
■ Atualização sobre legislação e afins		■ Conhecimentos Profissionais
		■ Cordialidade
		■ Relacionamento Interpessoal
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

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.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

##### 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 envolvimento 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 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

**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> </ul>	Registro Profissional em Classe	13/03/2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intermediário em Informática</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Avançado em Legislação específica da educação e Código de Ética Profissional</li> </ul>		

■ Legislação educação		
■ Planejamento Educacional		
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
Responsabilidades por	Comportamentos	
■ Bens Patrimoniais	■ Atitude Proativa	
■ Cumprimento de Prazos	■ Comprometimento	
■ Guarda de Informações	■ Conhecimentos Profissionais	
■ Atualização sobre legislação e afins	■ Cordialidade	
	■ Relacionamento Interpessoal	
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.		

#### DI SCRIFÃO 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.

DI SCRIFÃO 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 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.

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	CargaHorária
	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 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

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

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

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Motorista I		7823-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
■ Motorista de Carro de Passeio	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
■ Estatuto do servidor	Carteira Nacional de Habilitação tipo B	13/03/2023
■ Código de Trânsito Brasileiro		
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
Responsabilidades por	Comportamentos	
■ Bens Patrimoniais	■ Atitude Proativa	
■ Cumprimento de Prazos	■ Comprometimento	
■ Guarda de Informações	■ Orientação ao Cliente Interno e Usuário	
■ Segurança de Pessoas		
	■ Conhecimentos Profissionais	
	■ Cordialidade	
	■ Relacionamento Interpessoal	
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 DIRIGIR VEÍCULOS

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

#### TRANSPORTAR PESSOAS

Cumprir ordem de serviço

Devolver objetos esquecidos no interior do veículo

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.

**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> </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
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Código de Trânsito Brasileiro</li> </ul>		
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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cumprimento de Prazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comprometimento</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Guarda de Informações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Segurança de Pessoas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conhecimentos Profissionais</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cordialidade</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <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

#### DIRIGIR VEÍCULOS

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

#### 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  
**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.  
**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	CargaHorária
	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
INFORMAÇÃO]		ES ADICIONAIS
Responsabilidade por		Comportamentos
* Bens patrimoniais		* Atitude Proativa
* Cumprimento de prazos		* Comprometimento
* Guarda de Informações		* Conhecimentos Profissionais
* Atualização sobre legislação e afins		* Cordialidade
		* Relacionamento Interpessoal

#### 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;

Realizar avaliação psicológica ante à 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.

**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; . Lei 4.320/64</li> <li>. Lei 14.133/21;</li> <li>■ Lei de Responsabilidade Fiscal;</li> </ul>	Carteira Nacional de Habilitação B	13/03/2023

■ Código Tributário Nacional;		
■ Código Tributário Municipal;		
■ Regulamentos Municipais;		
■ Controle Interno.		
■ Lei Geral de Proteção de Dados.		
■ Prevenção, apuração e solução de conflitos		
■ Auditoria		
■ Controle Interno		
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>		
Responsabilidades por		Comportamentos
■ Bens Patrimoniais;		■ Atitude Proativa
■ Cumprimento de Prazos;		■ Comprometimento;
■ Guarda de Informações;		■ Orientação ao Cliente Interno e Externo
■ Atualização sobre legislação e afins.		■ Conhecimentos Profissionais;
		■ Cordialidade;
		■ Relacionamento Interpessoal;
		■ Visão Sistêmica
		■ Flexibilidade;
		■ Planejamento
Condições Gerais de trabalho		

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

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;

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 cronograma8 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

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;  
 Ministras 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;

#### 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.

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

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		OBO
Auditor de Controle Interno em Engenharia		2-05-05
Funções	Escolaridade	gargoHoaária
	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; ■ Contabilidade pública de acordo com as novas normas da NBCASP; ■ Orçamento público;</li> <li>■ Informática;</li> <li>. Lei 14.133/21;</li> <li>. Lei Federal 6766/79 ■ 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>	Carteira Nacional de Habilitação B	13/03/2023
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>		
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> </ul>	

	■ Relacionamento Interpessoal;
	■ Visão Sistêmica
	■ Flexibilidade;
	■ Planejamento
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham individualmente e/ou em equipe, sob supervisão. Em ambiente interno e externo, em horário diurno.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
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.	
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 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

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 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.

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

CARGO		
TÍTULO DO CARGO		OBO
Auditor de Controle Interno em Saúde		2522-05
Funções	Escolaridade	Cargooaúria

	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
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>■ Informática; . 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
INFORMA	ÇÕES 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.		

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fone: (31)3688 1300

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

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. (Redação dada pela Lei nº 5047/2023)

#### ANEXO III

FAMÍLIA OCUPACIONAL, GRUPO, CARGO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO DE ENTRADA

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Carga horária semanal	Carga horária Mensal	Salário Base de entrada		
Saúde	Médico	Cardiologista	12	60	R\$ 2.100,00	(Cargo excluído pela Lei nº 4399/2019)	
		Cirurgião Geral Clínico					(Cargo excluído pela Lei nº 4399/2019)
		Dermatologista					
		Endocrinologista					
		Ginecologista					
		Infectologista					
		Neurologista					
		Ortopedista					
		Otorrinolaringologista					
		Pediatra					
		Pneumologista					
		Psiquiatra					
		Urologista					
Saúde	Cirurgião Dentista	Geral	20	100	R\$ 1.300,00		
		Atendimento Especial Endodontista Estomatologista Buco-Maxilo-Facial					
Saúde	Cirurgião Dentista	Periodontista			R\$ 1.795,69	(Redação acrescida pela Lei nº 4319/2019)	
Saúde	Analista de Saúde	Assistente Social	20	100	R\$ 1.250,00		
		Biólogo					
		Educador em Saúde					
		Enfermeiro					
		Farmacêutico					
		Bioquímico					
		Fisioterapeuta					
		Fonoaudiólogo					
		Nutricionista					
		Políticas Públicas e Sistema de Saúde					
		Psicólogo					
		Terapeuta Ocupacional					
		Veterinário					
Saúde I	Técnico em Laboratório	Técnico em Enfermagem Técnico em Saúde Bucal	40	200	R\$ 750,00		
Saúde II	Técnico em Radiologia	24	120	R\$ 750,00			
Saúde	Operações em Auxiliar de Saúde Bucal	40	200	R\$ 591,00			

ANEXO III

FAMÍLIA OCUPACIONAL, GRUPO, CARGO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO DE ENTRADA

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Carga horária semanal	Carga horária Mensal	Salário Base de entrada	
Educação	Analista de Educação	Pedagogo	25	125	R\$2.000,00	(Salário Base alterado pela Lei nº 3404/2013)
		Psicopedagogo			VETADO	
	Bibliotecário	Bibliotecário	30	150	R\$2.000,00	(Salário Base alterado pela Lei nº 3404/2013)
					VETADO	
	Professor A	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	24	120	R\$ 1.200,00	
	Professor B	Séries Finais do Ensino Fundamental e EJA	24	120	R\$ 1.350,00	
	Secretário Escolar	Secretário Escolar	30	150	R\$ 790,00	
	Agente de Serviços Escolares	Agente de Serviços Escolares	30	150	R\$ 670,00	
	Operações em Educação	Servente Escolar	30	150	R\$ 545,00	
Gestão	Analista de Gestão I	Administrador Advogado Ambiental Políticas Culturais Auditor Fiscal da Receita Municipal Mídias publicitárias e marketing Economista Políticas de Proteção ao Patrimônio Histórico Jornalista Relações Públicas Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Turístico	30	150	R\$ 1.700,00	(Cargo excluído pela Lei nº 4399/2019)
	Analista de Gestão II	Analista de Sistemas Contador Procurador da Fazenda	30	150	R\$ 2.500,00	
	Analista de Gestão III	Arquiteto Engenheiro Agrimensor Engenheiro Agrônomo Engenheiro Ambiental	30	150	R\$ 3.000,00	

## ANEXO III

## FAMÍLIA OCUPACIONAL, GRUPO, CARGO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO DE ENTRADA

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Carga horária semanal	Carga horária Mensal	Salário Base de entrada
		Engenheiro Civil			
		Engenheiro de Segurança do Trabalho			
		Engenheiro Eletricista			
		Médico do trabalho			
	Técnico de Gestão	Técnico de Audiovisual	30	150	R\$ 1.100,00
		Técnico em Contabilidade			
		Técnico em Edificações			
		Técnico em Informática			
		Técnico em Segurança do Trabalho			
		Técnico em Topografia			
	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	30	150	R\$ 1.100,00
		Fiscal de Posturas			
		Fiscal de Rendas			
		Fiscal de Trânsito			
		Fiscal de Transportes			
		Fiscal de Vigilância Sanitária			
		Fiscal do Inera Fiscal do Meio Ambiente			
	Suporte em Gestão	Agente Administrativo	30	150	R\$ 790,00
		Agente Municipal de Trânsito			
	Operações I	Auxiliar de Serviços Gerais	40	200	R\$ 575,00
		Auxiliar Funerário			
	Operações II	Bombeiro Hidráulico	40	200	R\$ 834,00
		Carpinteiro			(Cargo excluído pela Lei nº 4399/2019)
		Motorista			
		Operador de Máquinas			
		Pedreiro			
		Pintor			
		Soldador			
		Eletricista (em extinção)	40	200	R\$ 1.221,45 (Redação acrescida pela Lei nº 4825/2022)

## ANEXO III

FAMÍLIA OCUPACIONAL, GRUPO, CARGO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO DE ENTRADA

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Carga horária semanal	Carga horária Mensal	Salário Base de entrada
	Operações III	Serviços Gerais	30	150	R\$ 545,00

## ANEXO III

FAMÍLIAS OCUPACIONAIS, GRUPOS OCUPACIONAIS E SALÁRIO BASE DE ENTRADA

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Salário Base de entrada
Saúde	Médico I	Veterinário	R\$ 2.865,34
	Médico II	Clínico	R\$ 4.813,76
	Médico III	Auditor	R\$ 4.929,29
		Dermatologista	
		Endocrinologista	
		Ginecologista	
		Infectologista	
		Neurologista	
		Ortopedista	
		Otorrinolaringologista	
		Pediatra	
		Pneumologista	
	Psiquiatra		
	Regulador		
	Urologista		
	Cirurgião Dentista I	Geral	R\$ 2.979,93
	Cirurgião Dentista II	Atendimento Especial	R\$ 2.979,93
Buco-Maxilo - Facial			
Endodontista			
Estomatologista			
Odontopediatra			

		Periodontista	
	Analista de Saúde	Assistente Social	R\$ 2.865,34
		Biólogo	
		Educador em Saúde	
		Enfermeiro	
		Farmacêutico-Bioquímico	
		Fisioterapeuta	
		Fonoaudiólogo	
		Nutricionista	
		Analista de Políticas Públicas e Sistema de Saúde	
		Psicólogo	
		Terapeuta Ocupacional	
	Técnico em Saúde I	Técnico de Laboratório	R\$ 1.723,36
		Técnico em Enfermagem	
		Técnico em Saúde Bucal	
	Técnico em Saúde II	Técnico em Radiologia	R\$ 1.723,36
	Operações em Saúde	Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 1.601,46

ANEXO - III  
FAMÍLIAS OCUPACIONAIS, GRUPOS OCUPACIONAIS E SALÁRIO BASE DE ENTRADA

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Salário Base de entrada
Educação	Analista de Educação I	Assistente Social Escolar	R\$ 3.581,68
		Psicólogo Educacional	
	Analista de Educação II	Pedagogo	R\$ 4.024,50
	Analista de Educação III	Psicopedagogo	R\$ 4.024,50
	Bibliotecário	Bibliotecário	R\$ 4.024,50
	Professor A	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	R\$ 2.839,39
	Professor B	Séries Finais do Ensino Fundamental e EJA	R\$ 3.194,35
	Secretário Escolar	Secretário Escolar	R\$ 1.790,53
	Agente de Serviços Escolares	Agente de Serviços Escolares	R\$ 1.790,53
	Operações em Educação	Servente Escolar	R\$ 1.599,15
Serviços Gerais Escolar			

ANEXO - III  
FAMÍLIAS OCUPACIONAIS, GRUPOS OCUPACIONAIS E SALÁRIO BASE DE ENTRADA

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Salário Base de entrada
---------------------	-------	-------	-------------------------

Gestão	Analista de Gestão I	Analista Administrativo	R\$ 3.896,83
		Analista Ambiental	
		Analista de Controle Interno	
		Analista de Mídias Publicitárias e Marketing	
		Analista de Políticas Culturais	
		Analista de Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Turístico	
		Analista de Proteção ao Patrimônio Histórico	
		Jornalista	
		Relações Públicas	
	Analista de Gestão II	Auditor de Controle Interno em Contabilidade	R\$ 5.730,61
		Auditor de Controle Interno em Engenharia	
		Auditor de Controle Interno em Saúde	
	Analista de Gestão III	Analista de Sistemas	R\$ 6.876,76
		Arquiteto	
		Engenheiro Agrimensor	
		Engenheiro Agrônomo	
		Engenheiro Ambiental	
		Engenheiro Civil	
		Engenheiro de Segurança do Trabalho	
		Engenheiro Eletricista	
	Procurador Municipal		
	Médico	Médico do Trabalho	R\$ 9.858,59
	Técnico de Gestão I	Técnico Audiovisual	R\$ 2.524,99
		Técnico em Edificações	
		Técnico em Segurança do Trabalho	
		Técnico em Topografia	
	Técnico de Gestão II	Técnico em Informática	R\$ 2.582,01
Fiscal Municipal	Agente Municipal de Trânsito	R\$ 2.481,15	
	Fiscal de Obras		
	Fiscal do Meio Ambiente		
	Fiscal de Posturas		
	Fiscal de Transportes		
	Fiscal de Vigilância Sanitária		
Suporte em Gestão I	Agente Administrativo	R\$ 1.781,94	
Suporte em Gestão II	Educador Social	R\$ 1.881,14	
Operações I	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.599,15	

	Operações II	Agente de Serviços Funerários	R\$ 1.881,14
		Eletricista	
		Bombeiro Hidráulico	
		Motorista I	
		Motorista II	
		Operador de Máquinas	
		Pedreiro	
		Pintor	
		Soldador	

ANEXO - III  
FAMÍLIAS OCUPACIONAIS, GRUPOS OCUPACIONAIS E SALÁRIO BASE DE ENTRADA

Família Ocupacional	Grupo	Cargo	Salário Base de entrada
Fazenda	Analista Fazendário	Contador	R\$ 6.876,76
		Procurador da Fazenda	
	Auditor Municipal	Auditor Fiscal da Receita Municipal	R\$ 3.896,83
	Fiscal Fazendário	Fiscal de Rendas	R\$ 2.481,15
	Técnico em Fazenda	Técnico em Contabilidade	R\$ 2.521,49
	Suporte em Fazenda	Agente Administrativo Fazendário	R\$ 1.781,94

(Redação dada pela Lei nº 5047/2023)

ANEXO IV  
REQUISITOS PARA PROGRESSÃO DE CARREIRA

Requisito	Condições	Pontuação
Rendimento na Avaliação de desempenho	Acima de 80 pontos	50 pontos
	Entre 70 e 79 pontos	40 pontos
	Entre 60 e 69 pontos	30 pontos
	Abaixo de 60 pontos	
Cursos* de qualificação pertinente à função (lista de temas de acordo com grupo ocupacional)	Até 40 horas	05 pontos
	Entre 41 e 80 horas	10 pontos
	Entre 81 e 120 horas	15 pontos
Tempo de trabalho na prefeitura	Acima de 120 horas	25 pontos
	Período de um ano	05 pontos
Inexistência de faltas não-justificadas	Período de um ano	05 pontos

\*exceto para cursos de pós-graduação lato sensu e strictu sensu  
 Quadro de Comportamentos por grupo ocupacional

ANEXO V  
 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Família Ocupacional	Grupo	Atitude Proativa	Comprometimento	Orientação ao Cliente Interno e Usuário	Conhecimentos Profissionais	Cordialidade	Relacionamento Interpessoal
Saúde	Médico	x	x	x	x	x	x
	Cirurgião Dentista	x	x	x	x	x	x
	Cirurgião Dentista Periodontista	x	x	x	x	x	x
	Analista de Saúde	x	x	x	x	x	x
	Técnico em Saúde I	x	x	x	x	x	x
	Técnico em Saúde II	x	x	x	x	x	x
	Operações em Saúde	x	x	x	x	x	x
Educação	Analista de Educação	x	x	x	x	x	x
	Bibliotecário	x	x	x	x	x	x
	Professor A	x	x	x	x	x	x
	Professor B	x	x	x	x	x	x
	Secretário Escolar	x	x	x	x	x	x
	Agente de Serviços Escolares	x	x	x	x	x	x
	Operações em Educação	x	x	x	x	x	x
Gestão	Analista de Gestão I	x	x	x	x	x	x
	Analista de Gestão II	x	x	x	x	x	x
	Analista de Gestão III	x	x	x	x	x	x
	Técnico de Gestão	x	x	x	x	x	x
	Fiscal Municipal	x	x	x	x	x	x
	Suporte em Gestão	x	x	x	x	x	x
	Operações I	x	x	x	x	x	x
Operações II	x	x	x	x	x	x	
Operações III	x	x	x	x	x	x	
Comissionados	Cargos em Comissão	x	x	x	x	x	x
	Funções em Gratificação	x	x	x	x	x	x

(Redação acrescida pela Lei nº 4319/2019)

ANEXO V AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Família Ocupacional	Grupo	Visão Sistêmica	Flexibilidade	Planejamento	Liderança	Visão Estratégica
Saúde	Médico					
	Cirurgião Dentista					
	Analista de Saúde					
	Técnico em Saúde I					
	Técnico em Saúde II					
	Operações em Saúde					
Educação	Analista de Educação					
	Bibliotecário					
	Professor A					
	Professor B					
	Secretário Escolar					
	Agente de Serviços Escolares					
	Operações em Educação					
Gestão	Analista de Gestão I	x	x	x		
	Analista de Gestão II	x	x	x		
	Analista de Gestão III	x	x	x		
	Técnico de Gestão					
	Fiscal Municipal					
	Suporte em Gestão					
	Operações I					
	Operações II					
	Operações III					
Comissionados	Cargos em Comissão	x	x	x	x	x
	Funções em Gratificação	x	x	x	x	x

Família Ocupacional	Grupo	Bens patrimoniais	Cumprimento de prazos	Guarda de Informações	Atualização sobre legislação e afins	Segurança de Pessoas	Supervisão de Pessoas	Numerário
	Médico	x	x	x	x			
	Cirurgião Dentista	x	x	x	x			
Saúde	Analista de Saúde	x	x	x	x			
	Técnico em Saúde I	x	x	x				
	Técnico em Saúde II	x	x	x				
	Operações em Saúde	x	x	x				
	Analista de Educação	x	x	x	x			
	Bibliotecário	x	x	x	x			
	Professor A	x	x	x	x			
Educação	Professor B	x	x	x	x			
	Secretário Escolar	x	x	x	x			
	Agente de Serviços Escolares	x	x	x				
	Operações em Educação	x	x	x				
	Analista de Gestão I	x	x	x	x			x
	Analista de Gestão II	x	x	x	x			x
	Analista de Gestão III	x	x	x	x			x
	Técnico de Gestão	x	x	x				
Gestão	Fiscal Municipal	x	x	x	x			
	Suporte em Gestão	x	x	x				
	Operações I	x	x	x		x		
	Operações II	x	x	x		x		
	Operações III	x	x	x		x		
Comissionados	Cargos em Comissão	x	x	x	x		x	x
	Funções em Gratificação	x	x	x	x		x	x

Descrição dos Comportamentos Institucionais (aplicável a todos os servidores da PMLS):

#### ATITUDE PROATIVA

Capacidade para atuar com iniciativa e pensar em ações futuras, com propósito de criar oportunidades ou evitar problemas que não são evidentes para os demais. Implica em aprender com situações passadas e a utilizar as mesmas para evitar e/ou solucionar situações futuras indesejadas.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento grau intermediário	Em desenvolvimento grau básico	Não desenvolvido
• Criar e implementa soluções a novos problemas e/ou desafios	• Aplica métodos de trabalho que permitem solucionar problemas e/ou desafios	• Procura agir com rapidez, eficácia e eficiência na resolução de problemas e/ou desafios	• Consulta permanentemente seus superiores e necessita assessoramento contínuo para resolver a maioria de suas tarefas.
• Desenvolve, dentro da instituição, a habilidade de responder com rapidez, eficácia e eficiência	• Age, dentro da instituição, com rapidez, eficácia e eficiência	• Frequentemente, busca adotar uma abordagem sistematizada de solução de problemas se antecipando às possíveis	• Mostra pouco interesse por buscar a forma de otimizar seu trabalho
• Adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas se valendo de experiências e conhecimentos passados para a superação de obstáculos	• Frequentemente, adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas de conhecimentos passados para a superação de obstáculos	• Tem dificuldade de utiliza a tecnologia, ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	• Em geral, não consegue responder em tempo e forma. Não tem em conta as aplicações tecnológicas disponíveis e não consegue aproveitar ao máximo as oportunidades que se apresentam.
• Utiliza a tecnologia disponível, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	• Frequentemente, adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas de conhecimentos passados para a superação de obstáculos		

## COMPROMETIMENTO

Capacidade de assumir responsabilidades pelos objetivos da instituição e os que lhe foram atribuídos.

