PROJETO DE LEI Nº 05, de 06 de março de 2017.

Altera o Plano de Cargos e Vencimentos – PCV dos servidores do Município de Itabirito, aprovado pela Lei nº 3008, de 22 de maio de 2014, com alterações posteriores.

Art. 1º - Fica alterado o anexo I – Quadro de Especificação de Classes de Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal nº 3008 de 22 de maio de 2014.

Art. 2º - Ficam alterados os parágrafos do art. 49 da Lei nº 3008, de 22 de maio de 2014, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 49 – .....

§ 1º - O enquadramento nominal dos servidores municipais será proposto pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itabirito.

§ 2º - O enquadramento dos servidores efetivos será elaborado a partir de um Mapa de Enquadramento em que a situação atual será analisada, com base nas seguintes alternativas e prevalecendo a que for mais vantajosa ao servidor:

I – primeira opção: correspondente à nova denominação de classe e seu símbolo de vencimento inicial, mas levando-se em conta o seguinte:

a) se não houver denominação de classe correspondente, na atual proposta do Plano de Cargos e Vencimentos, para cargo de servidor estável nomeado até 31 de dezembro de 2013, este servidor será incluído no Mapa de Enquadramento Especial, preservados todos os seus direitos;

b) os cargos contidos no Mapa de Enquadramento Especial serão considerados extintos na sua vacância.

II – segunda opção: correspondente ao símbolo da Tabela de Vencimentos que esteja mais próximo ao valor de vencimento atual do servidor.

III – terceira opção: correspondente ao tempo de trabalho do servidor na Prefeitura, na relação de um símbolo de vencimento para cada 03 (três) anos de exercício no cargo, iniciada a contagem no símbolo inicial da classe em que foi enquadrado.

§ 3º - Também poderá ser avaliada a situação de escolaridade do servidor, a título de Opção Especial, após o enquadramento de que trata o inciso anterior, quando será estudada a possibilidade de um reenquadramento conforme as regras de promoção estabelecidas neste Plano de Cargos e Vencimentos.

§ 4º - A Opção Especial corresponderá ao grau de escolaridade conquistado após a nomeação do servidor, respeitadas as regras constantes deste plano relacionadas à promoção.

§ 5º - A Opção Especial deverá ser analisada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, em consonância com as normas estabelecidas, e será concedida em até 120 (cento e vinte) dias após a solicitação do interessado.

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

Prefeitura Municipal de Itabirito, 06 de março de 2017.

Alexander Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO
À Comissão de Legislação e Justiça
Leu-se. Pub. Promulgou-se Em ___/___/___
Presidente
Aprovado em 1ª Discussão Em ___/___/___
Presidente
Aprovado em 2ª Discussão Em ___/___/___
Presidente
À Comissão de Redação Em ___/___/___
Presidente
Aprovado em Redação Final Em ___/___/___
Presidente
À Sanção Em ___/___/___
Promulgue-se Em ___/___/___
Presidente

PREFEITURA DE
ITABIRITO

IMPACTO NO ÍNDICE GASTO COM PESSOAL E ORÇAMENTO SECRETARIA TRANSPORTES

I – Relatório

Foi solicitada a égide desta Secretaria realização do Impacto sobre o índice anual da Folha de pagamentos referente à criação de novos cargos na estrutura administrativa do Executivo Municipal.

II - Fatos

Está sendo solicitada a criação de duas secretarias municipais, sendo a Secretaria Municipal de Transportes e a Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Com a criação destas duas secretarias, somente serão criados, neste momento, os Cargos de Secretário Municipal de Transportes e Secretário Municipal de Controle e Transparência, sendo que o segundo já existe na estrutura atual como Controlador Geral Interno.

O valor de subsidio para Secretários é de R$ 9.607,07 (nove mil, seiscentos e sete reais e sete centavos).

Em linhas gerais, apenas será considerado no impacto financeiro e no índice de pessoal, o subsídio do Secretário Municipal de Transportes, haja vista que o cargo de Controlador Geral Interno já possui a título de equiparação o mesmo valor pago como subsídio dos Secretários Municipais.