Tem como referência os valores da Prefeitura de Lagoa Santa. Responsabiliza-se por seus atos, demonstrando preocupação em realizar e concluir as tarefas com precisão e qualidade, em tempo hábil.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento grau intermediário	Em desenvolvimento grau básico	Não desenvolvido
* Adota e propaga claramente os objetivos da Prefeitura, responsabilizando-se pelo alcance dos mesmos	* Compreende os objetivos da Prefeitura e responsabiliza-se pelo alcance dos mesmos	* Compreende os objetivos da Prefeitura e colabora para o alcance dos mesmos	* Não se identifica com os objetivos da Prefeitura e, portanto, não se aplica em alcançá-los
* Influencia os colegas a responsabilizarem-se por seus atos e contribuir para gerar compromisso com os objetivos da Prefeitura	* Frequentemente influencia os colegas a responsabilizarem-se por seus atos e contribuir para gerar compromisso com os objetivos da Prefeitura	* Assume responsabilidade pelos seus resultados e/ou pelos resultados da equipe	* Em geral, não cumpre com o que se compromete
* Orientado para o alcance dos objetivos estabelecidos, implementa continuamente a melhoria da qualidade dos seus serviços	* Orientado para o alcance dos objetivos estabelecidos, busca a melhoria da qualidade dos seus serviços	* Usualmente cumpre com o que se compromete	* Não participa, nem aponta ideias ou soluções
* É reconhecido por cumprir com seus compromissos profissionais.	* Busca cumprir com seus compromissos profissionais.		* Não se sente responsável pelos resultados alcançados pela equipe.

#### ORIENTAÇÃO AO CLIENTE INTERNO E USUÁRIO

Capacidade para atuar com sensibilidade frente às necessidades que um cliente interno (colega de trabalho, subordinados, superiores, da sua ou de outra Secretaria) e usuário apresentam. Atua como facilitador do trabalho em equipe.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento grau intermediário	Em desenvolvimento grau básico	Não desenvolvido
• Trabalha constantemente em prol dos parceiros, sem causar prejuízo à instituição, a fim de estabelecer uma relação amistosa e benéfica para a Prefeitura	• Antecipa-se aos pedidos dos parceiros, buscando prevenir problemas que possam ocorrer	• Algumas vezes interpreta as necessidades do parceiro	• Não responde as demandas dos parceiros em tempo ou forma
• Executa procedimentos que trazem soluções ótimas para todos os envolvidos, não transmitindo problemas cuja resolução pode ser facilitada	• Busca permanentemente uma forma de atender as necessidades dos parceiros incentivando que seus colegas de trabalho façam o mesmo	• Soluciona, geralmente com ajuda de outros, os problemas dos parceiros que atende	• Não consegue interpretar as verdadeiras necessidades dos parceiros
• Estabelece relações e fluxos de trabalho que facilita o trabalho da equipe (na Prefeitura como um todo)	• Executa ações de melhoria, quando necessário.	• Tem dificuldades em estabelecer fluxos de trabalho que facilitem a resolução de problemas, ou evitem que os mesmos aconteçam.	• Não consegue executar seu trabalho de forma que venha a facilitar o processo como um todo
• Compreende seu trabalho como uma etapa de um processo maior, o que possibilita compreender como ajudar os demais envolvidos.			• Mantém um canal de comunicação precário

#### CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

Capacidade para ter e manter atualizados, bem como demonstrar todos aqueles conhecimentos e/ou experiências específicas que são requeridas para o trabalho. Apresentar o interesse constante em aprender e compartilhar com os profissionais da Prefeitura conhecimentos e experiências próprios.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento grau intermediário	Em desenvolvimento grau básico	Não desenvolvido
• Entende, conhece, demonstra e aplica todos os temas de sua especialidade e função, desde os mais simples até os mais complexos	• Entende, conhece e põe em prática todos os temas de sua especialidade e função, desde os mais simples até os mais complexos	• Entende, conhece e põe em prática temas específicos de interesse por aprender	• Não domina adequadamente os conhecimentos técnicos requeridos para o desempenho satisfatório de sua área
• Apresenta constante interesse em aprender conteúdos que possam facilitar e otimizar seu trabalho e o da equipe	• Mantém de maneira frequente seu interesse e curiosidade por aprender	• Mostra-se aberto a compartilhar com os demais, quando solicitado, seus conhecimentos e experiências.	• Não apresenta interesse em aprender novos conhecimentos ou aperfeiçoar a utilização dos que possui
• Compartilha com os demais seus conhecimentos e experiências	• Compartilha com os demais, tornando-se formador, quando solicitado.		• Conserva para si mesmo sua experiência profissional, sem compartilhá-la de um modo eficaz
• Assume ativamente o papel de formador de outros profissionais, com o propósito de ajudá-los a desenvolver seus conhecimentos nos assuntos que domina.			• Não é uma referência confiável de consultas, sobre temas técnicos de sua área, para os profissionais de seu setor.

#### GORDIALIDADE

Habilidade em demonstrar-se educado e polido em suas atitudes no desempenho de suas tarefas e no tratamento com o público em geral (interno e externo)

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento grau intermediário	Em desenvolvimento grau básico	Não desenvolvido
• Adota uma postura cortês no trato com todos os profissionais da Prefeitura, pautando sua conduta em preceitos de civilidade e gentileza	• Frequentemente, pauta seus relacionamentos segundo normas de gentileza e civilidade • Na maioria das vezes, releva desentendimentos pessoais em prol da realização de atividades importantes para a Prefeitura como um todo	• Algumas vezes, age com civilidade e cortesia no trato com os demais profissionais • Procura relevar conflitos interpessoais ocorridos, mas mantém-se reativo em função de fatos já ocorridos	• Adota, em geral, um comportamento ríspido para com os demais profissionais da Prefeitura • Mantém seu foco em divergências e atritos ocorridos • Orienta, frequentemente, suas ações com base em preconceitos e atritos assumindo uma postura de enfrentamento para com os demais profissionais da Prefeitura
• Assume uma postura de respeito mútuo para com todos da Prefeitura desconsiderando preconceitos e divergências previamente ocorridos	• Assume uma postura de respeito mútuo para com aqueles que o respeitam, desconsiderando preconceitos.	• Assume uma postura de civilidade ante situações delicadas.	• Demonstra pouca consideração por normas e condutas orientadas para a manutenção de um ambiente de trabalho cortês.
• Procura desenvolver nos demais profissionais um senso de polidez e respeito mútuos.			

#### RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Habilidade no trato com as pessoas, demonstrando respeito à individualidade, compreensão, tolerância, convivência pessoal e profissional harmoniosa e ausência de atritos interpessoais.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento grau intermediário	Em desenvolvimento grau básico	Não desenvolvido
• Fomenta relacionamentos interpessoais dignos, francos e tolerantes	• Com frequência, fomenta relacionamentos interpessoais dignos, francos e tolerantes	• Procura cultivar relações transparentes com diversos interlocutores	• Ocasionalmente, estabelece relações transparentes
• Constrói relações sólidas baseadas na honestidade de seus atos com todos os interlocutores, fomentando um clima organizacional de respeito	• Em geral, desenvolve relações consistentes com foco em transparência com a maioria dos interlocutores, promovendo um ambiente de tolerância e consideração	• Ocasionalmente, adota uma conduta orientada para a manutenção de um ambiente profissional amistoso, permeado por valores de franqueza e tolerância	• Lida com dificuldades frente às orientações para a conservação de um ambiente de boa convivência pessoal
• Respeita a individualidade, minimizando seu envolvimento em episódios de atritos interpessoais no ambiente de trabalho.	• Busca respeitar a individualidade, mas algumas vezes se envolve em episódios de atritos interpessoais no ambiente de trabalho.	• Segue as orientações recebidas, no que tange às regras de boa convivência pessoal e profissional	• Apresenta, com frequência, episódios e situações nos quais se envolve em atritos e desavenças pessoais.
		• Às vezes, apresenta episódios de desavenças e atritos no contexto profissional.	

Descrição dos Comportamentos Específicos (conforme tabela XXX do anexo XXX)

#### VISÃO SISTÊMICA

Conhecer a instituição e seus processos como um todo, de modo a permitir a análise e interpretação de fatos.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento grau intermediário	Em desenvolvimento grau básico	Não desenvolvido
• Compreende profundamente os processos relacionados com o seu trabalho e com as outras áreas da Prefeitura, incluindo outras Secretarias e Assessorias	• Compreende profundamente os processos relacionados com a sua área e detecta problemas na mesma	• Compreende a integração de alguns processos de sua atuação relacionados com a atuação de outros profissionais	• Possui uma capacidade escassa para analisar e compreender processos
• Compreende uma situação complexa separando a em pequenas partes, empregando um enfoque integral na análise das diversas informações	• Coleta e identificar a relação entre todos os seus componentes	• Reconhece informações relevantes e estabelece relações entre elas	• Tem dificuldade em identificar as possíveis situações que possam gerar consequências em sua área de trabalho
• Consegue correlacionar eventos e informações de forma a identificar seu impacto na Prefeitura	• Analisa as possíveis consequências das ações implementadas em sua área de trabalho	• Separa os componentes de uma situação e estabelece relações de causa e efeitos simples	• Não possui a capacidade de estabelecer relações entre os componentes de um evento e/ou informação
• Analisa preventivamente as possíveis consequências de ações propostas para a Prefeitura.		• Identifica as situações que podem gerar consequências em sua área de trabalho	

## PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Capacidade para determinar eficazmente metas e prioridades de sua tarefa, área ou projeto e especificar as etapas, ações, prazos e recursos requeridos para o alcance dos objetivos individuais, setoriais e institucionais. Inclui utilizar mecanismos de seguimento e verificação dos graus de avanço nas tarefas para manter o controle do processo e aplicar as medidas corretivas necessárias.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento grau intermediário	Em desenvolvimento grau básico	Não desenvolvido
• Elabora o plano de ação apropriado para a execução de diversas tarefas ou projetos	• Age de forma metódica, sistematizada e organizada	• Formula objetivos racionais em função dos prazos estabelecidos	• Tem pouca clareza acerca das metas e objetivos de sua área de atuação
• Executa várias atividades ou projetos simultâneos, sem perder o controle	• Estabelece objetivos parciais e pontos de controle	• Monitora o desenvolvimento das atividades com base em metas	• Tem dificuldades de gerir o tempo, sendo desorganizado e pouco metódico
• Organiza o trabalho de maneira efetiva, estabelecendo prazos e definindo prioridades, gerindo o tempo de forma produtiva	• Documenta os parâmetros definidos e determina planos de ação	• Utiliza os recursos disponíveis com eficiência	• Apresenta dificuldades de definir objetivos realistas
• Atua com foco em resultados	• Estabelece com destreza a organização de uma ação para si e auxilia a organização de seus pares, para atingir o objetivo comum	• Implementa as ferramentas disponíveis para manter organizado seu trabalho	• Atua de forma contingencial, sem planejamento das atividades.
• Propõe e aceita mecanismos de controle para avaliar o andamento das tarefas, tomando medidas corretivas quando necessário.	• Respeita adequadamente a prioridade das tarefas e dos recursos.	• Executa o plano de ação desenhado por outros	

## FLEXIBILIDADE

Capacidade para trabalhar com eficácia em situações variadas e/ou não usuais, com pessoas ou grupos diversos. Implica compreender e valorizar posturas distintas, inclusive pontos de vista, modificar seu próprio enfoque à medida que a mudança na situação requeira.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento grau intermediário	Em desenvolvimento grau básico	Não desenvolvido
• Concebe e implementa estratégias para enfrentar pro-ativamente e com eficácia os problemas e/ou situações diversas	• Implementa estratégias para enfrentar pro-ativamente e com eficácia, problemas e/ou situações diversas	• Aplica estratégias desenvolvidas por terceiros para enfrentar pro-ativamente e com eficácia, problemas e/ou situações diversas	• Não aplica estratégias para enfrentar pro-ativamente e com eficácia, problemas e/ou situações diversas
• Analisa e incorpora características de pessoas ou grupos diversos, eventualmente conflitivos, que possam alavancar os resultados institucionais a serem auferidos	• Analisa e, às vezes, incorpora características de pessoas ou grupos diversos, eventualmente conflitivos, que possam alavancar os resultados institucionais a serem auferidos	• Incorpora, mediante orientação, características de pessoas ou grupos diversos, eventualmente conflitivos, que possam alavancar os resultados institucionais a serem auferidos	• Apresenta limitações para aceitar características de outras pessoas ou grupos diversos, eventualmente conflitivos, que possam alavancar os resultados institucionais a serem auferidos
• Compreende e valoriza posturas distintas às próprias, incluindo pontos de vista encontrados, modificando, por vezes, seu próprio enfoque à medida que a situação é incerta o requeira, além de promover tais mudanças no âmbito da Prefeitura	• Compreende posturas distintas às próprias, incluindo pontos de vistas encontrados, modificando, por vezes, seu próprio enfoque à medida que a situação é incerta o requeira, além de promover tais mudanças no âmbito da instituição	• Compreende que serem auferidos os resultados institucionais a serem auferidos	• Compreende que possam existir outras posturas, mas entende que a sua é a correta e repete comportamentos passados
• É uma referência por sua capacidade de adaptação a novas circunstâncias e contextos.	• Apresenta, regularmente, uma boa capacidade de adaptação a novas circunstâncias e contextos.	• Apresenta uma capacidade incipiente de adaptação a novas circunstâncias e contextos.	• É percebido como uma pessoa que segue as tradições e costumes preestabelecidos.

Descrição dos Comportamentos Específicos dos cargos e funções comissionadas (conforme tabela XXX do anexo XXX)

#### LIDERANÇA

Capacidade para gerar compromisso e alcançar o respaldo de seus superiores e subordinados com vistas a enfrentar com êxito os desafios da instituição. Capacidade para assegurar uma adequada condução de pessoas, desenvolver os talentos, e alcançar e manter um clima harmônico. Capacidade de comunicar a visão estratégica e os valores da instituição por meio de um modelo de condução pessoal, de acordo com a ética, e incentivar os funcionários a alcançar os objetivos da Prefeitura.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento grau intermediário	Em desenvolvimento grau básico	Não desenvolvido
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenha estratégias, processos, cursos de ação e métodos de trabalho com o propósito de assegurar uma exitosa condução de pessoas e desenvolver seu talento</li> <li>Consegue trabalhar promovendo harmonia entre as pessoas, dominando as situações de tensão geradas</li> <li>Propõe uma variedade de alternativas de trabalho, sabendo reconhecer e integrar à tarefa o aporte de cada um dos profissionais da equipe</li> <li>Trabalha sempre com um passo adiante, prevendo possíveis mudanças, revisando e comunicando permanentemente os imprevistos que acontecem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assume um papel protagonista entre seus companheiros, organizando e conciliando posições quando surge alguma questão que dificulta o cumprimento do objetivo comum</li> <li>Tem impacto sobre as pessoas com que trabalha, demonstrando ter consciência sobre a programação colocada para todos</li> <li>Transmite com clareza as tarefas necessárias a realizar, organizando com êxito as pessoas envolvidas</li> <li>Identifica deficiências e potenciais da equipe de trabalho, coordenando as para obtenção de bons resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apenas, se necessário, se coloca a frente de sua equipe de trabalho, obtendo resultados esperados</li> <li>Implementa ações necessárias para o monitoramento das tarefas, para verificar o alcance dos objetivos</li> <li>Colabora sempre que é consultado</li> <li>Permanece aberto a possíveis mudanças de objetivos, comunicando à equipe as novidades, sem gerar problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>É raramente consultado no desenvolvimento de seu trabalho.</li> <li>Consulta os outros mais do que é consultado</li> <li>Questiona os objetivos comuns, desorganizando o curso das ações da equipe de trabalho</li> <li>Atenta apenas ao que é estritamente de sua responsabilidade</li> <li>É dependente e obstaculiza o desempenho de seus pares e a comunicação entre os mesmos.</li> </ul>

#### VISÃO ESTRATÉGICA

Capacidade para antecipar e compreender as mudanças do contexto e estabelecer seu impacto a curto, médio e longo prazo na Prefeitura, com o propósito de otimizar as forças internas, atuar sobre fraquezas e aproveitar as oportunidades do contexto. Visualizar e conduzir a Prefeitura, a Secretaria ou o setor como um sistema integrado para alcançar objetivos e metas, associados às estratégias.

100%	50%	25%	0%
Plenamente desenvolvida	Grau intermediário de desenvolvimento	Grau mínimo de desenvolvimento	Não desenvolvido
• Se antecipa e compreende as mudanças do ambiente e estabelece seu impacto a curto, médio e longo prazos	• Compreende as mudanças do entorno e estabelece seu impacto a curto, médio e longo prazo	• Se adequa às mudanças do ambiente e trabalha utilizando os processos e procedimentos indicados pela Prefeitura para alcançar um melhor resultado em suas tarefas e desta forma ajuda a alcançar os objetivos da Prefeitura	• Não se adequa em tempo e forma às mudanças do entorno e modifica os procedimentos que lhe são indicados impedindo otimizar as forças e atuar sobre as debilidades
• Desenha políticas e procedimentos que permitem otimizar o aproveitamento das forças da Prefeitura, e de sua Secretaria, e atuar sobre suas debilidades	• Modifica procedimentos da área que permitem otimizar as forças da organização e atuar sobre suas debilidades, com o propósito de aproveitar as oportunidades que se apresentam	• Compreende que a Prefeitura é um sistema integrado e realiza seu trabalho consciente de que suas ações tem incidência no alcance da estratégia da Prefeitura	• Realiza seus trabalhos sem ter consciência da repercussão que tem no resultado da Prefeitura
• Detecta e aproveita as oportunidades do entorno conseguindo benefícios para a Prefeitura	• Compreende e utiliza as oportunidades do entorno conseguindo benefícios para sua área de trabalho	• Realiza seu trabalho consciente de que suas ações tem incidência no alcance da estratégia da Prefeitura	• Tem dificuldade para compreender as oportunidades do entorno
• Traça objetivos e metas desafiantes, tendo como referência o futuro da Prefeitura.	• Compreende que o objetivo último é que as ações das Secretarias se vejam refletidas no alcance da estratégia da Prefeitura.	• Realiza seu trabalho consciente de que suas ações tem incidência no alcance da estratégia da Prefeitura	• Não consegue identificar as pessoas que poderiam ajudá-lo a realizar suas tarefas e alcançar seus objetivos para assim contribuir de uma melhor maneira aos fins da Prefeitura

Descrição das Responsabilidades Institucionais (aplicável a todos os servidores da PMLS)

#### POR PATRIMÔNIO

Avalia a possibilidade de ocorrência de perdas materiais em razão de descuidos normais, passíveis de serem evitados com o fornecimento de equipamentos de segurança e ou orientação permanente quanto ao manejo e guarda de bens e equipamentos, avalia-se essa responsabilidade em relação ao valor do bem utilizado no exercício do cargo.

%	Nível	Características
		zela pelo patrimônio sob sua responsabilidade e age como mobilizador de outros servidores. Utiliza com prudência e
100%	plenamente desenvolvida	ponderação seu acesso à internet e demais funcionalidades de um computador. Durante o período de avaliação não teve nenhum episódio de danos patrimoniais com o envolvimento deste servidor. É uma referência em cuidado e zelo pelo patrimônio.
		Demonstra algum zelo pelo patrimônio sob sua responsabilidade.
40%	parcialmente desenvolvida	Ocasionalmente, age com prudência e ponderação no seu acesso a internet. Durante o período de avaliação esteve envolvido em algum episódio que gerou danos patrimoniais.
		Tem dificuldades em conservar em boas condições de uso o patrimônio sob sua responsabilidade e os demais que utiliza
0%	Não desenvolvida	esporadicamente. Não se importa com o patrimônio dos demais servidores da prefeitura. Utiliza o acesso à internet para fins pessoais sem vinculação as atividades do cargo que ocupa. Durante o período de avaliação esteve envolvido em episódios de danos patrimoniais

#### GUMPRIMENTO-DE-PRAZOS

Capacidade de manter as tarefas em dia e obedecer aos prazos. Perceber a importância de entregar o trabalho (tarefa) ou qualquer outro ofício nas datas estipuladas pela empresa. Planejar seus dias de trabalho com antecedência, não agenda compromissos que não pode assumir.

%	Nível	Características
100%	plenamente desenvolvida	Cumpre a tempo e a hora seus compromissos de trabalho, que são realizados dentro e fora da Prefeitura. Atende aos prazos legais e institucionais impostos ao trabalho. Entrega com antecedência documentos que necessitam ser avaliados por outros, preocupando-se com o recebimento dos mesmos em tempo hábil. Comparece a todos os compromissos agendados.
40%	Parcialmente desenvolvida	Cumpre seus compromissos de trabalho, embora tenha alguma dificuldade de atender aos prazos legais e institucionais, o que acarreta, às vezes, perdas das mais diversas ordens. Encontra-se sempre com prazos apertados em função do pouco planejamento de sua agenda.
0%	Não desenvolvida	Apresenta grande dificuldade de cumprir seus compromissos de trabalho, o que causa prejuízos diversos à Prefeitura. Entrega documentos, entre outros, fora do prazo, sem a preocupação de avisar terceiros.

#### GUARDA DE INFORMAÇÕES

Capacidade de não transmitir informações sobre o ambiente e os colegas de trabalho para terceiros, dentro ou fora da Prefeitura.

%	Nível	Características
100%	plenamente desenvolvida	Zela pelo sigilo das informações dentro e fora do ambiente da Prefeitura. Não propaga fatos ocorridos no trabalho com terceiros. Atua com reserva quando exposto às informações que não mantém relação direta com o setor no qual trabalha. Define práticas para a preservação do sigilo de documentos e informações oficiais da Prefeitura como um todo.
40%	Parcialmente desenvolvida	É parcial quanto à guarda de informações. Envolve-se, algumas vezes, em situações que não são do seu contexto de trabalho. Atua, em geral, de maneira isenta e reservada ao tratar com elementos sigilosos do setor no qual trabalha.
0%	Não desenvolvida	Não se preocupa com o sigilo das informações às quais é exposto. Expõe a si e a outros no ambiente de trabalho. Porta-se de maneira inadequada em relação à veiculação de dados e informações. Não adota práticas para a conservação de dados de acesso restrito que mantenham vinculação com seu trabalho.

Descrição das Responsabilidades Específicas (conforme tabela XXX do anexo XXX)

#### SEGURANÇA DE PESSOAS

Avalia o cuidado em evitar acidentes no trabalho por atos ou omissões, descuidos normais ou por ações de terceiros.

%	Nível	Características
100%	Plenamente desenvolvida	Utiliza equipamentos de proteção individual adequadamente e incentiva o uso do mesmo pelos colegas de trabalho. É cuidadoso no trabalho, evitando situações que possam provocar acidentes. Sinaliza adequadamente espaços que não podem ser utilizados por terceiros e que possam causar riscos. Adverte outrem, quando necessário, sobre situações de risco.
40%	Parcialmente desenvolvida	Ocasionalmente utiliza equipamento de proteção individual. Em algumas ocasiões suas ações levam a acidentes, por falta de sinalização suficiente dos espaços ou por negligência.
0%	Não desenvolvida	É resistente na utilização de equipamentos de proteção individual. Somente utiliza quando cobrado por terceiros. Cria, mesmo que involuntariamente, situações que possam provocar acidentes. Não tem como sistemática de trabalho a sinalização adequada dos espaços que não podem ser utilizados por terceiros. Submete-se a situações de risco, por excesso de confiança e/ou negligência.

#### SUPERVISÃO DE PESSOAS

Verifica a capacidade para transmitir orientações e instruções a subordinados, a supervisionar e coordenar o trabalho de pessoas, distribuir e verificar tarefas.

%	Nível	Características
100%	Plenamente desenvolvida	Conhece o perfil de sua equipe de trabalho, o que possibilita a distribuição adequada de trabalho entre os profissionais. Orienta quanto às dúvidas e possíveis melhorias. Acompanha sistematicamente as atividades desenvolvidas. Responsabiliza-se pelo resultado final do trabalho.
40%	Parcialmente desenvolvida	Apresenta dificuldade em fazer distribuição adequada de trabalho entre os profissionais da sua equipe. Ocasionalmente, orienta quanto às dúvidas e possíveis melhorias. Acompanha pontualmente algumas as atividades desenvolvidas.
0%	Não desenvolvida	Não conhece o perfil de sua equipe de trabalho, o que por vezes sobrecarrega alguns dos subordinados. Não acompanha sistematicamente as atividades desenvolvidas por sua equipe. O resultado final do trabalho torna-se responsabilidade de sua equipe.

#### ATUALIZAÇÃO SOBRE LEGISLAÇÃO E AFINS

Avalia a capacidade de estar atualizado quanto às mudanças na legislação, e outras normatizações, que possam trazer algum impacto na administração e suas ações.

%	Nível	Características
100%	Plenamente desenvolvida	Mantém-se atualizado sobre a legislação pertinente à sua área de atuação. Disponibiliza seus conhecimentos para terceiros e informa a todos a quem as atualizações possam interessar.
40%	Parcialmente desenvolvida	Tentar atualizar-se sobre a legislação pertinente à sua área de atuação quando questionado sobre alguma situação específica.
0%	Não desenvolvida	Não se mantém atualizado sobre a legislação pertinente à sua área de atuação, podendo passar informações equivocadas a terceiros, o que traz prejuízo à administração pública.

#### NUMERÁRIO

Avalia a capacidade, inerente ao cargo, de realizar de forma idônea a guarda de dinheiro, títulos e registros financeiros e contábeis, bem como a manipulação de dinheiro em espécie e ou participação em decisões que envolvam a aplicação de recursos e as prováveis hipóteses de prejuízos financeiros que podem ocorrer na execução de tarefas.

%	Nível	Características
100%	Plenamente desenvolvida	Elabora planejamentos financeiros coerentes com as atividades sob sua responsabilidade. É responsável quanto à utilização de recursos financeiros, seguindo a legislação nos casos de compras produtos e serviços. Evita que débitos sejam prescritos, efetuando cobranças e conciliações em tempo hábil. Realiza de forma idônea, em casos específicos, e com respaldo, a renúncia de receita em caráter não geral.
40%	Parcialmente desenvolvida	Realiza planejamentos financeiros para algumas atividades e/ou projetos específicos. Embora conheça a legislação específica de utilização do recurso público, efetua de compras fora dos padrões requisitados. Em algumas situações, é responsável pela prescrição de débitos e/ou pela a renúncia de receita, sem autorização de superiores.
0%	Não desenvolvida	Em geral, não utiliza de planejamentos financeiros para desenvolver as atividades sob sua responsabilidade. Negligencia a legislação específica de utilização do recurso público, principalmente a de compras produtos e serviços. É responsável pela prescrição de débitos e/ou pela a renúncia de receita, sem autorização de superiores.

Modelo do Instrumento de Avaliação de Desempenho

Seja Bem-Vindo!

Avaliação de Desempenho da Prefeitura de Lagoa Santa

□

#### IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Cargo:

Tempo neste cargo:

Avaliador:

Área:

Data da avaliação:

Próxima avaliação:

Data do Acompanhamento 01:

Data do Acompanhamento 02:

#### APURAÇÃO DOS RESULTADOS – COMPORTAMENTOS

Comportamento não desenvolvido	
Comportamento em desenvolvimento Básico	33%
Comportamento em desenvolvimento Intermediário	66%
Comportamento plenamente desenvolvido	100%

Comportamentos Institucionais	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total
Atitude Proativa				20%	0,00
Comprometimento				20%	0,00
Orientação ao Parceiro				20%	0,00
Conhecimentos Profissionais				15%	0,00
Cordialidade				15%	0,00
Relacionamento Interpessoal				10%	0,00
1. Média da Avaliação de Comportamentos I					0,00%

Comportamentos Específicos	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total
Visão Sistêmica				34%	0,00
Flexibilidade e Adaptação				33%	0,00
Planejamento e Organização				33%	0,00
2. Média da Avaliação de Comportamentos II					0,00%

Comportamentos Gerenciais	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total
Liderança				50%	0,00
Visão Estratégica				50%	0,00
3. Média da Avaliação de Comportamentos III					0,0%

TOTAL DO PERCENTUAL OBTIDO PELA AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL (média de 1, 2 e 3)	0,0%
--	------

#### APURAÇÃO DOS RESULTADOS – RESPONSABILIDADES

Nível I Responsabilidade não demonstrada – 0%

Nível II Responsabilidade parcialmente demonstrada – 40%

Nível III Responsabilidade plenamente demonstrada – 100%

Responsabilidades Institucionais	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total
Por Bens Patrimoniais	Por Bens Patrimoniais			33%	0,00
Por Cumprimento de Prazos	Por Cumprimento de Prazos			33%	0,00
Por Guarda de Informações	Por Guarda de Informações			34%	0,00
1. Média da Avaliação de Responsabilidades I					0,00%

Responsabilidades Específicas	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total
Por Supervisão de Pessoas				33%	0,00
Por Numerário				33%	0,00
Por Atualização em Legislação Específica				34%	0,00
2. Média da Avaliação de Responsabilidades II					0,00%
TOTAL DO PERCENTUAL OBTIDO PELA AVALIAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES (média de 1 e 2)					0,0%

#### RESULTADOS COMENTADOS

	Resultado Obtido	Total de Pontos em 100
Avaliação dos comportamentos	0,00%	0,00
Avaliação das responsabilidades	0,00%	
Resultado Final (em 200%)		0,00%

Evidências — COMPORTAMENTOS — relato de situações

Evidências — RESPONSABILIDADES — relato de situações

Possíveis dificultadores da performance (Marcar com um X) (Deve-se criar evidências anexando documentos comprobatórios)

- |   |  |
|---|--|
| 1. Problemas familiares, particulares ou de saúde             |  |
| 2. Insuficiência manuais, instruções e rotinas de trabalho    |  |
| 3. Insuficiência de conhecimentos teóricos e/ou práticos      |  |
| 4. Treinamento programado não realizado                       |  |
| 5. Condições do ambiente e clima organizacional desfavoráveis |  |
| 6. Comunicação interna deficiente                             |  |
| 7. Falta de interesse, desmotivação                           |  |
| 8. Ausências, impontualidade                                  |  |
| 9. Dificuldades no relacionamento interpessoal                |  |
| 10. Outros (especificar)                                      |  |

Formação – Experiência

Colaborador	Colaborador
Inerente ao cargo	Inerente ao cargo
Necessidades identificadas (formação adicional)	Necessidades identificadas (experiência adicional)
Prazo	Prazo

Plano de Ação

Comportamentos	Alcançado	Meta próxima avaliação	Ação
Atitude Proativa	0%		
Comprometimento	0%		
Orientação ao Parceiro	0%		
Conhecimentos Profissionais	0%		
Cordialidade	0%		
Relacionamento Interpessoal	0%		
Visão Sistêmica	0%		
Flexibilidade e Adaptação	0%		
Planejamento e Organização	0%		
Liderança	0,00		
Visão Estratégica	0,00		
Responsabilidades	Alcançado	Meta próxima avaliação	Ação
Por Bens Patrimoniais	0%		
Por Cumprimento de Prazos	0%		
Por Guarda de Informações	0%		
Por Supervisão de Pessoas	0%		
Por Numerário	0%		
Por Atualização em Legislação e Afins	0%		

ANEXO V  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Quadro de Comportamentos Institucionais por grupo ocupacional

Família Ocupacional	Grupo	Atitude Proativa	Comprometimento	Orientação ao Cliente Interno e Usuário	Conhecimentos Profissionais	Cordialidade	Relacionamento Interpessoal
Saúde	Médico I	X	X	X	X	X	x
	Médico II	X	X	X	X	X	x
	Médico III	X	X	X	X	X	x
	Cirurgião Dentista I	X	X	X	X	X	x
	Cirurgião Dentista II	X	X	X	X	X	x
	Analista de Saúde	X	X	X	X	X	x
	Técnico em Saúde I	X	X	X	X	X	x
	Técnico em Saúde II	X	X	X	X	X	x
	Operações em Saúde	X	X	X	X	X	x
Educação	Analista de Educação I	X	X	X	X	X	x
	Analista de Educação II	X	X	X	X	X	x
	Analista de Educação III	X	X	X	X	X	x
	Bibliotecário	X	X	X	X	X	x
	Professor A	X	X	X	X	X	x
	Professor B	X	X	X	X	X	x
	Secretário Escolar	X	X	X	X	X	x
	Agente de Serviços Escolares	X	X	X	X	X	x
	Operações em Educação	X	X	X	X	X	x
Gestão	Analista de Gestão I	X	X	X	X	X	x
	Analista de Gestão II	X	X	X	X	X	x
	Analista de Gestão III	X	X	X	X	X	x
	Médico	X	X	X	X	X	x
	Técnico de Gestão I	X	X	X	X	X	x
	Técnico de Gestão II	X	X	X	X	X	x
	Fiscal Municipal	X	X	X	X	X	x
	Suporte em Gestão I	x	x	x	x	x	x
	Suporte em Gestão II	X	X	X	X	X	x
	Operações I	X	X	X	X	X	x
	Operações II	X	X	X	X	X	x
	Analista Fazendário	X	X	X	X	X	x
	Auditor Municipal	X	X	X	X	X	x

Fazenda	Fiscal Fazendário	X	X	X	X	X	x
	Técnico em Fazenda	X	X	X	X	X	x
	Suporte em Fazenda	X	X	X	X	X	x
Comissionados	Cargos em Comissão	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>x</b>
	Funções em Gratificação	x	x	x	x	X	x

Quadro de Comportamentos Específicos por grupo ocupacional

Família Ocupacional	Grupo	Visão Sistêmica	Flexibilidade	Planejamento	Liderança	Visão Estratégica
Saúde	Médico I					
	Médico II					
	Médico III					
	Cirurgião Dentista I					
	Cirurgião Dentista II					
	Analista de Saúde					
	Técnico em Saúde I					
	Técnico em Saúde II					
Educação	Operações em Saúde					
	Analista de Educação I					
	Analista de Educação II					
	Analista de Educação III					
	Bibliotecário					
	Professor A					
	Professor B					
	Secretário Escolar					
	Agente de Serviços Escolares					
Operações em Educação						
Gestão	Analista de Gestão I	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
	Analista de Gestão II	X	X	X		
	Analista de Gestão III	X	X	X		
	Médico					
	Técnico de Gestão I					
	Técnico de Gestão II					
	Fiscal Municipal					
	Suporte em Gestão I					
	Suporte em Gestão II					

	Operações I					
	Operações II					
Fazenda	Analista Fazendário	X	X	X		
	Auditor Municipal	X	X	X		
	Fiscal Fazendário					
	Técnico em Fazenda					
	Suporte em Fazenda					
Comissionados	Cargos em Comissão	X	X	X	X	x
	Funções em Gratificação	x	x	x	x	x

Quadro de Responsabilidades por grupo ocupacional

Família Ocupacional	Grupo	Bens Patrimoniais	Cumprimento de prazos	Guarda de Informações	Atualização sobre legislação e afins	Segurança de Pessoas	Supervisão de pessoas	Numerário
Saúde	Médico I	X	X	X	X			
	Médico II	X	X	X	X			
	Médico III	X	X	X	X			
	Cirurgião Dentista I	X	X	X	X			
	Cirurgião Dentista II	X	X	X	X			
	Analista de Saúde	X	X	X	X			
	Técnico em Saúde I	X	X	X				
	Técnico em Saúde II	X	X	X				
	Operações em Saúde	X	X	X				
Educação	Analista de Educação I	X	X	X	X			
	Analista de Educação II	X	X	X	X			
	Analista de Educação III	X	X	X	X			
	Bibliotecário	X	X	X	X			
	Professor A	X	X	X	X			
	Professor B	X	X	X	X			
	Secretário Escolar	X	X	X	X			
	Agente de Serviços Escolares	x	x	x				
	Operações em Educação	X	X	X				
Gestão	Analista de Gestão I	X	X	X	X			x
	Analista de Gestão II	X	X	X	X			x
	Analista de Gestão III	X	X	X	X			x
	Médico	X	X	X	X			
	Técnico de Gestão I	X	X	X				

Gestão	Técnico de Gestão II	X	X	X			
	Fiscal Municipal	X	X	X	X		
	Suporte em Gestão I	X	X	X			
	Suporte em Gestão II	X	X	X			
	Operações I	X	X	X		X	
	Operações II	X	X	X		X	
Fazenda	Analista Fazendário	X	X	X	X		x
	Auditor Municipal	X	X	X	X		x
	Fiscal Fazendário	X	X	X	X		
	Técnico em Fazenda	X	X	X	X		
	Suporte em Fazenda	X	X	X	X		
Comissionados	Cargos em Comissão	X	X	X	X	X	x
	Funções em Gratificação	x	x	x	x	x	x

Descrição dos Comportamentos Institucionais (aplicável a todos os servidores da PMLS)

#### ATITUDE PROATIVA

Capacidade para atuar com iniciativa e pensar em ações futuras, com propósito de criar oportunidades ou evitar problemas que não são evidentes para os demais. Implica em aprender com situações passadas e a utilizar as mesmas para evitar e/ou solucionar situações futuras indesejadas.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento - grau intermediário	Em desenvolvimento - grau básico	Não desenvolvido
* Criar e implementar soluções a novos problemas e/ou desafios * Desenvolve, dentro da instituição, a habilidade de responder com rapidez, eficácia e eficiência * Adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas se valendo de experiências e conhecimentos passados para a superação de obstáculos * Utiliza a tecnologia disponível, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	* Aplica métodos de trabalho que permitem solucionar problemas e/ou desafios * Age, dentro da instituição, com rapidez, eficácia e eficiência * Frequentemente, adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas de conhecimentos passados para a superação dos mesmos * Em geral, utiliza a tecnologia, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	* Procura agir com rapidez, eficácia e eficiência na resolução de problemas e/ou desafios * Frequentemente, busca adotar uma abordagem sistematizada de solução de problemas se antecipando às possíveis problemas * Tem dificuldade de utilizar a tecnologia, ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	* Consulta permanentemente seus superiores e necessita assessoramento contínuo para resolver a maioria de suas tarefas. * Mostra pouco interesse por buscar a forma de otimizar seu trabalho * Em geral, não consegue responder em tempo e forma. * Não tem em conta as aplicações tecnológicas disponíveis e não consegue aproveitar ao máximo as oportunidades que se apresentam.