ÍNDICE DE PESSOAL

De acordo com a Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, a conhecida Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu Artigo 19, o Município não poderá ultrapassar 60% de gastos com pessoal em relação à Receita Corrente Liquida, sendo que o Executivo não poderá ultrapassar 54% e o Legislativo 6%.

O Executivo, apresenta neste momento, um índice bem abaixo do determinado pela Legislação atual. Hoje, o Gasto com pessoal representa **45,78%** em relação à Receita Corrente Liquida.

Considerando que não haverá mudança em relação ao gasto com o subsídio do Secretário de Controle e Transparência, haja vista ser o valor já pago a função de Controlador Geral, o valor, como os encargos do Secretário de Transportes representará 1,73% do valor referente a folha anual do município.

ORÇAMENTO SECRETARIA DE TRANSPORTES E SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

A prefeitura conta hoje com um Departamento de Transportes que está subordinado à Secretaria Municipal de Administração. Tal departamento possui uma estrutura orçamentária vinculada diretamente a SEMAD.

Existe formalizado hoje a Controladoria Geral Interna que também possui orçamento regular e próprio.

O orçamento executado pelo Departamento de Transporte será todo remanejado a nova estrutura administrativa da Secretaria de Transporte, ou seja, não haverá nenhum aumento de orçamento ou despesa neste caso, apenas alterações contábeis referenciando as dotações orçamentárias a nova estrutura. O mesmo ocorrerá com a Controladoria Geral Interna que apenas mudará seu nome, passando a ter maior abrangência em suas atividades.

III – Conclusão

A atualização e a criação dos cargos apresentados neste parecer, não irão impactar no índice de pessoal de forma agressiva nos próximos dois anos. O índice de pessoal ficará abaixo do determinado pela legislação, observadas as variáveis apresentadas.

Não haverá aumento de despesa para a criação da Secretaria de Transporte e para a Secretaria de Controle e Transparência, haja vista que todo o orçamento hoje executado pelo Departamento de Transportes e Controladoria Geral, será o mesmo. O que ocorrerá será apenas uma alteração contábil/administrativa para acertar os parâmetros no orçamento anual. Em suma, não haverá impacto financeiro neste sentido.

Cabe ressaltar que este pequeno ensaio se baseou em dados obtidos pelo sistema de contabilidade e finanças. Todos os resultados obtidos são frutos de perspectivas futuras e apurações de resultados passados, visando garantir ao máximo a realidade dos fatos, através do cenário apresentado.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Itabirito, 13 de março de 2017.

Marília de Toledo
Secretária Municipal de Fazenda

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ADMINISTRADOR DE CRECHE		60	868

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ANALISTA DE GESTÃO		89	829

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ANALISTA JURÍDICO		89	833

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ASSESSOR DE GABINETE	72	839

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	89	832

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ASSESSOR DE SECRETARIA		72	841

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ASSESSOR JURÍDICO		72	842

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo em Direito.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Agir com ética
- Demonstrar criatividade, paciência, capacidade de convencimento, persistência e eloquência verbal
- Evidenciar raciocínio lógico
- Demonstrar capacidade de interpretação de textos
- Agir com prontidão
- Manter-se atualizado
- Desenvolver expressão corporal
- Dominar expressão escrita e evidenciar capacidade de síntese e senso crítico
- Trocar experiências profissionais
- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender e** lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar **e compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização** e **planejamento**
- **Proatividade, cooperação** e **comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Demonstrar equilíbrio emocional, senso de humor e tolerância
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal
- Evidenciar capacidade de negociação
- Apresentar relacionamentos interpessoais positivos
- Demonstrar capacidade de escuta atenta
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade** e **discrição**

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ASSESSOR PARLAMENTAR	89	858

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ASSESSOR TÉCNICO		80	837

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ASSISTENTE DE CONTROLADORIA	50	848

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO EM SAÚDE		41	855

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO		60	843

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Técnico Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ASSISTENTE DE DIVISÃO		41	850