#### COMPROMETIMENTO

Capacidade de assumir responsabilidades pelos objetivos da instituição e os que lhe foram atribuídos. Tem como referência os valores da Prefeitura de Lagoa Santa. Responsabiliza-se por seus atos, demonstrando preocupação em realizar e concluir as tarefas com precisão e qualidade, em tempo hábil.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento - grau intermediário	Em desenvolvimento - grau básico	Não desenvolvido
* Adota e propaga claramente os objetivos da Prefeitura, responsabilizando-se pelo alcance dos mesmos * Influencia os colegas a responsabilizarem-se por seus atos e contribuir para gerar compromisso com os objetivos da Prefeitura * Orientado para o alcance dos objetivos estabelecidos, implementa continuamente a melhoria da qualidade dos seus serviços * É reconhecido por cumprir com seus compromissos profissionais.	* Compreende os objetivos da Prefeitura e responsabiliza-se pelo alcance dos mesmos * Frequentemente influencia os colegas a responsabilizarem-se por seus atos e contribuir para gerar compromisso com os objetivos da Prefeitura * Orientado para o alcance dos objetivos estabelecidos, busca a melhoria da qualidade dos seus serviços * Busca cumprir com seus compromissos profissionais.	* Compreende os objetivos da Prefeitura e colabora para o alcance dos mesmos * Assume responsabilidade pelos seus resultados e/ou pelos resultados da equipe * Usualmente cumpre com o que se compromete	* Não se identifica com os objetivos da Prefeitura e, portanto, não se aplica em alcançá-los * Em geral, não cumpre com o que se compromete * Não participa, nem aponta ideias ou soluções * Não se sente responsável pelos resultados alcançados pela equipe.

#### ORIENTAÇÃO AO CLIENTE INTERNO E USUÁRIO

Capacidade para atuar com sensibilidade frente às necessidades que um cliente interno (colega de trabalho, subordinados, superiores, da sua ou de outra Secretaria) e usuário apresentam. Atua como facilitador do trabalho em equipe.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento - grau intermediário	Em desenvolvimento - grau básico	Não desenvolvido
* Trabalha constantemente em prol dos parceiros, sem causar prejuízo à instituição, a fim de estabelecer uma relação amistosa e benéfica para a Prefeitura * Executa procedimentos que trazem soluções ótimas para todos os envolvidos, não transmitindo problemas cuja resolução pode ser facilitada * Estabelece relações e fluxos de trabalho que facilita o trabalho da equipe (na Prefeitura como um todo) * Compreende seu trabalho como uma etapa de um processo maior, o que possibilita compreender como ajudar os demais envolvidos.	* Antecipa-se aos pedidos dos parceiros, buscando prevenir problemas que possam ocorrer * Busca permanentemente uma forma de atender as necessidades dos parceiros incentivando que seus colegas de trabalho façam o mesmo * Executa ações de melhoria, quando necessário.	* Algumas vezes interpreta as necessidades do parceiro * Soluciona, geralmente com ajuda de outros, os problemas dos parceiros que atende * Tem dificuldades em estabelecer fluxos de trabalho que facilitem a resolução de problemas, ou evitem que os mesmos aconteçam.	* Não responde as demandas dos parceiros em tempo ou forma * Não consegue interpretar as verdadeiras necessidades dos parceiros * Não consegue executar seu trabalho de forma que venha a facilitar o processo como um todo * Mantém um canal de comunicação precário

#### CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

Capacidade para ter e manter atualizados, bem como demonstrar todos aqueles conhecimentos e/ou experiências específicas que são requeridas para o trabalho. Apresentar o interesse constante em aprender e compartilhar com os profissionais da Prefeitura conhecimentos e experiências próprios.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento - grau intermediário	Em desenvolvimento - grau básico	Não desenvolvido
* Entende, conhece, demonstra e aplica todos os temas de sua especialidade e função, desde os mais simples até os mais complexos * Apresenta constante interesse em aprender conteúdos que possam facilitar e otimizar seu trabalho e o da equipe * Compartilha com os demais seus conhecimentos e experiências * Assume ativamente o papel de formador de outros profissionais, com o propósito de ajudá-los a desenvolver seus conhecimentos nos assuntos que domina.	* Entende, conhece e põe em prática todos os temas de sua especialidade e função, desde os mais simples até os mais complexos * Mantém de maneira frequente seu interesse e curiosidade por aprender * Utiliza seus conhecimentos e experiências e os compartilha com os demais, tornando-se formador, quando solicitado.	* Entende, conhece e põe em prática temas específicos * Mantém algum interesse por aprender * Mostra-se aberto a compartilhar com os demais, quando solicitado, seus conhecimentos e experiências.	* Não domina adequadamente os conhecimentos técnicos requeridos para o desempenho satisfatório de sua área * Não apresenta interesse em aprender novos conhecimentos ou aperfeiçoar a utilização dos que possui * Conserva para si mesmo sua experiência profissional, sem compartilhá-la de um modo eficaz * Não é uma referência confiável de consultas, sobre temas técnicos de sua área, para os profissionais de seu setor.

#### CORDIALIDADE

Habilidade em demonstrar-se educado e polido em suas atitudes no desempenho de suas tarefas e no tratamento com o público em geral (interno e externo)

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento - grau intermediário	Em desenvolvimento - grau básico	Não desenvolvido
* Adota uma postura cortês no trato com todos os profissionais da Prefeitura, pautando sua conduta em preceitos de civilidade e gentileza * Releva desentendimentos pessoais em prol da realização de atividades importantes para a Prefeitura como um todo * Assume uma postura de respeito mútuo para com todos da Prefeitura desconsiderando preconceitos e divergências previamente ocorridos * Procura desenvolver nos demais profissionais um senso de polidez e respeito mútuos.	* Frequentemente, pauta seus relacionamentos profissionais segundo normas de gentileza e civilidade * Na maioria das vezes, releva desentendimentos pessoais em prol da realização de atividades importantes para a Prefeitura como um todo * Assume uma postura de respeito mútuo para com aqueles que o respeitam, desconsiderando preconceitos.	* Algumas vezes, age com civilidade e cortesia no trato com os demais profissionais * Procura relevar conflitos interpessoais ocorridos, mas mantém - se reativo em função de fatos já ocorridos * Esforça-se para desconsiderar preconceitos e desavenças anteriores, procurando assumir uma postura de civilidade ante situações delicadas.	* Adota, em geral, um comportamento ríspido para com os demais profissionais da Prefeitura * Mantém seu foco em divergências e atritos ocorridos * Orienta, frequentemente, suas ações com base em preconceitos e atritos assumindo uma postura de enfrentamento para com os demais profissionais da Prefeitura * Demonstra pouca consideração por normas e condutas orientadas para a manutenção de um ambiente de trabalho cortês.

#### RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Habilidade no trato com as pessoas, demonstrando respeito à individualidade, compreensão, tolerância, convivência pessoal e profissional harmoniosa e ausência de atritos interpessoais.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento - grau intermediário	Em desenvolvimento - grau básico	Não desenvolvido

* Fomenta relacionamentos interpessoais dignos, francos e tolerantes * Constrói relações sólidas baseadas na honestidade de seus atos com todos os interlocutores, fomentando um clima organizacional de respeito * Respeita a individualidade, minimizando seu envolvimento em episódios de atritos interpessoais no ambiente de trabalho.	* Com frequência, fomenta relacionamentos interpessoais dignos, francos e tolerantes * Em geral, desenvolve relações consistentes com foco em transparência com a maioria dos interlocutores, promovendo um ambiente de tolerância e consideração * Busca respeitar a individualidade, mas algumas vezes se envolve em episódios de atritos interpessoais no ambiente de trabalho.	* Procura cultivar relações transparentes com diversos interlocutores * Ocasionalmente, adota uma conduta orientada para a manutenção de um ambiente profissional amistoso, permeado por valores de franqueza e tolerância * Segue as orientações recebidas, no que tange às regras de boa convivência pessoal e profissional * Às vezes, apresenta episódios de desavenças e atritos no contexto profissional.	* Ocasionalmente, estabelece relações transparentes pautadas pela confiança recíproca * Lida com dificuldades frente às orientações para a conservação de um ambiente de boa convivência pessoal * Apresenta, com frequência, episódios e situações nos quais se envolve em atritos e desavenças pessoais.
---	--	---	--

#### Descrição dos Comportamentos Específicos

##### VISÃO SISTÊMICA

Conhecer a instituição e seus processos como um todo, de modo a permitir a análise e interpretação de fatos.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento - grau intermediário	Em desenvolvimento - grau básico	Não desenvolvido
* Compreende profundamente os processos relacionados com o seu trabalho e com as outras áreas da Prefeitura, incluindo outras Secretarias e Assessorias * Compreende uma situação complexa separando-a em pequenas partes, empregando um enfoque integral na análise das diversas informações * Consegue correlacionar eventos e informações de forma a identificar seu impacto na Prefeitura * Analisa preventivamente as possíveis consequências de ações propostas para a Prefeitura.	* Compreende profundamente os processos relacionados com a sua área e detecta problemas na mesma * Coleta informações relevantes para analisar situações e identificar a relação entre todos os seus componentes * Analisa as possíveis consequências das ações implementadas em sua área de trabalho	* Compreende a integração de alguns processos de sua atuação relacionados com a atuação de outros profissionais * Reconhece informações relevantes e estabelece relações entre elas * Separa os componentes de uma situação e estabelece relações de causa e efeitos simples * Identifica as possíveis situações que podem gerar consequências em sua área de trabalho	* Possui uma capacidade escassa para analisar e compreender processos * Tem dificuldade em identificar as possíveis situações que possam gerar consequências em sua área de trabalho * Não possui a capacidade de estabelecer relações entre os componentes de um evento e/ou informação

##### PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Capacidade para determinar eficazmente metas e prioridades de sua tarefa, área ou projeto e especificar as etapas, ações, prazos e recursos requeridos para o alcance dos objetivos individuais, setoriais e institucionais. Inclui utilizar mecanismos de seguimento e verificação dos graus de avanço nas tarefas para manter o controle do processo e aplicar as medidas corretivas necessárias.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento - grau intermediário	Em desenvolvimento - grau básico	Não desenvolvido
* Elabora o plano de ação apropriado para a execução de diversas tarefas ou projetos * Executa várias atividades ou projetos simultâneos, sem perder o controle * Organiza o trabalho de maneira efetiva, estabelecendo prazos e definindo prioridades, gerindo o tempo de forma produtiva * Atua com foco em resultados * Propõe e aceita mecanismos de controle para avaliar o andamento das tarefas, tomando medidas corretivas quando necessário.	* Age de forma metódica, sistematizada e organizada * Estabelece objetivos parciais e pontos de controle * Documenta os parâmetros definidos e determina planos de ação * Estabelece com destreza a organização de uma ação para si e auxilia a organização de seus pares, para atingir o objetivo comum * Respeita adequadamente a prioridade das tarefas e dos recursos.	* Formula objetivos racionais em função dos prazos estabelecidos * Monitora o desenvolvimento das atividades com base em metas * Utiliza os recursos disponíveis com eficiência * Implementa as ferramentas disponíveis para manter organizado seu trabalho * Executa o plano de ação desenhado por outros	* Tem pouca clareza acerca das metas e objetivos de sua área de atuação * Tem dificuldades de gerir o tempo, sendo desorganizado e pouco metódico * Apresenta dificuldades de definir objetivos realistas * Atua de forma contingencial, sem planejamento das atividades.

##### FLEXIBILIDADE

Capacidade para trabalhar com eficácia em situações variadas e/ou não usuais, com pessoas ou grupos diversos. Implica compreender e valorizar posturas distintas, inclusive pontos de vista, modificar seu próprio enfoque à medida que a mudança na situação requireira.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento - grau intermediário	Em desenvolvimento - grau básico	Não desenvolvido

<p>* Concebe e implementa estratégias para enfrentar pro ativamente e com eficácia os problemas e/ou situações diversas * Analisa e incorpora características de pessoas ou grupos diversos, eventualmente conflitivos, que possam alavancar os resultados institucionais a serem auferidos * Compreende e valoriza posturas distintas às próprias, incluindo pontos de vista encontrados, modificando seu próprio enfoque à medida que a situação o requeira e promove tais mudanças no âmbito da Prefeitura * É uma referência por sua capacidade de adaptação a novas circunstâncias e contextos.</p>	<p>* Implementa estratégias para enfrentar pro ativamente e com eficácia, problemas e/ou situações diversas * Analisa e, às vezes, incorpora características de pessoas ou grupos diversos, eventualmente conflitivos, que possam alavancar os resultados institucionais a serem auferidos * Compreende posturas distintas às próprias, incluindo pontos de vistas encontrados, modificando, por vezes, seu próprio enfoque à medida que a situação incerta o requeira, além de promover tais mudanças no âmbito da instituição * Apresenta, regularmente, uma boa capacidade de adaptação a novas circunstâncias e contextos.</p>	<p>* Aplica estratégias desenvolvidas por terceiros para enfrentar pro ativamente e com eficácia, problemas e/ou situações diversas * Incorpora, mediante orientação, características de pessoas ou grupos diversos, eventualmente conflitivos, que possam alavancar os resultados institucionais a serem auferidos * Tolerar posturas distintas às próprias, modificando, ocasionalmente, seu próprio enfoque à medida que a situação incerta o requeira * Apresenta uma capacidade incipiente de adaptação a novas circunstâncias e contextos.</p>	<p>* Não aplica estratégias para enfrentar pro ativamente e com eficácia, problemas e/ou situações diversas * Apresenta limitações para aceitar características de outras pessoas ou grupos diversos, eventualmente conflitivos, que possam alavancar os resultados institucionais a serem auferidos * Compreende que possam existir outras posturas, mas entende que a sua é a correta e repete comportamentos passados * É percebido como uma pessoa que segue as tradições e costumes preestabelecidos.</p>
--	--	--	--

Descrição dos Comportamentos Específicos dos cargos e funções comissionadas

#### LIDERANÇA

Capacidade para gerar compromisso e alcançar o respaldo de seus superiores e subordinados com vistas a enfrentar com êxito os desafios da instituição. Capacidade para assegurar uma adequada condução de pessoas, desenvolver os talentos, e alcançar e manter um clima harmônico. Capacidade de comunicar a visão estratégica e os valores da instituição por meio de um modelo de condução pessoal, de acordo com a ética, e incentivar os funcionários a alcançar os objetivos da Prefeitura.

100%	66%	33%	0%
Plenamente Desenvolvido	Em desenvolvimento - grau intermediário	Em desenvolvimento - grau básico	Não desenvolvido
<p>* Desenha estratégias, processos, cursos de ação e métodos de trabalho com o propósito de assegurar uma exitosa condução de pessoas e desenvolver seu talento * Consegue trabalhar promovendo harmonia entre as pessoas, dominando as situações de tensão geradas * Propõe uma variedade de alternativas de trabalho, sabendo reconhecer e integrar à tarefa o aporte de cada um dos profissionais da equipe * Trabalha sempre com um passo adiante, prevendo possíveis mudanças, revisando e comunicando permanentemente os imprevistos que acontecem.</p>	<p>* Assume um papel protagonista entre seus companheiros, organizando e conciliando posições quando surge alguma questão que dificulta o cumprimento do objetivo comum * Tem impacto sobre as pessoas com que trabalha, demonstrando ter consciência sobre a programação colocada para todos * Transmite com clareza as tarefas necessárias a realizar, organizando com êxito as pessoas envolvidas * Identifica deficiências e potenciais da equipe de trabalho, coordenando - as para obtenção de bons resultados.</p>	<p>* Apenas, se necessário, se coloca a frente de sua equipe de trabalho, obtendo resultados esperados * Implementa ações necessárias para o monitoramento das tarefas, para verificar o alcance dos objetivos * Colabora sempre que é consultado * Permanece aberto a possíveis mudanças de objetivos, comunicando à equipe as novidades, sem gerar problemas.</p>	<p>* É raramente consultado no desenvolvimento de seu trabalho. Consulta os outros mais do que é consultado * Questiona os objetivos comuns, desorganizando o curso das ações da equipe de trabalho * Atenta apenas ao que é estritamente de sua responsabilidade * É dependente e obstaculiza o desempenho de seus pares e a comunicação entre os mesmos.</p>

#### VISÃO ESTRATÉGICA

Capacidade para antecipar e compreender as mudanças do contexto e estabelecer seu impacto a curto, médio e longo prazo na Prefeitura, com o propósito de otimizar as forças internas, atuar sobre fraquezas e aproveitar as oportunidades do contexto. Visualizar e conduzir a Prefeitura, a Secretaria ou o setor como um sistema integrado para alcançar objetivos e metas, associados às estratégias.

100%	66%	33%	0%
Plenamente desenvolvida	Grau intermediário de desenvolvimento	Grau mínimo de desenvolvimento	Não desenvolvido
<p>* Se antecipa e compreende as mudanças do ambiente e estabelece seu impacto a curto, médio e longo prazos * Desenha políticas e procedimentos que permitem otimizar o aproveitamento das forças da Prefeitura, e de sua Secretaria, e atuar sobre suas debilidades * Detecta e aproveita as oportunidades do entorno conseguindo benefícios para a Prefeitura * Traça objetivos e metas desafiadoras, tendo como referência o futuro da Prefeitura.</p>	<p>* Compreende as mudanças do entorno e estabelece seu impacto a curto, médio e longo prazo * Modifica procedimentos da área que permitem otimizar as forças da organização e atuar sobre suas debilidades, com o propósito de aproveitar as oportunidades que se apresentam * Compreende e utiliza as oportunidades do entorno conseguindo benefícios para sua área de trabalho * Compreende que o objetivo último é que as ações das distintas Secretarias se vejam refletidas no alcance da estratégia da Prefeitura.</p>	<p>* Se adequa às mudanças do ambiente * Trabalha utilizando os processos e procedimentos indicados pela Prefeitura para alcançar um melhor resultado em suas tarefas e desta forma ajuda a alcançar os objetivos da Prefeitura * Compreende que a Prefeitura é um sistema integrado * Realiza seu trabalho consciente de que suas ações tem incidência no alcance da estratégia da Prefeitura</p>	<p>* Não se adequa em tempo e forma às mudanças do entorno * Modifica os procedimentos que lhe são indicados impedindo otimizar as forças e atuar sobre as debilidades * Realiza seus trabalhos sem ter consciência da repercussão que tem no resultado da Prefeitura * Tem dificuldade para compreender as oportunidades do entorno * Não consegue identificar as pessoas que poderiam ajudá-lo a realizar suas tarefas e alcançar seus objetivos para assim contribuir de uma melhor maneira aos fins da Prefeitura</p>

Descrição das Responsabilidades Institucionais

#### POR PATRIMÔNIO

Avalia a possibilidade de ocorrência de perdas materiais em razão de descuidos normais, passíveis de serem evitados com o fornecimento de equipamentos de segurança e ou orientação permanente quanto ao manejo e guarda de bens e equipamentos, avalia-se essa responsabilidade em relação ao valor do bem utilizado no exercício do cargo.

%	Nível	Características
100%	Plenamente desenvolvida	Zela pelo patrimônio sob sua responsabilidade e age como mobilizador de outros servidores. Utiliza com prudência e ponderação seu acesso à internet e demais funcionalidades de um computador. Durante o período de avaliação não teve nenhum episódio de danos patrimoniais com o envolvimento deste servidor. É uma referência em cuidado e zelo pelo patrimônio.
40%	Parcialmente desenvolvida	Demonstra algum zelo pelo patrimônio sob sua responsabilidade. Ocasionalmente, age com prudência e ponderação no seu acesso a internet. Durante o período de avaliação esteve envolvido em algum episódio que gerou danos patrimoniais.
0%	Não desenvolvida	Tem dificuldades em conservar em boas condições de uso o patrimônio sob sua responsabilidade e os demais que utiliza esporadicamente. Não se importa com o patrimônio dos demais servidores da prefeitura. Utiliza o acesso à internet para fins pessoais sem vinculação as atividades do cargo que ocupa. Durante o período de avaliação esteve envolvido em episódios de danos patrimoniais

#### CUMPRIMENTO DE PRAZOS

Capacidade de manter as tarefas em dia e obedecer aos prazos. Perceber a importância de entregar o trabalho (tarefa) ou qualquer outro ofício nas datas estipuladas pela empresa. Planejar seus dias de trabalho com antecedência, não agenda compromissos que não pode assumir.

%	Nível	Características
100%	Plenamente desenvolvida	Cumprir o tempo e o prazo de seus compromissos de trabalho, que são realizados dentro e fora da Prefeitura. Atende aos prazos legais e institucionais impostos ao trabalho. Entrega com antecedência documentos que necessitam ser avaliados por outros, preocupando-se com o recebimento dos mesmos em tempo hábil. Comparece a todos os compromissos agendados.
40%	Parcialmente desenvolvida	Cumprir seus compromissos de trabalho, embora tenha alguma dificuldade de atender aos prazos legais e institucionais, o que acarreta, às vezes, perdas das mais diversas ordens. Encontra-se sempre com prazos apertados em função do pouco planejamento de sua agenda.
0%	Não desenvolvida	Apresenta grande dificuldade de cumprir seus compromissos de trabalho, o que causa prejuízos diversos à Prefeitura. Entrega documentos, entre outros, fora do prazo, sem a preocupação de avisar terceiros.

#### GUARDA DE INFORMAÇÕES

Capacidade de não transmitir informações sobre o ambiente e os colegas de trabalho para terceiros, dentro ou fora da Prefeitura.

%	Nível	Características
100%	Plenamente desenvolvida	Zela pelo sigilo das informações dentro e fora do ambiente da Prefeitura. Não propaga fatos ocorridos no trabalho com terceiros. Atua com reserva quando exposto às informações que não mantém relação direta com o setor no qual trabalha. Define práticas para a preservação do sigilo de documentos e informações oficiais da Prefeitura como um todo.
40%	Parcialmente desenvolvida	É parcial quanto à guarda de informações. Envolve-se, algumas vezes, em situações que não são do seu contexto de trabalho. Atua, em geral, de maneira isenta e reservada ao tratar com elementos sigilosos do setor no qual trabalha.
0%	Não desenvolvida	Não se preocupa com o sigilo das informações às quais é exposto. Expõe a si e a outros no ambiente de trabalho. Porta-se de maneira inadequada em relação à veiculação de dados e informações. Não adota práticas para a conservação de dados de acesso restrito que mantenham vinculação com seu trabalho.

#### Descrição das Responsabilidades Específicas

##### SEGURANÇA DE PESSOAS

Avalia o cuidado em evitar acidentes no trabalho por atos ou omissões, descuidos normais ou por ações de terceiros.

%	Nível	Características
100%	Plenamente desenvolvida	Utiliza equipamentos de proteção individual adequadamente e incentiva o uso do mesmo pelos colegas de trabalho. É cuidadoso no trabalho, evitando situações que possam provocar acidentes. Sinaliza adequadamente espaços que não podem ser utilizados por terceiros e que possam causar riscos. Adverte outrem, quando necessário, sobre situações de risco.
40%	Parcialmente desenvolvida	Ocasionalmente utiliza equipamento de proteção individual. Em algumas ocasiões suas ações levam a acidentes, por falta de sinalização suficiente dos espaços ou por negligência.
0%	Não desenvolvida	É resistente na utilização de equipamentos de proteção individual. Somente utiliza quando cobrado por terceiros. Cria, mesmo que involuntariamente, situações que possam provocar acidentes. Não tem como sistemática de trabalho a sinalização adequada dos espaços que não podem ser utilizados por terceiros. Submete-se a situações de risco, por excesso de confiança e/ou negligência.

##### SUPERVISÃO DE PESSOAS

Verifica a capacidade para transmitir orientações e instruções a subordinados, a supervisionar e coordenar o trabalho de pessoas, distribuir e verificar tarefas.

% Nível	Características
100% Plenamente desenvolvida	Conhece o perfil de sua equipe de trabalho, o que possibilita a distribuição adequada de trabalho entre os profissionais. Orienta quanto às dúvidas e possíveis melhorias. Acompanha sistematicamente as atividades desenvolvidas. Responsabiliza-se pelo resultado final do trabalho.
40% Parcialmente desenvolvida	Apresenta dificuldade em fazer distribuição adequada de trabalho entre os profissionais da sua equipe. Ocasionalmente, orienta quanto às dúvidas e possíveis melhorias. Acompanha pontualmente algumas as atividades desenvolvidas.
0% Não desenvolvida	Não conhece o perfil de sua equipe de trabalho, o que por vezes sobrecarrega alguns dos subordinados. Não acompanha sistematicamente as atividades desenvolvidas por sua equipe. O resultado final do trabalho torna-se responsabilidade de sua equipe.

#### ATUALIZAÇÃO SOBRE LEGISLAÇÃO E AFINS

Avalia a capacidade de estar atualizado quanto às mudanças na legislação, e outras normatizações, que possam trazer algum impacto na administração e suas ações.

%	Nível	Características
100%	Plenamente desenvolvida	Mantém-se atualizado sobre a legislação pertinente à sua área de atuação. Disponibiliza seus conhecimentos para terceiros e informa a todos a quem as atualizações possam interessar.
40%	Parcialmente desenvolvida	Tentar atualizar-se sobre a legislação pertinente à sua área de atuação quando questionado sobre alguma situação específica.
0%	Não desenvolvida	Não se mantém atualizado sobre a legislação pertinente à sua área de atuação, podendo passar informações equivocadas a terceiros, o que traz prejuízo à administração pública.

#### NUMERÁRIO

Avalia a capacidade, inerente ao cargo, de realizar de forma idônea a guarda de dinheiro, títulos e registros financeiros e contábeis, bem como a manipulação de dinheiro em espécie e ou participação em decisões que envolvam a aplicação de recursos e as prováveis hipóteses de prejuízos financeiros que podem ocorrer na execução de tarefas.

%	Nível	Características
		Elabora planejamentos financeiros coerentes com as atividades sob sua responsabilidade. É responsável quanto à utilização de recursos financeiros, seguindo a legislação nos casos de compras produtos e
100%	Plenamente desenvolvida	serviços. Evita que débitos sejam prescritos, efetuando cobranças e conciliações em tempo hábil. Realiza de forma idônea, em casos específicos, e com respaldo, a renúncia de receita em caráter não geral.
		Realiza planejamentos financeiros para algumas atividades e/ou projetos específicos. Embora conheça a legislação específica de
40%	Parcialmente desenvolvida	utilização do recurso público, efetua de compras fora dos padrões requisitados. Em algumas situações, é responsável pela prescrição de débitos e/ou pela a renúncia de receita, sem autorização de superiores.
		Em geral, não utiliza de planejamentos financeiros para desenvolver as atividades sob sua responsabilidade. Negligencia a legislação
0%	Não desenvolvida	específica de utilização do recurso público, principalmente a de compras produtos e serviços. É responsável pela prescrição de
		débitos e/ou pela a renúncia de receita, sem autorização de superiores.

#### Modelo do Instrumento de Avaliação de Desempenho

Seja Bem-Vindo

Avaliação de Desempenho da Prefeitura de Lagoa Santa

IDENTIFICAÇÃO Nome:

Cargo:

Tempo neste cargo:

Avaliador:

Área:

Data da avaliação:

Próxima avaliação:

Data do Acompanhamento 01: Data do Acompanhamento 02:	
---	--

APURAÇÃO DOS RESULTADOS - COMPORTAMENTOS

Comportamento oão desenvolvido	0%					
Comportamento em desenvolvimento - Básico	33%					
Comportamento em desenvolvimento - Intermediário	66%					
Comportamento plenamente desenvolvido	100%					
Comportamentos Institucionais	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total	
Atitude Proativa				20%	0,00	
C omprometimento				20%	0,00	
Orientação ao Parceiro				20%	0,00	
Conhecimentos Profissionais				15%	0,00	
Cordialidade				15%	0,00	
Relacionamento Interpessoal				10%	0,00	
1. Média da Avaliação de Comportamentos I						0,00%
Comportamentos Específicos	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total	
Visão Sistêmica				34%	0,00	
Flexibilidade e Adaptação				33%	0,00	
Planejamento e Organização				33%	0,00	
2. Média da Avaliação de Comportamentos II						0,00%
Comportamentos Gerenciais	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total	
Liderança				50%	0,00	
Visão Estratégica				50%	0,00	
3. Média da Avaliação de Comportamentos III						0,0%
TOTAL DO PERCENTUAL OBTIDO PELA AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL (média de 1, 2 e 3)	0,0%					

APURAÇÃO DOS RESULTADOS - RESPONSABILIDADES

Nível I	mesponadailidade mão demons Wada	0%			
Nível II	Responsabilidade parcialmente demonstrada	40%			
Nível III	Responsabilidade plenamente demonstrada	100%			
Responsabilidades Institucionais	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total
Por Bens Patrimoniais	Por Bens Patrimoniais			33%	0,00
Por Cumprimento de Prazos	Por Cumprimento de Prazos			33%	0,00
Por Guarda de Informações	Por Guarda de Informações			34%	0,00

1. Média da Avaliação de Responsabilidades I					0,00%
Responsabilidades Específicas	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total
Por Supervisão de Pessoas				33%	0,00
Por Numerário				33%	0,00
Por Atualização em Legislação Específica				34%	0,00
2. Média da Avaliação de Responsabilidades II					0,00%
TOTAL DO PERCENTUAL OBTIDO PELA AVALIAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES (média de 1 e 2)					0,0%

#### RESULTADOS COMENTADOS

	Resultado Obtido	Total de Pontos em 100
Avaliação dos comportamentos	0,00%	0,00
Avaliação das responsabilidades	0,00%	
Resultado Final (em 200%)	0,00%	
Evidências - COMPORTAMENTOS - relato de situações		
Evidências - RESPONSABILIDADES - relato de situações		
Possíveis dificultadores da performance (Marcar com um X) (Deve-se criar evidências anexando documentos comprobatórios)		
1. Problemas familiares, particulares ou de saúde		
2. Insuficiência manuais, instruções e rotinas de trabalho		
3. Insuficiência de conhecimentos teóricos e/ou práticos		
4. Treinamento programado não realizado		
5. Condições do ambiente e clima organizacional desfavoráveis		
6. Comunicação interna deficiente		
7. Falta de interesse, desmotivação		
8. Ausências, impontualidade		
9. Dificuldades no relacionamento interpessoal		
10. Outros (especificar)		

#### FORMAÇÃO EXPERIÊNCIA

Colaborador	Colaborador
Inerente ao cargo	Inerente ao cargo
Necessidades identificadas (formação adicional)	Necessidades identificadas (experiência adicional)

Prazo	Prazo
-------	-------

PLANO DE AÇÃO

Comportamentos	Alcançado	Meta próxima avaliação	Ação
Atitude Proativa	0%		
Comprometimento	0%		
Orientação ao Parceiro	0%		
Conhecimentos Profissionais	0%		
Cordialidade	0%		
Relacionamento Interpessoal	0%		
Visão Sistêmica	0%		
Flexibilidade e Adaptação	0%		
Planejamento e Organização	0%		
Liderança	0,00		
Visão Estratégica	0,00		
Responsabilidades	Alcançado	Meta próxima avaliação	Ação
Por Bens Patrimoniais	0%		
Por Cumprimento de Prazos	0%		
Por Guarda de Informações	0%		
Por Supervisão de Pessoas	0%		
Por Numerário	0%		
Por Atualização em Legislação e Afins	0%		

(Redação dada pela Lei nº 5047/2023)

ANEXO VI  
TABELA SALARIAL

Família Ocupacional	Grupo	Carga horaria semanal	Carga horaria Mensal	Salário Base de Entrada	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	
Saúde	Médico	12	60	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,66	3.257,79	3.420,68	
	Cirurgião Dentista	20	100	1.300,00	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,16	1.659,17	1.742,12	1.829,23	1.920,69	2.016,73	2.117,56	
	Cirurgião													(Redação acrescida pela Lei nº 4319/2019)	
	Analista de Saúde	20	100	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,03	1.519,38	1.595,35	1.675,12	1.758,88	1.846,82	1.939,16	2.036,12	
	Técnico em Saúde I	40	200	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63	957,21	1.005,07	1.055,33	1.108,09	1.163,50	1.221,67	
	Técnico em Saúde II	24	120	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63	957,21	1.005,07	1.055,33	1.108,09	1.163,50	1.221,67	
	Operações em Saúde	40	200	591,00	620,55	651,58	684,16	718,36	754,28	792,00	831,60	873,18	916,83	962,68	
Operações em Saúde de	40	200	998,00	1.047,90	1.100,30	1.155,31	1.213,08	1.273,73	1.337,42	1.404,29	1.474,50	1.548,23	1.625,64	(Redação dada pela Lei nº 4399/2019)	
Educação	Analista de Educação	25	125	1.400,00	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,16	1.659,17	1.742,12	1.829,23	1.920,69	2.016,73	2.117,56	
	Bibliotecário	30	150	1.400,00	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,16	1.659,17	1.742,12	1.829,23	1.920,69	2.016,73	2.117,56	
	Professor A	24	120	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52	1.772,95	1.861,59	1.954,67	
	Professor B	24	120	1.350,00	1.417,50	1.488,38	1.562,79	1.640,93	1.722,98	1.809,13	1.899,59	1.994,56	2.094,29	2.199,01	
	Secretário Escolar	30	150	790,00	829,50	870,98	914,52	960,25	1.008,26	1.058,68	1.111,61	1.167,19	1.225,55	1.286,83	
	Agente de Serviços Escolares	30	150	670,00	703,50	738,68	775,61	814,39	855,11	897,86	942,76	989,90	1.039,39	1.091,36	
	Agente de Serviço Escolar	30	150	1.047,90	1.100,30	1.155,31	1.213,08	1.273,73	1.337,42	1.404,29	1.474,50	1.548,23	1.625,64	1.706,92	(Redação dada pela Lei nº 4409/2019) (Nova rec
Operações em Educação	30	150	545,00	572,25	600,86	630,91	662,45	695,57	730,35	766,87	805,21	845,47	887,75		
Operações em Educação	30	150	998,00	1.047,90	1.100,30	1.155,31	1.213,08	1.273,73	1.337,42	1.404,29	1.474,50	1.548,23	1.625,64	(Redação dada pela Lei nº 4399/2019)	
Gestão	Analista de Gestão I	30	150	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,36	2.169,68	2.278,16	2.392,07	2.511,67	2.637,26	2.769,12	
	Analista de Gestão II	30	150	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75	3.693,64	3.878,32	4.072,24	
	Analista de Gestão III	30	150	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,88	3.646,52	3.828,84	4.020,29	4.221,30	4.432,37	4.653,98	4.886,68	
	Técnico de Gestão	30	150	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46	1.791,78	
	Fiscal Municipal	30	200	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46	1.791,78	
	Suporte em Gestão	30	150	790,00	829,50	870,98	914,52	960,25	1.008,26	1.058,68	1.111,61	1.167,19	1.225,55	1.286,83	
	Operações I	40	200	575,00	603,75	633,94	665,63	698,92	733,86	770,55	809,08	849,54	892,01	936,61	
	Operações I	40	200	998,00	1.047,90	1.100,30	1.155,31	1.213,08	1.273,73	1.337,42	1.404,29	1.474,50	1.548,23	1.625,64	(Redação dada pela Lei nº 4399/2019)
	Operações II	40	200	834,00	875,70	919,49	965,46	1.013,73	1.064,42	1.117,64	1.173,52	1.232,20	1.293,81	1.358,50	
	Operações III	30	150	545,00	572,25	600,86	630,91	662,45	695,57	730,35	766,87	805,21	845,47	887,75	
Operações III	30	150	998,00	1.047,90	1.100,30	1.155,31	1.213,08	1.273,73	1.337,42	1.404,29	1.474,50	1.548,23	1.625,64	(Redação dada pela Lei nº 4399/2019)	