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ASSISTENTE JURÍDICO		41	873

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
AUDITOR	89	951

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Demonstrar objetividade, raciocínio lógico e dinamismo
- Zelar pelas informações sob sua guarda
- Manter-se atualizado
- Demonstrar fluência verbal e escrita
- Manter-se atualizado perante a legislação da área
- Agir com ética
- Preservar sigilo profissional
- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e** lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar **e compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Visão sistêmica, organização** e **planejamento**
- **Responsabilidade e persistência**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal
- Comunicar-se de modo eficiente
- Demonstrar discrição e flexibilidade
- Trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade** e **discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
CHEFE DE GABINETE	B	8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Demonstrar proatividade, capacidade de negociação e visão sistêmica
- Agir com ética
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão
- Trabalhar sob pressão
- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Capacidade para **compreender e** lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar **e compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização** e **planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Demonstrar flexibilidade, liderança
- Comunicar-se de modo eficiente
- Trabalhar em equipe
- Administrar conflitos
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
CHEFE DE SEÇÃO		41	849

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Demonstrar organização, responsabilidade e iniciativa
- Contornar situações adversas
- Dominar legislação da sua área
- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Manter-se atualizado perante a legislação da área
- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar **e compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização** e **planejamento**
- **Proatividade, cooperação** e **comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar liderança, flexibilidade e honestidade
- Comunicar-se de modo eficiente
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade** e **discrição**

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO E DIAGNÓSTICO	83	836

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	83	862

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO HIPERDIA E VIVA VIDA	83	1143

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	83	840

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	83	1088

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	83	949

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
2. Implantar Programas Assistenciais no Sistema Único de Saúde – SUS Itabirito focados na prevenção de agravos, de promoção e recuperação da saúde vinculados a Atenção Primária, garantindo o cuidado continuado, humanizado e integral em saúde, de forma horizontalizada e multidisciplinar;
3. Coordenar, acompanhar e avaliar serviços e processos de trabalho das equipes de Programas Assistenciais como Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Práticas Integrativas e Complementares e demais que vierem a ser implantados, tendo como princípios as diretrizes e estratégias do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual e Municipal de Saúde;
4. Promover o planejamento do respectivo serviço, definindo os objetivos e as metas a serem alcançados, bem como os indicadores para a avaliação frequente do serviço implantado;
5. Implementar a utilização de guia de referência e contra referência como base para elaboração do plano de cuidados;
6. Planejar a aquisição de recursos necessários para efetiva implantação do serviço, bem como insumos e equipamentos para a adequada atenção à saúde dos usuários e a boa produção de cuidados;
7. Elaborar, em conjunto com órgãos competentes da Secretaria Municipal de Saúde de Itabirito, projetos de Educação Permanente para os profissionais no Município bem como ações de orientação e educação em saúde da população;
8. Promover articulação com outros órgãos do governo municipal, estadual e federal;
9. Elaborar normas técnicas com protocolos e 'linhas guias' como documentos para direcionar, orientar e unificar o exercício em Itabirito, dentro dos princípios institucionais específicos a cada prática e divulgar as recomendações técnicas para as boas práticas para as várias áreas das PIC;
10. Acompanhar sistematicamente a evolução dos indicadores de saúde local, microrregional, estadual e também no nível federal;
11. Fomentar a articulação das redes de atenção à saúde e demais órgãos públicos;
12. Realizar com toda a equipe planejamento e implantação, monitoramento e avaliação dos resultados;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DE REABILITAÇÃO E FISIOTERAPIA	83	863

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	83	866

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DE SAÚDE DO TRABALHADOR	83	952

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
2. Articular as autoridades Estaduais e Federais na obtenção de recursos financeiros para promover e executar os Programas de Saúde do Trabalhador;
3. Desenvolver, apoiar e participar das campanhas municipais e dos Ministérios da Saúde promovendo a execução das políticas de saúde do trabalhador de Itabirito;
4. Assegurar e garantir que as metas de saúde do trabalhador sejam atingidas de acordo com os procedimentos estipulados pelo Governo Estadual e Federal;
5. Definir, de acordo com o Ministério da Saúde, normas, parâmetros e indicadores para o acompanhamento das ações de saúde do trabalhador a serem desenvolvidas no Sistema Único de Saúde, segundo os respectivos níveis de complexidade destas ações;
6. Fiscalizar e monitorar os indicadores através do sistema de informação de saúde;
7. Programar e executar ações de ordem educativa e preventiva de saúde do trabalhador;
8. Propor campanhas sobre Saúde e Segurança no Trabalho;
9. Disponibilizar periodicamente informações sobre as ações de saúde do trabalhador para conhecimento da sociedade;
10. Estabelecer parcerias com unidades de saúde, empresas e Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST para acompanhar os processos ligados ao atendimento à saúde do trabalhador;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DE SAÚDE MENTAL	83	861