Família Ocupacional	Grupo	Garga Horária Semanal	Garga Horária Mensal	Salário-Base de Entrada	A1	A2
Educação	Agente de Serviços Escolares	30	150	R\$ 1.128,68	R\$ 1.185,09	R\$ 1.244,35
A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9
R\$ 1.306,57	R\$ 1.371,89	R\$ 1.440,49	R\$ 1.512,51	R\$ 1.588,13	R\$ 1.667,54	R\$ 1.750,93
A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16
R\$ 1.838,47	R\$ 1.930,40	R\$ 2.026,91	R\$ 2.128,25	R\$ 2.234,67	R\$ 2.346,38	R\$ 2.463,72
A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23
R\$ 2.586,90	R\$ 2.716,25	R\$ 2.852,06	R\$ 2.994,68	R\$ 3.144,41	R\$ 3.301,61	R\$ 3.466,68
A24	A25	A26	A27	A28	A29	A30
R\$ 3.640,03	R\$ 3.822,02	R\$ 4.013,15	R\$ 4.213,79	R\$ 4.424,48	R\$ 4.645,70	R\$ 4.877,98

(Redação dada pela Lei nº 4419/2020)

Família Ocupacional	Grupo	Carga horária semanal	Carga horária Mensal	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20
Saúde	Médico	12	60	3.591,71	3.771,30	3.959,86	4.157,86	4.365,75	4.584,04	4.813,24	5.053,90	5.306,60	5.571,93
	Cirurgião Dentista	20	100	2.223,44	2.334,61	2.451,34	2.573,91	2.702,61	2.837,74	2.979,62	3.128,61	3.285,04	3.449,29
	Analista de Saúde	20	100	2.137,92	2.244,82	2.357,06	2.474,91	2.598,66	2.728,59	2.865,02	3.008,27	3.158,69	3.316,62
	Técnico em Saúde I	40	200	1.282,75	1.346,89	1.414,24	1.484,95	1.559,20	1.637,16	1.719,01	1.804,96	1.895,21	1.989,97
	Técnico em Saúde II	24	120	1.282,75	1.346,89	1.414,24	1.484,95	1.559,20	1.637,16	1.719,01	1.804,96	1.895,21	1.989,97
	Operações em Saúde	40	200	1.010,81	1.061,35	1.114,42	1.170,14	1.228,65	1.290,08	1.354,58	1.422,31	1.493,43	1.568,10
	Operações em Saúde	40	200	1.706,92	1.792,26	1.881,88	1.975,97	2.074,77	2.178,51	2.287,43	2.401,81	2.521,90	2.647,99
	Educação	Analista de Educação	25	125	2.223,44	2.334,61	2.451,34	2.573,91	2.702,61	2.837,74	2.979,62	3.128,61	3.285,04
Bibliotecário		30	150	2.223,44	2.334,61	2.451,34	2.573,91	2.702,61	2.837,74	2.979,62	3.128,61	3.285,04	3.449,29
Professor A		24	120	2.052,41	2.155,03	2.262,78	2.375,92	2.494,71	2.619,45	2.750,42	2.887,94	3.032,34	3.183,96
Professor B		24	120	2.308,96	2.424,41	2.545,63	2.672,91	2.806,55	2.946,88	3.094,22	3.248,94	3.411,38	3.581,95
Secretário Escolar		30	150	1.351,17	1.418,73	1.489,66	1.564,15	1.642,35	1.724,47	1.810,69	1.901,23	1.996,29	2.096,11
Agente de Serviços Escolares		30	150	1.145,93	1.203,22	1.263,38	1.326,55	1.392,88	1.462,53	1.535,65	1.612,43	1.693,06	1.777,71
Agente de Serviços Escolares		30	150	1.706,92	1.792,26	1.881,88	1.975,97	2.074,77	2.178,51	2.287,43	2.401,81	2.521,90	2.647,99
Operações em Educação		30	150	932,13	978,74	1.027,68	1.079,06	1.133,02	1.189,67	1.249,15	1.311,61	1.377,19	1.446,05
Gestão	Operações em Educação	30	150	1.706,92	1.792,26	1.881,88	1.975,97	2.074,77	2.178,51	2.287,43	2.401,81	2.521,90	2.647,99
	Analista de Gestão I	30	150	2.907,58	3.052,96	3.205,60	3.365,88	3.534,18	3.710,89	3.896,43	4.091,25	4.295,82	4.510,61
	Analista de Gestão II	30	150	4.275,85	4.489,64	4.714,12	4.949,83	5.197,32	5.457,19	5.730,05	6.016,55	6.317,38	6.633,24
	Analista de Gestão III	30	150	5.131,02	5.387,57	5.656,95	5.939,79	6.236,78	6.548,62	6.876,05	7.219,86	7.580,85	7.959,89
	Técnico de Gestão	30	150	1.881,37	1.975,44	2.074,21	2.177,92	2.286,82	2.401,16	2.521,22	2.647,28	2.779,65	2.918,63
	Fiscal Municipal	30	200	1.881,37	1.975,44	2.074,21	2.177,92	2.286,82	2.401,16	2.521,22	2.647,28	2.779,65	2.918,63
	Suporte em Gestão	30	150	1.351,17	1.418,73	1.489,66	1.564,15	1.642,35	1.724,47	1.810,69	1.901,23	1.996,29	2.096,11
	Operações I	40	200	983,45	1.032,62	1.084,25	1.138,46	1.195,38	1.255,15	1.317,91	1.383,81	1.453,00	1.525,65
Operações III	Operações I	40	200	1.706,92	1.792,26	1.881,88	1.975,97	2.074,77	2.178,51	2.287,43	2.401,81	2.521,90	2.647,99
	Operações II	40	200	1.426,42	1.497,74	1.572,63	1.651,26	1.733,83	1.820,52	1.911,54	2.007,12	2.107,48	2.212,85
	Operações III	30	150	932,13	978,74	1.027,68	1.079,06	1.133,02	1.189,67	1.249,15	1.311,61	1.377,19	1.446,05
	Operações III	30	150	1.706,92	1.792,26	1.881,88	1.975,97	2.074,77	2.178,51	2.287,43	2.401,81	2.521,90	2.647,99

(Redação dada pela Lei nº 4399/2019)

(Redação dada pela Lei nº 4409/2019)

(Redação dada pela Lei nº 4399/2019)

(Redação dada pela Lei nº 4399/2019)

(Redação dada pela Lei nº 4399/2019)

Família Ocupacional	Grupo	Carga horária semanal	Carga horária Mensal	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	A29	A30	
Saúde	Médico	12	60	5.850,52	6.143,05	6.450,20	6.772,71	7.111,35	7.466,91	7.840,26	8.232,27	8.643,88	9.076,08	
	Cirurgião Dentista	20	100	3.621,75	3.802,84	3.992,98	4.192,63	4.402,26	4.622,37	4.853,49	5.096,17	5.350,98	5.618,53	
	Analista de Saúde	20	100	3.482,45	3.656,58	3.839,40	4.031,37	4.232,94	4.444,59	4.666,82	4.900,16	5.145,17	5.402,43	
	Técnico em Saúde I	40	200	2.089,47	2.193,95	2.303,64	2.418,82	2.539,77	2.666,75	2.800,09	2.940,10	3.087,10	3.241,46	
	Técnico em Saúde II	24	120	2.089,47	2.193,95	2.303,64	2.418,82	2.539,77	2.666,75	2.800,09	2.940,10	3.087,10	3.241,46	
	Operações em Saúde	40	200	1.646,50	1.728,83	1.815,27	1.906,03	2.001,34	2.101,40	2.206,47	2.316,80	2.432,64	2.554,27	
	Operações em Saúde	40	200	2.780,39	2.919,41	3.065,38	3.218,65	3.379,58	3.548,56	3.725,99	3.912,29	4.107,90	4.313,28	(Redação dada pela Lei nº 4399/2019)
Educação	Analista de Educação	25	125	3.621,75	3.802,84	3.992,98	4.192,63	4.402,26	4.622,37	4.853,49	5.096,17	5.350,98	5.618,53	
	Bibliotecário	30	150	3.621,75	3.802,84	3.992,98	4.192,63	4.402,26	4.622,37	4.853,49	5.096,17	5.350,98	5.618,53	
	Professor A	24	120	3.343,16	3.510,31	3.685,83	3.870,12	4.063,63	4.266,81	4.480,15	4.704,15	4.939,36	5.186,33	
	Professor B	24	120	3.761,05	3.949,10	4.146,56	4.353,88	4.571,58	4.800,16	5.040,17	5.292,17	5.556,78	5.834,62	
	Secretário Escolar	30	150	2.200,91	2.310,96	2.426,50	2.547,83	2.675,22	2.808,98	2.949,43	3.096,90	3.251,75	3.414,33	
	Agente de Serviços Escolares	30	150	1.866,59	1.959,92	2.057,92	2.160,82	2.268,86	2.382,30	2.501,42	2.626,49	2.757,81	2.895,70	
	Agente de Serviços Escolares	30	150	2.780,39	2.919,41	3.065,38	3.218,65	3.379,58	3.548,56	3.725,99	3.912,29	4.107,90	4.313,30	(Redação dada pela Lei nº 4409/2019)
Operações em Educação	Operações em Educação	30	150	1.518,35	1.594,27	1.673,98	1.757,68	1.845,56	1.937,84	2.034,73	2.136,47	2.243,29	2.355,46	
	Operações em Educação	30	150	2.780,39	2.919,41	3.065,38	3.218,65	3.379,58	3.548,56	3.725,99	3.912,29	4.107,90	4.313,30	(Redação dada pela Lei nº 4399/2019)
	Operações em Educação	30	150	2.780,39	2.919,41	3.065,38	3.218,65	3.379,58	3.548,56	3.725,99	3.912,29	4.107,90	4.313,30	(Redação dada pela Lei nº 4399/2019)
Gestão	Analista de Gestão I	30	150	4.736,14	4.972,94	5.221,59	5.482,67	5.756,80	6.044,64	6.346,88	6.664,22	6.997,43	7.347,30	
	Analista de Gestão II	30	150	6.964,91	7.313,15	7.678,81	8.062,75	8.465,89	8.889,18	9.333,64	9.800,32	10.290,34	10.804,86	
	Analista de Gestão III	30	150	8.357,89	8.775,78	9.214,57	9.675,30	10.159,06	10.667,02	11.200,37	11.760,39	12.348,41	12.965,83	
	Técnico de Gestão	30	150	3.064,56	3.217,79	3.378,68	3.547,61	3.724,99	3.911,24	4.106,80	4.312,14	4.527,75	4.754,14	
	Fiscal Municipal	30	200	3.064,56	3.217,79	3.378,68	3.547,61	3.724,99	3.911,24	4.106,80	4.312,14	4.527,75	4.754,14	
	Suporte em Gestão	30	150	2.200,91	2.310,96	2.426,50	2.547,83	2.675,22	2.808,98	2.949,43	3.096,90	3.251,75	3.414,33	
	Operações I	40	200	1.601,93	1.682,02	1.766,13	1.854,43	1.947,15	2.044,51	2.146,74	2.254,07	2.366,78	2.485,12	
	Operações I	40	200	2.780,39	2.919,41	3.065,38	3.218,65	3.379,58	3.548,56	3.725,99	3.912,29	4.107,90	4.313,30	(Redação dada pela Lei nº 4399/2019)
	Operações II	40	200	2.323,49	2.439,67	2.561,65	2.689,73	2.824,22	2.965,43	3.113,70	3.269,39	3.432,86	3.604,50	
	Operações III	30	150	1.518,35	1.594,27	1.673,98	1.757,68	1.845,56	1.937,84	2.034,73	2.136,47	2.243,29	2.355,46	
Operações III	30	150	2.780,39	2.919,41	3.065,38	3.218,65	3.379,58	3.548,56	3.725,99	3.912,29	4.107,90	4.313,30	(Redação dada pela Lei nº 4399/2019)	

Familia Ocupacional	Grupo	Carga Horaria Semanal	Carga Horaria Mensal	Salário Base de Entrada			A1		A2		A3		A4		A5		A6		A7		A8		A9		A10	
				R\$		R\$	R\$	R\$																		
	Médico 1	12	60	R\$	2.865,34	R\$	3.008,61	R\$	3.159,04	R\$	3.316,99	R\$	3.482,84	R\$	3.656,98	R\$	3.839,83	R\$	4.031,82	R\$	4.233,41	R\$	4.445,08	R\$	4.667,34	
	Médico II	12	60	R\$	4.813,76	R\$	5.054,45	R\$	5.307,17	R\$	5.572,53	R\$	5.851,16	R\$	6.143,71	R\$	6.450,90	R\$	6.773,44	R\$	7.112,12	R\$	7.467,72	R\$	7.841,11	
	Médico III	12	60	R\$	4.929,29	R\$	5.175,75	R\$	5.434,54	R\$	5.706,27	R\$	5.991,58	R\$	6.291,16	R\$	6.605,72	R\$	6.936,01	R\$	7.282,81	R\$	7.646,95	R\$	8.029,29	
	Cirurgião Dentista 1	20	100	R\$	2.979,93	R\$	3.128,93	R\$	3.285,37	R\$	3.449,64	R\$	3.622,12	R\$	3.803,23	R\$	3.993,39	R\$	4.193,06	R\$	4.402,71	R\$	4.622,85	R\$	4.853,99	
Saúde	Cirurgião Dentista II	12	60	R\$	2.979,93	R\$	3.128,93	R\$	3.285,37	R\$	3.449,64	R\$	3.622,12	R\$	3.803,23	R\$	3.993,39	R\$	4.193,06	R\$	4.402,71	R\$	4.622,85	R\$	4.853,99	
	Analista de Saúde	20	100	R\$	2.865,34	R\$	3.008,61	R\$	3.159,04	R\$	3.316,99	R\$	3.482,84	R\$	3.656,98	R\$	3.839,83	R\$	4.031,82	R\$	4.233,41	R\$	4.445,08	R\$	4.667,34	
	Técnico em Saúde 1	40	200	R\$	1.723,36	R\$	1.809,53	R\$	1.900,00	R\$	1.995,00	R\$	2.094,75	R\$	2.199,49	R\$	2.309,47	R\$	2.424,94	R\$	2.546,19	R\$	2.673,50	R\$	2.807,17	
	Técnico em Saúde II	24	120	R\$	1.723,36	R\$	1.809,53	R\$	1.900,00	R\$	1.995,00	R\$	2.094,75	R\$	2.199,49	R\$	2.309,47	R\$	2.424,94	R\$	2.546,19	R\$	2.673,50	R\$	2.807,17	
	Operações em Saúde	40	200	R\$	1.601,46	R\$	1.681,53	R\$	1.765,61	R\$	1.853,89	R\$	1.946,58	R\$	2.043,91	R\$	2.146,11	R\$	2.253,42	R\$	2.366,09	R\$	2.484,39	R\$	2.608,61	
	Analista de Educação 1	25	125	R\$	3.581,68	R\$	3.760,76	R\$	3.948,80	R\$	4.146,24	R\$	4.353,55	R\$	4.571,23	R\$	4.799,79	R\$	5.039,78	R\$	5.291,77	R\$	5.556,36	R\$	5.834,18	
	Analista de Educação II	25	125	R\$	4.024,50	R\$	4.225,73	R\$	4.437,01	R\$	4.658,86	R\$	4.891,80	R\$	5.136,40	R\$	5.393,21	R\$	5.662,88	R\$	5.946,02	R\$	6.243,32	R\$	6.555,49	
	Analista de Educação III	25	125	R\$	4.024,50	R\$	4.225,73	R\$	4.437,01	R\$	4.658,86	R\$	4.891,80	R\$	5.136,40	R\$	5.393,21	R\$	5.662,88	R\$	5.946,02	R\$	6.243,32	R\$	6.555,49	
	Bibliotecário	30	150	R\$	4.024,50	R\$	4.225,73	R\$	4.437,01	R\$	4.658,86	R\$	4.891,80	R\$	5.136,40	R\$	5.393,21	R\$	5.662,88	R\$	5.946,02	R\$	6.243,32	R\$	6.555,49	
Educação	Professor A	24	120	R\$	2.839,39	R\$	2.981,36	R\$	3.130,43	R\$	3.286,95	R\$	3.451,30	R\$	3.623,86	R\$	3.805,05	R\$	3.995,31	R\$	4.195,07	R\$	4.404,83	R\$	4.625,07	
	Professor B	24	120	R\$	3.194,35	R\$	3.354,07	R\$	3.521,77	R\$	3.697,86	R\$	3.882,75	R\$	4.076,89	R\$	4.280,73	R\$	4.494,77	R\$	4.719,51	R\$	4.955,49	R\$	5.203,26	
	Secretário Escolar	30	150	R\$	1.790,53	R\$	1.880,06	R\$	1.974,06	R\$	2.072,76	R\$	2.176,40	R\$	2.285,22	R\$	2.399,48	R\$	2.519,46	R\$	2.645,43	R\$	2.777,70	R\$	2.916,58	
	Agente de Serviços Escolares	30	150	R\$	1.790,53	R\$	1.880,06	R\$	1.974,06	R\$	2.072,76	R\$	2.176,40	R\$	2.285,22	R\$	2.399,48	R\$	2.519,46	R\$	2.645,43	R\$	2.777,70	R\$	2.916,58	
	Operações em Educação	30	150	R\$	1.599,15	R\$	1.679,11	R\$	1.763,06	R\$	1.851,22	R\$	1.943,78	R\$	2.040,97	R\$	2.143,01	R\$	2.250,16	R\$	2.362,67	R\$	2.480,81	R\$	2.604,85	
	Analista de Gestão 1	30	150	R\$	3.896,83	R\$	4.091,67	R\$	4.296,26	R\$	4.511,07	R\$	4.736,62	R\$	4.973,45	R\$	5.222,12	R\$	5.483,23	R\$	5.757,39	R\$	6.045,26	R\$	6.347,53	
	Analista de Gestão II	30	150	R\$	5.730,61	R\$	6.017,14	R\$	6.318,00	R\$	6.633,90	R\$	6.965,59	R\$	7.313,87	R\$	7.679,57	R\$	8.063,54	R\$	8.466,72	R\$	8.890,06	R\$	9.334,56	
	Analista de Gestão III	30	150	R\$	6.876,76	R\$	7.220,60	R\$	7.581,63	R\$	7.960,71	R\$	8.358,74	R\$	8.776,68	R\$	9.215,52	R\$	9.676,29	R\$	10.160,11	R\$	10.668,11	R\$	11.201,52	
	Médico	24	120	R\$	9.858,59	R\$	10.351,52	R\$	10.869,10	R\$	11.412,55	R\$	11.983,18	R\$	12.582,34	R\$	13.211,45	R\$	13.872,03	R\$	14.565,63	R\$	15.293,91	R\$	16.058,60	

	Técnico de Gestão I	30	150	R\$ 2.521,49	R\$ 2.647,56	R\$ 2.779,94	R\$ 2.918,94	R\$ 3.064,89	R\$ 3.218,13	R\$ 3.379,04	R\$ 3.547,99	R\$ 3.725,39	R\$ 3.911,66	R\$ 4.107,24
Gestão	Técnico de Gestão II	30	150	R\$ 2.582,01	R\$ 2.711,11	R\$ 2.846,67	R\$ 2.989,00	R\$ 3.138,45	R\$ 3.295,37	R\$ 3.460,14	R\$ 3.633,15	R\$ 3.814,80	R\$ 4.005,54	R\$ 4.205,82
	Fiscal Municipal	30	200	R\$ 2.481,15	R\$ 2.605,21	R\$ 2.735,47	R\$ 2.872,24	R\$ 3.015,85	R\$ 3.166,65	R\$ 3.324,98	R\$ 3.491,23	R\$ 3.665,79	R\$ 3.849,08	R\$ 4.041,53
	Suporte em Gestão I	30	150	R\$ 1.781,94	R\$ 1.871,04	R\$ 1.964,59	R\$ 2.062,82	R\$ 2.165,96	R\$ 2.274,26	R\$ 2.387,97	R\$ 2.507,37	R\$ 2.632,74	R\$ 2.764,37	R\$ 2.902,59
	Suporte em Gestão II	40	1200	R\$ 1.881,14	R\$ 1.975,20	R\$ 2.073,96	R\$ 2.177,65	R\$ 2.286,54	R\$ 2.400,86	R\$ 2.520,91	R\$ 2.646,95	R\$ 2.779,30	R\$ 2.918,27	R\$ 3.064,18
	Operações I	40	200	R\$ 1.599,15	R\$ 1.679,11	R\$ 1.763,06	R\$ 1.851,22	R\$ 1.943,78	R\$ 2.040,97	R\$ 2.143,01	R\$ 2.250,16	R\$ 2.362,67	R\$ 2.480,81	R\$ 2.604,85
	Operações II	40	200	R\$ 1.881,14	R\$ 1.975,20	R\$ 2.073,96	R\$ 2.177,65	R\$ 2.286,54	R\$ 2.400,86	R\$ 2.520,91	R\$ 2.646,95	R\$ 2.779,30	R\$ 2.918,27	R\$ 3.064,18
	Analista Fazendário	30	150	R\$ 6.876,76	R\$ 7.220,60	R\$ 7.581,63	R\$ 7.960,71	R\$ 8.358,74	R\$ 8.776,68	R\$ 9.215,52	R\$ 9.676,29	R\$ 10.160,11	R\$ 10.668,11	R\$ 11.201,52
	Audito Municipal	30	150	R\$ 3.896,83	R\$ 4.091,67	R\$ 4.296,26	R\$ 4.511,07	R\$ 4.736,62	R\$ 4.973,45	R\$ 5.222,12	R\$ 5.483,23	R\$ 5.757,39	R\$ 6.045,26	R\$ 6.347,53
Fazenda	Fiscal Fazendário	30	150	R\$ 2.481,15	R\$ 2.605,21	R\$ 2.735,47	R\$ 2.872,24	R\$ 3.015,85	R\$ 3.166,65	R\$ 3.324,98	R\$ 3.491,23	R\$ 3.665,79	R\$ 3.849,08	R\$ 4.041,53
	Técnico em Fazenda	30	150	R\$ 2.521,49	R\$ 2.647,56	R\$ 2.779,94	R\$ 2.918,94	R\$ 3.064,89	R\$ 3.218,13	R\$ 3.379,04	R\$ 3.547,99	R\$ 3.725,39	R\$ 3.911,66	R\$ 4.107,24
	Suporte em Fazenda	30	150	R\$ 1.781,94	R\$ 1.871,04	R\$ 1.964,59	R\$ 2.062,82	R\$ 2.165,96	R\$ 2.274,26	R\$ 2.387,97	R\$ 2.507,37	R\$ 2.632,74	R\$ 2.764,37	R\$ 2.902,59

ANEXO VI - TABELA SALARIAL

	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26
R\$	5.403,03	R\$ 5.673,18	R\$ 5.956,84	R\$ 6.254,68	R\$ 6.567,41	R\$ 6.895,78	R\$ 7.240,57	R\$ 7.602,60	R\$ 7.982,73	R\$ 8.381,87	R\$ 8.800,96	R\$ 9.241,01	R\$ 9.703,06	R\$ 10.18
R\$	9.077,06	R\$ 9.530,92	R\$ 10.007,46	R\$ 10.507,83	R\$ 11.033,23	R\$ 11.584,89	R\$ 12.164,13	R\$ 12.772,34	R\$ 13.410,96	R\$ 14.081,50	R\$ 14.785,58	R\$ 15.524,86	R\$ 16.301,10	R\$ 17.11
R\$	9.294,91	R\$ 9.759,66	R\$ 10.247,64	R\$ 10.760,02	R\$ 11.298,02	R\$ 11.862,92	R\$ 12.456,07	R\$ 13.078,87	R\$ 13.732,82	R\$ 14.419,46	R\$ 15.140,43	R\$ 15.897,45	R\$ 16.692,33	R\$ 17.52
R\$	5.619,10	R\$ 5.900,06	R\$ 6.195,06	R\$ 6.504,81	R\$ 6.830,05	R\$ 7.171,56	R\$ 7.530,13	R\$ 7.906,64	R\$ 8.301,97	R\$ 8.717,07	R\$ 9.152,93	R\$ 9.610,57	R\$ 10.091,10	R\$ 10.59
R\$	5.619,10	R\$ 5.900,06	R\$ 6.195,06	R\$ 6.504,81	R\$ 6.830,05	R\$ 7.171,56	R\$ 7.530,13	R\$ 7.906,64	R\$ 8.301,97	R\$ 8.717,07	R\$ 9.152,93	R\$ 9.610,57	R\$ 10.091,10	R\$ 10.59
R\$	5.403,03	R\$ 5.673,18	R\$ 5.956,84	R\$ 6.254,68	R\$ 6.567,41	R\$ 6.895,78	R\$ 7.240,57	R\$ 7.602,60	R\$ 7.982,73	R\$ 8.381,87	R\$ 8.800,96	R\$ 9.241,01	R\$ 9.703,06	R\$ 10.18
R\$	3.249,65	R\$ 3.412,13	R\$ 3.582,74	R\$ 3.761,88	R\$ 3.949,97	R\$ 4.147,47	R\$ 4.354,84	R\$ 4.572,59	R\$ 4.801,22	R\$ 5.041,28	R\$ 5.293,34	R\$ 5.558,01	R\$ 5.835,91	R\$ 6.127
R\$	3.249,65	R\$ 3.412,13	R\$ 3.582,74	R\$ 3.761,88	R\$ 3.949,97	R\$ 4.147,47	R\$ 4.354,84	R\$ 4.572,59	R\$ 4.801,22	R\$ 5.041,28	R\$ 5.293,34	R\$ 5.558,01	R\$ 5.835,91	R\$ 6.127
R\$	3.019,79	R\$ 3.170,78	R\$ 3.329,32	R\$ 3.495,79	R\$ 3.670,58	R\$ 3.854,10	R\$ 4.046,81	R\$ 4.249,15	R\$ 4.461,61	R\$ 4.684,69	R\$ 4.918,92	R\$ 5.164,87	R\$ 5.423,11	R\$ 5.694
R\$	6.753,79	R\$ 7.091,48	R\$ 7.446,06	R\$ 7.818,36	R\$ 8.209,28	R\$ 8.619,74	R\$ 9.050,73	R\$ 9.503,26	R\$ 9.978,43	R\$ 10.477,35	R\$ 11.001,22	R\$ 11.551,28	R\$ 12.128,84	R\$ 12.73
R\$	7.588,79	R\$ 7.968,23	R\$ 8.366,65	R\$ 8.784,98	R\$ 9.224,23	R\$ 9.685,44	R\$ 10.169,71	R\$ 10.678,20	R\$ 11.212,11	R\$ 11.772,71	R\$ 12.361,35	R\$ 12.979,41	R\$ 13.628,39	R\$ 14.30
R\$	7.588,79	R\$ 7.968,23	R\$ 8.366,65	R\$ 8.784,98	R\$ 9.224,23	R\$ 9.685,44	R\$ 10.169,71	R\$ 10.678,20	R\$ 11.212,11	R\$ 11.772,71	R\$ 12.361,35	R\$ 12.979,41	R\$ 13.628,39	R\$ 14.30
R\$	7.588,79	R\$ 7.968,23	R\$ 8.366,65	R\$ 8.784,98	R\$ 9.224,23	R\$ 9.685,44	R\$ 10.169,71	R\$ 10.678,20	R\$ 11.212,11	R\$ 11.772,71	R\$ 12.361,35	R\$ 12.979,41	R\$ 13.628,39	R\$ 14.30

R\$	5.354,09	R\$	5.621,80	R\$	5.902,89	R\$	6.198,03	R\$	6.507,93	R\$	6.833,33	R\$	7.175,00	R\$	7.533,75	R\$	7.910,43	R\$	8.305,96	R\$	8.721,25	R\$	9.157,32	R\$	9.615,18	R\$	10.09
R\$	6.023,42	R\$	6.324,59	R\$	6.640,82	R\$	6.972,87	R\$	7.321,51	R\$	7.687,58	R\$	8.071,96	R\$	8.475,56	R\$	8.899,34	R\$	9.344,31	R\$	9.811,52	R\$	10.302,10	R\$	10.817,20	R\$	11.35
R\$	3.376,31	R\$	3.545,13	R\$	3.722,38	R\$	3.908,50	R\$	4.103,93	R\$	4.309,12	R\$	4.524,58	R\$	4.750,81	R\$	4.988,35	R\$	5.237,77	R\$	5.499,66	R\$	5.774,64	R\$	6.063,37	R\$	6.366
R\$	3.376,31	R\$	3.545,13	R\$	3.722,38	R\$	3.908,50	R\$	4.103,93	R\$	4.309,12	R\$	4.524,58	R\$	4.750,81	R\$	4.988,35	R\$	5.237,77	R\$	5.499,66	R\$	5.774,64	R\$	6.063,37	R\$	6.366
R\$	3.015,44	R\$	3.166,21	R\$	3.324,52	R\$	3.490,74	R\$	3.665,28	R\$	3.848,55	R\$	4.040,97	R\$	4.243,02	R\$	4.455,17	R\$	4.677,93	R\$	4.911,83	R\$	5.157,42	R\$	5.415,29	R\$	5.686
R\$	7.348,05	R\$	7.715,46	R\$	8.101,23	R\$	8.506,29	R\$	8.931,61	R\$	9.378,19	R\$	9.847,10	R\$	10.339,45	R\$	10.856,42	R\$	11.399,24	R\$	11.969,21	R\$	12.567,67	R\$	13.196,05	R\$	13.85
R\$	10.805,92	R\$	11.346,22	R\$	11.913,53	R\$	12.509,20	R\$	13.134,66	R\$	13.791,40	R\$	14.480,97	R\$	15.205,01	R\$	15.965,27	R\$	16.763,53	R\$	17.601,70	R\$	18.481,79	R\$	19.405,88	R\$	20.37
R\$	12.967,16	R\$	13.615,51	R\$	14.296,29	R\$	15.011,10	R\$	15.761,66	R\$	16.549,74	R\$	17.377,23	R\$	18.246,09	R\$	19.158,40	R\$	20.116,32	R\$	21.122,13	R\$	22.178,24	R\$	23.287,15	R\$	24.45
R\$	18.589,84	R\$	19.519,33	R\$	20.495,30	R\$	21.520,07	R\$	22.596,07	R\$	23.725,87	R\$	24.912,17	R\$	26.157,77	R\$	27.465,66	R\$	28.838,95	R\$	30.280,89	R\$	31.794,94	R\$	33.384,68	R\$	35.05
R\$	4.754,65	R\$	4.992,38	R\$	5.242,00	R\$	5.504,10	R\$	5.779,30	R\$	6.068,27	R\$	6.371,68	R\$	6.690,26	R\$	7.024,78	R\$	7.376,02	R\$	7.744,82	R\$	8.132,06	R\$	8.538,66	R\$	8.965
R\$	4.868,76	R\$	5.112,20	R\$	5.367,81	R\$	5.636,20	R\$	5.918,01	R\$	6.213,91	R\$	6.524,61	R\$	6.850,84	R\$	7.193,38	R\$	7.553,05	R\$	7.930,71	R\$	8.327,24	R\$	8.743,60	R\$	9.180
R\$	4.678,58	R\$	4.912,51	R\$	5.158,13	R\$	5.416,04	R\$	5.686,84	R\$	5.971,18	R\$	6.269,74	R\$	6.583,23	R\$	6.912,39	R\$	7.258,01	R\$	7.620,91	R\$	8.001,96	R\$	8.402,05	R\$	8.822
R\$	3.360,11	R\$	3.528,12	R\$	3.704,53	R\$	3.889,75	R\$	4.084,24	R\$	4.288,45	R\$	4.502,87	R\$	4.728,02	R\$	4.964,42	R\$	5.212,64	R\$	5.473,27	R\$	5.746,93	R\$	6.034,28	R\$	6.336
R\$	3.547,17	R\$	3.724,53	R\$	3.910,75	R\$	4.106,29	R\$	4.311,61	R\$	4.527,19	R\$	4.753,55	R\$	4.991,22	R\$	5.240,79	R\$	5.502,82	R\$	5.777,97	R\$	6.066,86	R\$	6.370,21	R\$	6.686
R\$	3.015,44	R\$	3.166,21	R\$	3.324,52	R\$	3.490,74	R\$	3.665,28	R\$	3.848,55	R\$	4.040,97	R\$	4.243,02	R\$	4.455,17	R\$	4.677,93	R\$	4.911,83	R\$	5.157,42	R\$	5.415,29	R\$	5.686
R\$	3.547,17	R\$	3.724,53	R\$	3.910,75	R\$	4.106,29	R\$	4.311,61	R\$	4.527,19	R\$	4.753,55	R\$	4.991,22	R\$	5.240,79	R\$	5.502,82	R\$	5.777,97	R\$	6.066,86	R\$	6.370,21	R\$	6.686
R\$	12.967,16	R\$	13.615,51	R\$	14.296,29	R\$	15.011,10	R\$	15.761,66	R\$	16.549,74	R\$	17.377,23	R\$	18.246,09	R\$	19.158,40	R\$	20.116,32	R\$	21.122,13	R\$	22.178,24	R\$	23.287,15	R\$	24.45
R\$	7.348,05	R\$	7.715,46	R\$	8.101,23	R\$	8.506,29	R\$	8.931,61	R\$	9.378,19	R\$	9.847,10	R\$	10.339,45	R\$	10.856,42	R\$	11.399,24	R\$	11.969,21	R\$	12.567,67	R\$	13.196,05	R\$	13.85
R\$	4.678,58	R\$	4.912,51	R\$	5.158,13	R\$	5.416,04	R\$	5.686,84	R\$	5.971,18	R\$	6.269,74	R\$	6.583,23	R\$	6.912,39	R\$	7.258,01	R\$	7.620,91	R\$	8.001,96	R\$	8.402,05	R\$	8.822
R\$	4.754,65	R\$	4.992,38	R\$	5.242,00	R\$	5.504,10	R\$	5.779,30	R\$	6.068,27	R\$	6.371,68	R\$	6.690,26	R\$	7.024,78	R\$	7.376,02	R\$	7.744,82	R\$	8.132,06	R\$	8.538,66	R\$	8.965
R\$	3.360,11	R\$	3.528,12	R\$	3.704,53	R\$	3.889,75	R\$	4.084,24	R\$	4.288,45	R\$	4.502,87	R\$	4.728,02	R\$	4.964,42	R\$	5.212,64	R\$	5.473,27	R\$	5.746,93	R\$	6.034,28	R\$	6.336

(Redação dada pela Lei nº 5047/2023)

ANEXO VII  
GRATIFICAÇÃO POR LOTAÇÃO

Cargo: Agente Administrativo			
Tempo	%	Salário	Gratificação
03 meses	5%	R\$ 790,00	R\$ 39,50
06 meses	10%	R\$ 790,00	R\$ 79,00
09 meses	15%	R\$ 790,00	R\$ 118,50
12 meses	20%	R\$ 790,00	R\$ 158,00
15 meses	30%	R\$ 790,00	R\$ 237,00
18 meses	40%	R\$ 790,00	R\$ 316,00
21 meses	50%	R\$ 790,00	R\$ 395,00
24 meses	60%	R\$ 790,00	R\$ 474,00

Cargo: Técnico em Informática			
Tempo	%	Salário	Gratificação
03 meses	5%	R\$ 1.100,00	R\$ 55,00
06 meses	10%	R\$ 1.100,00	R\$ 110,00
09 meses	15%	R\$ 1.100,00	R\$ 165,00
12 meses	20%	R\$ 1.100,00	R\$ 220,00
15 meses	30%	R\$ 1.100,00	R\$ 330,00
18 meses	40%	R\$ 1.100,00	R\$ 440,00
21 meses	50%	R\$ 1.100,00	R\$ 550,00
24 meses	60%	R\$ 1.100,00	R\$ 660,00

\*O cargo de Técnico de Topografia não terá direito à gratificação

#### ANEXO VII - GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÃO VARIÁVEL AGENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE ADMINISTRATIVO FAZENDÁRIO

Critérios	Requisitos	%	
1 - Tempo de permanência na atividade	Permanência no exercício de atividades pactuadas	de 8 a 15 meses = 1 ponto	5%
		de 16 a 23 meses = 2 pontos	10%
		A partir de 24 meses = 3 pontos	15%
2 - Fatores institucionais	Cumprimento de metas globais	3 pontos	15%
	Realização das atividades pactuadas de acordo com o grau de complexidade	Baixa = 2 pontos	10%
		Média = 4 pontos	20%
		Alta = 6 pontos	30%
<b>GRATIFICAÇÃO VARIÁVEL TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>			
Critérios	Requisitos	%	
1 - Tempo de permanência na atividade	Tempo de exercício nas atividades pactuadas	de 3 a 06 meses = 2 pontos	10%
		A partir de 06 meses = 3 pontos	15%
2 - Fatores institucionais	Cumprimento de metas globais	3 pontos	15%
	Realização das atividades pactuadas de acordo com o grau de complexidade	Baixa = 2 pontos	10%
		Média = 4 pontos	20%
		Alta = 6 pontos	30%

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

#### GRATIFICAÇÃO POR CONDUÇÃO DE VEÍCULO ESPECÍFICO

Nível I: 30%

\* Motorista de van do transporte escolar/van;

\* Motorista de caminhão 3/4;

\* Motorista de veículo leve de transporte de pacientes submetidos ao Tratamento Fora de Domicílio - TFD Nível II: 40%; Motorista de micro-ônibus;

Nível III: 50%

\* Motorista de ambulância;

\* Motorista de van Hemodiálise;

\* Motorista de micro-ônibus transporte saúde;

\* Motorista de ônibus;

\* Motorista de caminhão toco;

\* Motorista de caminhão trucado;

\* Operador de carregadeira e retroescavadeira;

\* Operador de Patrol.