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	83	1144

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	83	834

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
2. Apoiar tecnicamente todos os programas de responsabilidade da vigilância em saúde ambiental, tais como: Programa Nacional de Controle da Dengue, Programa de Controle da Leishmaniose, Programa de Doença de Chagas, Controle de Animais Peçonhentos, Controle de Animais Si antrópicos, qualidade da água para o consumo humano, qualidade do ar e do solo, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos e outros;
3. Promover interface da sua área com a área de epidemiologia, para auxílio na realização de campanhas;
4. Coordenar as atividades técnicas e administrativas do Centro de Recolhimento de Animais - CRA;
5. Elaborar e executar os programas e campanhas da área de sua responsabilidade;
6. Planejar as atividades de sua área e coordenar os recursos existentes de forma a assegurar o seu bom uso e garantir o atendimento das necessidades;
7. Assegurar o desenvolvimento e capacitação dos servidores de sua área de modo a garantir o bom funcionamento do serviço;
8. Prestar suporte técnico à equipe no atendimento dos programas e campanhas no controle de manejo de animais, de acordo com agendamento prévio ou necessidades apresentadas;
9. Definir a equipe de trabalho para a condução dos programas/campanhas, alocando o profissional adequadamente com base na especialidade e experiência;
10. Elaborar campanhas educativas de controle de zoonoses, bem como realizar parceria com as demais Secretarias para divulgação de campanhas para a comunidade;
11. Participar do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente - CODEMA e do Conselho de Saneamento;
12. Articular com autoridades estaduais e federais, ações, diretrizes e processos ligados a promoção da vigilância em saúde ambiental, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, saúde do trabalhador e demais setores da Prefeitura;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área de atuação, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
14. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	83	860

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
COORDENADOR TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	83	144

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Programar e planejar a execução das ações de fiscalização da Vigilância Sanitária no Município, coordenando os trabalhos internos e externos;
3. Direcionar e avaliar a atuação da equipe de fiscalização nos trabalhos a serem realizados, avaliando a finalização das ações realizadas;
4. Realizar interface com a administração municipal e com as esferas superiores de vigilância sanitária e com outros órgãos, quando necessário;
5. Realizar avaliação e julgamento de processos administrativos em 1ª instância;
6. Coordenar a emissão de alvarás e laudos sanitários;
7. Elaborar e efetivar fluxo de trabalho e procedimentos padronizados básicos para as equipes de fiscalização;
8. Reavaliar procedimentos e fluxo para devidas correções, levando em conta o posicionamento de toda a equipe;
9. Efetuar ações de mediações internas e externas inerentes às atividades funcionais;
10. Realizar interdição quando necessário;
11. Cumprir a legislação para a garantia da qualidade dos produtos, prestação de serviços e outros;
12. Proceder ao atendimento de determinações das esferas administrativas superiores;
13. Seguir procedimentos padronizados e normas internas;
14. Fazer cumprir a legislação relativa aos estabelecimentos de saúde e interesse da saúde;
15. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
16. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
17. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
DIRETOR DE DEPARTAMENTO		89	830

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e visão sistêmica
- Demonstrar proatividade, capacidade de tomada de decisão e de trabalhar sob pressão
- Agir com ética
- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e** lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar **e compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização** e **planejamento**
- **Proatividade, cooperação** e **comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Demonstrar flexibilidade e liderança
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal
- Administrar conflitos
- Trabalhar em equipe
- Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade** e **discrição**