<b>GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO</b>			
Cursos de capacitação, treinamento ou outras ações de desenvolvimento	Valor de Referência	Peso	Valor da gratificação por h/a
Nível I - Básico e Introdutório	h/a vencimento base professor A	1	h/a vencimento base professor A x 1
Nível II - Gestão Pública	h/a vencimento base professor A	1,3	h/a vencimento base professor A x 1,3

Nível III - Palestras e Workshop	h/a vencimento base professor A	1,5	h/a vencimento base professor A x 1,5
----------------------------------	---------------------------------	-----	---------------------------------------

(Redação dada pela Lei nº 5047/2023)

ANEXO-VIII  
ENQUADRAMENTO CARGOS

CARGOS PLANOS ANTERIORES	NOVOS CARGOS	Nº de Cargos
Médico Especialista	Médico Cardiologista	01
Médico Especialista	Médico Cirurgião Geral	01
Médico Clínico	Médico Clínico	06
Médico Clínico	Médico Dermatologista	01
Médico Clínico	Médico Endocrinologista	01
Médico Especialista	Médico Ginecologista	04
Médico Especialista	Médico Infectologista	01
Médico Especialista	Médico Neurologista	02
Médico Especialista	Médico Ortopedista	02
Médico Especialista	Médico Otorrinolaringologista	01
Médico Especialista	Médico Pediatra	06
Médico Especialista	Médico Pneumologista	01
Psiquiatra	Médico Psiquiatra	08
Médico Especialista	Médico Urologista	01
Odontólogo	Cirurgião Dentista Geral	16
Odontólogo	Cirurgião Dentista Atendimento Especial	01
Odontólogo	Cirurgião Dentista Edodontista	01
Odontólogo	Cirurgião Dentista Estomatologista	01
Odontólogo	Cirurgião Dentista Buco-Maxilo-Facial	01
Assistente Social	Assistente Social	16
	Biólogo	01
	Educador em Saúde	01
Enfermeiro (30 Horas Semanais)	Enfermeiro	10
Enfermeiro (40 Horas Semanais)	Enfermeiro	
Farmacêutico-Bioquímico	Farmacêutico-Bioquímico	06
Farmacêutico-Bioquímico	Farmacêutico-Bioquímico	
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	02
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	02
Nutricionista	Nutricionista	02
Epidemiologista em extinção	Políticas Públicas e Sistema de Saúde	01

Sanitarista em extinção	Políticas Públicas e Sistema de Saúde	01
Psicólogo	Psicólogo	22
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	03
Médico veterinário	Veterinário	01
Agente de Saúde	Técnico em Enfermagem 40 horas	35
Auxiliar de Enfermagem (30 Horas Semanais)	Técnico em Enfermagem 40 horas	
Auxiliar de Enfermagem (40 Horas Semanais)	Técnico em Enfermagem 40 horas	
Auxiliar de Saúde	Técnico em Enfermagem 40 horas	
Agente de Saúde	Técnico de Laboratório	04
Técnico em Laboratório	Técnico de Laboratório	
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal	04
	Técnico em Radiologia	01
Auxiliar de Saúde	Auxiliar de Saúde Bucal	15

CARGOS PLANOS ANTERIORES	NOVOS CARGOS	Nº de Cargos
Pedagogo	Pedagogo	34
Pedagogo	Pedagogo	
Psicopedagogo	Psicopedagogo	02
Bibliotecário	Bibliotecário	02
Professor A	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	455
Professor B	Séries Finais do Ensino Fundamental e EJA	158
Agente de Serviços Escolares	Secretário Escolar	17
Agente de Serviços Escolares	Agente de Serviços Escolares	134
Agente de Serviços Escolares	Agente de Serviços Escolares	
Servente Escolar	Servente Escolar	92
	Analista Administrativo	05
	Analista Ambiental	01
Arqueólogo em extinção	Analista de Políticas Culturais	01
	Auditor Fiscal da Receita Municipal	06
	Analista de mídias publicitárias e marketing	01

	Economista	01
	Analista de Proteção ao Patrimônio Histórico	01
Jornalista	Jornalista	02
	Relações Públicas	01
	Analista de Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Turístico	01
Advogado	Advogado	07
	Analista de Sistemas	02
Contador	Contador	04
	Procurador da Fazenda	01
Arquiteto	Arquiteto	07
	Engenheiro Agrimensor	01
	Engenheiro Civil	10
	Engenheiro Ambiental	01
	Engenheiro Agrônomo	01
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	01
	Engenheiro Eletricista	01
Médico Especialista	Médico do Trabalho	01
Médico Especialista	Médico Perito	01
	Técnico Audiovisual	01
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	01
	Técnico em Edificações	01
Técnicos em Informática em extinção	Técnico em Informática	10
Técnicos em Informática em extinção	Técnico em Informática	
	Técnico em Segurança do Trabalho	01
Técnico em Topografia	Técnico em Topografia	02
Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	12
Fiscal Municipal	Fiscal de Posturas	12
Fiscal Municipal	Fiscal de Rendas	06
Fiscal Municipal	Fiscal de Transportes	16

CARGOS PLANOS ANTERIORES	NOVOS CARGOS	Nº de Cargos
Fiscal Municipal	Fiscal de Vigilância Sanitária	08
Fiscal Municipal	Fiscal do Meio Ambiente	12



Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas

CARGOS PLANOS ANTERIORES	NOVOS CARGOS	Nº de Cargos
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas	
Oficial de Obras e Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas	
Borracheiro em extinção	Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas	
	Auxiliar Funerário	06
	Serviços Gerais 30 horas	320
Bombeiro Hidráulico em extinção	Bombeiro Hidráulico	03
Carpinteiro em extinção	Carpinteiro	02
Motorista	Motorista	150
Motorista	Motorista	
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	10
Pedreiro	Pedreiro	28
Pedreiro	Pedreiro	
Pintor em extinção	Pintor	06
	Soldador	01
	Cirurgião Dentista Periodontista	01 (Redação acrescida pela Lei nº 4319/2019)

ANEXO VIII  
ENQUADRAMENTO CARGOS

Cargos Anteriores	Cargos Atuais	Nº de Cargos
Advogado	Procurador Municipal (Redação dada pela Lei nº 4406/2019) Advogado	09 (Redação dada pela Lei nº 4825/2022) 7

Agente Administrativo / Auxiliar Administrativo / Recepcionista (em extinção) / Auxiliar Assistente Social (em extinção) / Auxiliar de Saúde / Auxiliar de Topografia (em extinção) / Pesquisador Cadastral (em extinção) / Técnico Agrícola (em extinção) / Telefonista (em extinção) / Técnico em Controle e Avaliação (em extinção) / Guia Turístico / Auxiliar de Controle de Medicamentos (em extinção):	Agente Administrativo	365
Agente de Serviços Escolares	Agente de Serviços Escolares	168
	Agente Municipal de Trânsito	12
	Analista Administrativo	2
	Analista Ambiental	1
	Analista de Mídias Publicitárias e Marketing	1
Arqueólogo (em extinção)	Analista de Políticas Culturais	1
	Analista de Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Turístico	1
Epidemiologista (em extinção) / Sanitarista (em extinção)	Analista de Políticas Públicas e Sistema de Saúde	4
	Analista de Proteção ao Patrimônio Histórico	1
	Analista de Sistemas	2
Arquiteto	Arquiteto	7
Assistente Social	Assistente Social	31
	Auditor Fiscal da Receita Municipal	6
Auxiliar de Saúde	Auxiliar de Saúde Bucal	10
Auxiliar de Serviços Gerais / Oficial de Obras e Serviços / Borracheiro (em extinção)	Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas	210
	Auxiliar Funerário Agente de Serviços Funerários (Redação dada pela Lei nº 4643/2021)	5
Bibliotecário	Bibliotecário	2
	Biólogo	1
Bombeiro Hidráulico (em extinção)	Bombeiro Hidráulico (em extinção)	3
Carpinteiro (em extinção)	Carpinteiro (extinto)	0
Odontólogo	Girurgião Dentista Atendimento Especial	1
Odontólogo	Girurgião Dentista Buco-Maxilo-Facial	1
Odontólogo	Girurgião Dentista Endodontista	1
Odontólogo	Girurgião Dentista Estomatologista	1
Odontólogo	Girurgião Dentista Geral	7
	Girurgião Dentista Periodontista	1
Contador	Contador	4
	Economista (extinto)	0
	Educador em Saúde	2
Eletricista (em extinção)	Eletricista (em extinção)	2
Enfermeiro (30 Horas Semanais) / Enfermeiro (40 horas semanais)	Enfermeiro	10

	Engenheiro-Agrimensor	1
	Engenheiro-Agrônomo	1
	Engenheiro-Ambiental	1
	Engenheiro-Civil	10
	Engenheiro-de-Segurança-do-Trabalho	1
	Engenheiro-Eletricista	1
Farmacêutico-Bioquímico	Farmacêutico-Bioquímico	16 (Redação dada pela Lei nº 4825/2022) 6
Fiscal-Municipal	Fiscal-de-Obras	12
Fiscal-Municipal	Fiscal-de-Posturas	12
Fiscal-Municipal	Fiscal-de-Rendas	6
Fiscal-Municipal	Fiscal-de-Transportes	16
Fiscal-Municipal	Fiscal-de-Vigilância-Sanitária	10
Fiscal-Municipal	Fiscal-do-Meio-Ambiente	12
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	9 (Redação dada pela Lei nº 4825/2022) 2
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	4 (Redação dada pela Lei nº 4825/2022) 2
	Jornalista	2
	Médico-Auditor	1 (Redação dada pela Lei nº 4468/2020)
Médico-Especialista	Médico-Cardiologista (extinto)	0
Médico-Especialista	Médico-Cirurgião-Geral (extinto)	0
Médico-Clínico	Médico-Clínico	6 (Redação dada pela Lei nº 4825/2022) 2
Médico-Clínico	Médico-Dermatologista	1
Médico-Especialista	Médico-do-Trabalho	1
Médico-Clínico	Médico-Endocrinologista	1
Médico-Especialista	Médico-Ginecologista	2
Médico-Especialista	Médico-Infecologista	1
Médico-Especialista	Médico-Neurologista	2
Médico-Especialista	Médico-Ortopedista	2

Médico-Especialista	Médico-Otorrinolaringologista	1
Médico-Especialista	Médico-Pediatra	3
Médico-Especialista	Médico-Perito (extinto)	0
Médico-Especialista	Médico-Pneumologista	1
Psiquiatra	Médico-Psiquiatra	4
	Médico-Regulador	1 (Redação dada pela Lei nº 4468/2020)
Médico-Especialista	Médico-Urologista	1
Motorista	Motorista	150
Nutricionista	Nutricionista	5
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	10
Pedagogo	Pedagogo	62 (Redação dada pela Lei nº 4825/2022) 42
Pedreiro	Pedreiro (em extinção)	3
Pintor (em extinção)	Pintor (em extinção)	2
	Procurador da Fazenda	2 (Redação dada pela Lei nº 4825/2022) 4
Psicólogo	Psicólogo	33
Psicopedagogo	Psicopedagogo	2
	Relações Públicas	1
Agente de Serviços Escolares	Secretário Escolar	24
Professor-B	Séries Finais do Ensino Fundamental e EJA-Professor B - Séries Finais do Ensino Fundamental e EJA (Redação dada pela Lei nº 4907/2022)	158
Professor-A	Séries Iniciais do Ensino Fundamental-Professor A - Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental (Redação dada pela Lei nº 4907/2022)	455
Servente Escolar	Servente Escolar	154
	Serviços Gerais - 30 horas	220
	Soldador	1
	Técnico-Audiovisual	1
Agente de Saúde / Técnico em Laboratório	Técnico de Laboratório	1
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	1
	Técnico em Edificações	1

Agente de Saúde / Auxiliar de Enfermagem (30 horas semanais) / Auxiliar de Enfermagem (40 horas semanais) / Auxiliar de Saúde	Técnico em Enfermagem 40 horas	20 (Redação dada pela Lei nº 4825/2022) 16
Técnicos em Informática (em extinção)	Técnico em Informática	15
	Técnico em Radiologia	1
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal	1
	Técnico em Segurança do Trabalho	1
Técnico em Topografia	Técnico em Topografia	1
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	4
Médico-Veterinário	Veterinário	1 (Redação dada pela Lei nº 4399/2019)

ANEXO VIII  
ENQUADRAMENTO CARGO

Cargos Anteriores	Cargos Atuais	Nº de Cargos
Advogado	Procurador Municipal	09
Agente Administrativo / Auxiliar Administrativo / Recepcionista (em extinção) / Auxiliar Assistente Social (em extinção) / Auxiliar de Saúde / Auxiliar de Topografia (em extinção) / Pesquisador Cadastral (em extinção) / Técnico Agrícola (em extinção) / Telefonista (em extinção) / Técnico em Controle e Avaliação (em extinção) / Guia Turístico / Auxiliar de Controle de Medicamentos (em extinção).	Agente Administrativo	275
	Agente Administrativo Fazendário	90
Agente de Serviços Escolares	Agente de Serviços Escolares	320
	Agente Municipal de Trânsito	12
	Analista Administrativo	2
	Analista Ambiental	1
	Analista de Controle Interno	06
	Analista de Mídias Publicitárias e Marketing	1
Arqueólogo (em extinção)	Analista de Políticas Culturais	1
	Analista de Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Turístico	1
Epidemiologista (em extinção) / Sanitarista (em extinção)	Analista de Políticas Públicas e Sistema de Saúde	4
	Analista de Proteção ao Patrimônio Histórico	1
	Analista de Sistemas	2
Arquiteto	Arquiteto	7
Assistente Social	Assistente Social	48

	Assistente Social Escolar	10
	Auditor Fiscal da Receita Municipal	6
	Auditor de Controle Interno em Contabilidade	01
	Auditor de Controle Interno em Engenharia	01
	Auditor de Controle Interno em Saúde	01
Auxiliar de Saúde	Auxiliar de Saúde Bucal	10
Auxiliar de Serviços Gerais / Oficial de Obras e Serviços / Borracheiro (em extinção)	Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas	210
	Agente de Serviços Funerários	5
Bibliotecário	Bibliotecário	2
	Biólogo	1
Bombeiro Hidráulico (em extinção)	Bombeiro Hidráulico (em extinção)	3
Carpinteiro (em extinção)	Carpinteiro (extinto)	0
Odontólogo	Cirurgião Dentista Atendimento Especial	4
Odontólogo	Cirurgião Dentista Buco - Maxilo-Facial	2
Odontólogo	Cirurgião Dentista Endodontista	2
Odontólogo	Cirurgião Dentista Estomatologista	1
Odontólogo	Cirurgião Dentista Geral	7
	Cirurgião Dentista Periodontista	2
	Cirurgião Dentista Odontopediatra	2
Contador	Contador	4
	Economista (extinto)	0
	Educador em Saúde	2
	Educador Social	16
Eletricista (em extinção)	Eletricista (em extinção)	2
Enfermeiro (30 Horas Semanais) / Enfermeiro (40 horas semanais)	Enfermeiro	10
	Engenheiro Agrimensor	1
	Engenheiro Agrônomo	1
	Engenheiro Ambiental	1
	Engenheiro Civil	10
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1

	Engenheiro Eletricista	1
Farmacêutico-Bioquímico	Farmacêutico-Bioquímico	16
Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	12
Fiscal Municipal	Fiscal de Posturas	12
Fiscal Municipal	Fiscal de Rendas	6
Fiscal Municipal	Fiscal de Transportes	16
Fiscal Municipal	Fiscal de Vigilância Sanitária	10
Fiscal Municipal	Fiscal do Meio-Ambiente	12
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	9
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	4
	Jornalista	2
	Médico Auditor	1
Médico Especialista	Médico Cardiologista (extinto)	0
Médico Especialista	Médico Cirurgião Geral (extinto)	0
Médico Clínico	Médico Clínico	6
Médico Clínico	Médico Dermatologista	1
Médico Especialista	Médico do Trabalho	1
Médico Clínico	Médico Endocrinologista	1
Médico Especialista	Médico Ginecologista	2
Médico Especialista	Médico Infectologista	1
Médico Especialista	Médico Neurologista	2
Médico Especialista	Médico Ortopedista	2
Médico Especialista	Médico Otorrinolaringologista	1
Médico Especialista	Médico Pediatra	3
Médico Especialista	Médico Perito (extinto)	0
Médico Especialista	Médico Pneumologista	1
Psiquiatra	Médico Psiquiatra	4
	Médico Regulador	1
Médico Especialista	Médico Urologista	1
Motorista	Motorista I	3
	Motorista II	147
Nutricionista	Nutricionista	5
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	10
Pedagogo	Pedagogo	62
Pedreiro	Pedreiro (em extinção)	3

Pintor (em extinção)	Pintor (em extinção)	2
	Procurador da Fazenda (em extinção)	2
Psicólogo	Psicólogo	45
	Psicólogo Educacional	19
Psicopedagogo	Psicopedagogo	8
	Relações Públicas	1
Agente de Serviços Escolares	Secretário Escolar	26
Professor B	Professor B - Séries Finais do Ensino Fundamental e EJA	158
Professor A	Professor A - Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental	455
Servente Escolar	Servente Escolar	228
	Serviços Gerais Escolar	220
	Soldador	1
	Técnico Audiovisual	1
Agente de Saúde / Técnico em Laboratório	Técnico de Laboratório	1
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	1
	Técnico em Edificações	1
Agente de Saúde / Auxiliar de Enfermagem (30 horas semanais) / Auxiliar de Enfermagem (40 horas semanais) / Auxiliar de Saúde.	Técnico em Enfermagem 40 horas	20
Técnicos em Informática (em extinção)	Técnico em Informática	15
	Técnico em Radiologia	1
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal	1
	Técnico em Segurança do Trabalho	1
Técnico em Topografia	Técnico em Topografia	1
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	5
Médico Veterinário	Veterinário	1

(Redação dada pela Lei nº 5047/2023)

ANEXO IX  
CARGOS EXTINTOS COM A VACÂNCIA

CARGO	SALÁRIO
Auxiliar de Gabinete	R\$ 881,65
Encarregado de Turma	R\$ 1.152,93

ANEXO X  
CARGOS OCUPADOS POR APOSTILADOS

Cargo	Nº de Cargos Ocupados	Valor Salário
Auxiliar de Gabinete	13	R\$ 900,00
Assessor de Planejamento e Fiscalização	01	R\$ 3.600,00
Assessor de Programação e Informática	01	R\$ 3.600,00
Assessor de Controle orçamentário e Contábil	01	R\$ 3.600,00
Assessor Administrativo de Controle de Preços	01	R\$ 3.600,00
Assessor Administrativo de Distribuição de Materiais	01	R\$ 3.600,00
Assessor Executivo	01	R\$ 3.600,00
Chefe de Departamento de Farmácia e Bioquímica	01	R\$ 3.600,00
Chefe de Divisão Agrícola	01	R\$ 2.300,00
Chefe de Divisão de Postos Médicos	01	R\$ 2.300,00
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	01	R\$ 2.300,00
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	01	R\$ 2.300,00
Chefe de Divisão de Programas Especiais	01	R\$ 2.300,00
Coordenadora de Enfermagem	01	R\$ 3.600,00
Diretor Escolar I	10	R\$ 1.900,00
Diretor Escolar II	01	R\$ 2.500,00
Encarregado de Setor de Topografia	01	R\$ 2.000,00
Encarregado de Setor de Contabilidade	01	R\$ 2.000,00
Encarregado de Setor de Contas a Pagar	02	R\$ 2.000,00
Encarregado de Setor de Almoxarifado e Patrimônio	01	R\$ 2.000,00
Encarregado de Setor de Arrecadação Tributária	02	R\$ 2.000,00
Encarregado de Setor de Produção Agrícola	01	R\$ 2.000,00
Encarregado de Setor de Transporte	03	R\$ 2.000,00
Encarregado de Setor de Distribuição de Medicamentos	01	R\$ 2.000,00
Encarregado de Setor de Protocolo	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Administração	01	R\$ 7.266,38
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01	R\$ 7.266,38
Secretário Municipal de Fazenda	01	R\$ 7.266,38
Supervisor Pedagógico	01	R\$ 1.300,00
Vice - Diretor Escolar	01	R\$ 1.300,00

**Download:** Anexo - Lei nº 3241/2012 - Lagoa Santa-MG