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
DIRETOR ESCOLAR I		79	856

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar empatia e paciência em relação aos pais, alunos e professores
- Demonstrar flexibilidade, liderança e estabilidade emocional
- Trabalhar em equipe
- Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade** e **discrição**

CAPACITAÇÃO

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

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
DIRETOR ESCOLAR II		81	847

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar empatia e paciência em relação aos pais, alunos e professores
- Demonstrar flexibilidade, liderança e estabilidade emocional
- Trabalhar em equipe
- Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade** e **discrição**

CAPACITAÇÃO

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

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
ENCARREGADO DE CONTROLE DE ENDEMIAS		31	950

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Receber das áreas contratantes, as minutas para contratação de prestação de serviços e/ou aquisição de produtos e locação de equipamentos, contendo os parâmetros negociados com fornecedores, analisando-os quanto à adequação legal e as normas internas de contratação;
2. Coordenar e executar as atividades de sua área de atuação, respondendo pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas;
3. Conhecer os aspectos técnicos e operacionais da dengue, bem como outras doenças transmitidas por vetores e zoonoses, além de fatores de risco não biológicos;
4. Informar-se sobre a situação da dengue e outras zoonoses, bem como os fatores de risco não biológicos;
5. Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência e realizando supervisões;
6. Planejar estratégias e ações de campo;
7. Participar da avaliação do impacto das ações realizadas;
8. Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
9. Garantir o fluxo de informações quanto aos resultados das ações realizadas;
10. Atuar como facilitador, oferecendo esclarecimento sobre as ações que envolvam o controle vetorial e os fatores de risco não biológicos;
11. Atuar como elo entre o pessoal de campo e a coordenação técnica;
12. Melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;
13. Estimular o bom desempenho da equipe;
14. Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por meio de supervisão direta e indireta;
15. Garantir o registro completo e correto das atividades de campo;
16. Realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido para alimentar os sistemas de informação de controle vetorial e fatores de risco não biológicos;
17. Manter organizados e estruturados os postos de apoio e abastecimento;
18. Elaborar a programação de trabalho dos ACE;
19. Promover ações de mobilização na comunidade para prevenção e controle da dengue, demais endemias e fatores de risco não biológicos;
20. Garantir que os ACE tenham os materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades;
21. Garantir que procedimentos e normas sob sua responsabilidade estejam adequados às necessidades da área, identificando oportunidades de melhoria, através da análise e revisão dos mesmos;
22. Executar outras tarefas correlatas, quando necessário.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
GESTOR DE DIVISÃO		72	838

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
OUVIDOR EM SAÚDE		72	844

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar liderança, flexibilidade, empatia e capacidade de negociação
- Trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bons relacionamentos interpessoais
- Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade** e **discrição**

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
OUVIDOR GERAL		72	846

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar liderança, flexibilidade, empatia e capacidade de negociação
- Trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bons relacionamentos interpessoais
- Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade** e **discrição**

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
PROCURADOR JURÍDICO CONSULTIVO	B	864

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Demonstrar raciocínio lógico
- Demonstrar organização, iniciativa, perspicácia e responsabilidade social
- Gerenciar o tempo com eficiência
- Manter-se atualizado
- Demonstrar atenção para detalhes
- Evidenciar eloquência verbal
- Capacidade para **compreender e** lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar **e compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização** e **planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
PROCURADOR JURÍDICO CONSULTIVO ASSISTENTE	107	831

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Demonstrar raciocínio lógico
- Demonstrar organização, iniciativa, perspicácia e responsabilidade social
- Gerenciar o tempo com eficiência
- Manter-se atualizado
- Demonstrar atenção para detalhes
- Evidenciar eloquência verbal
- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e** lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar **e compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização** e **planejamento**
- **Proatividade, cooperação** e **comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
PROCURADOR JURÍDICO CONTENCIOSO	B	865

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Demonstrar raciocínio lógico
- Demonstrar organização, iniciativa, perspicácia e responsabilidade social
- Gerenciar o tempo com eficiência
- Manter-se atualizado
- Demonstrar atenção para detalhes
- Evidenciar eloquência verbal
- Capacidade para **compreender e** lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar **e compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização** e **planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

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

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIA EXECUTIVA		72	845

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Adaptar-se a mudanças
- Demonstrar dinamismo, organização e proatividade
- Trabalhar sob pressão
- Evidenciar eloquência verbal
- Administrar o estresse
- Contornar situações adversas
- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e** lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar **e compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização** e **planejamento**
- **Proatividade, cooperação** e **comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Subsídio	294

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	Subsídio	793

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Subsídio	565

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO		Subsídio	826

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	Subsídio	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		Subsídio	553

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Subsídio	40

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Subsídio	16

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	Subsídio	296

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar** e **negociar**
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	Subsídio	566

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	Subsídio	560

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL E TURISMO	Subsídio	15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

ANEXO I - Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	Subsídio	827

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Subsídio	289

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar e gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	Subsídio	634

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de desenvolvimento de projetos e melhoria da qualidade dos transportes da frota municipal, com o objetivo de promover mais segurança e conforto para motoristas e usuários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO	Subsídio	19

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	107	828

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SUPERINTENDENTE DE OBRAS	107	869

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SUPERINTENDENTE DE SAÚDE	107	835

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SUPERVISOR DE SERVIÇO DE SAÚDE		60	854

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
2. Executar ações inerentes à função, as definidas em regulamentos e as que lhe forem determinadas por instância superior;
3. Acompanhar e executar normas e rotinas administrativas do serviço de saúde;
4. Zelar pela organização administrativa da unidade de saúde;
5. Delegar funções para o bom funcionamento dos setores administrativos da unidade de saúde;
6. Aperfeiçoar normas e métodos de trabalho;
7. Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares administrativos, recepcionistas, telefonistas, digitadores, porteiros, vigias e auxiliares de serviços gerais;
8. Realizar levantamento e inventários do patrimônio de cada unidade de saúde, monitorar recebimento, baixa e remanejamento de equipamentos imobiliários pertencentes ao patrimônio de cada unidade de saúde;
9. Elaborar relatórios e correspondências bem como controlar o fluxo de documentos e formulários utilizados na organização;
10. Atender ao público referente a críticas, sugestões e elogios relativos aos serviços/atendimentos;
11. Realizar reuniões em equipe facilitando o relacionamento interpessoal e aprimoramento do serviço;
12. Controlar junto à coordenação técnica os serviços de transporte conforme a escala disponibilizada para a unidade de saúde;
13. Exercer atividades de acompanhamento de recursos humanos realizando o monitoramento da frequencia ao trabalho, cumprimento de carga horária, agendamento de férias, acompanhamento de licenças, dentre outros, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais;
14. Elaborar e controlar os mapas de consumo de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade, bem como o planejamento de reposição de estoque e compra de materiais;
15. Responsabilizar-se pelo recebimento e conferência dos materiais recebidos na unidade de trabalho;
16. Auxiliar o superior imediato na elaboração da listagem de materiais necessários para a realização dos processos licitatórios da área;
17. Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos conflitos internos dentro da unidade;
18. Zelar pelo patrimônio e manter o pleno funcionamento dos equipamentos do setor, bem como da estrutura física da unidade de saúde (rede elátrica, hidráulica, dentre outras);
19. Acompanhar visita da assistência técnica, visando reparos e manutenções nos aparelhos das unidades;
20. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
21. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
22. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Demonstrar organização, responsabilidade, iniciativa e capacidade de discernimento
- Contornar situações adversas
- Demonstrar fluência verbal e escrita
- Dominar legislação da área
- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar **e compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
SUPERVISOR DE SETOR		60	853

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Técnico Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Demonstrar organização, responsabilidade, iniciativa e capacidade de discernimento
- Contornar situações adversas
- Demonstrar fluência verbal e escrita
- Dominar legislação da área
- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender e** lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar **e compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização** e **planejamento**
- **Proatividade, cooperação** e **comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

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

CAPACITAÇÃO

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

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
VICE-DIRETOR ESCOLAR		50	857

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

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

Competências Relacionais

- Demonstrar empatia e paciência em relação aos pais, alunos e professores
- Demonstrar flexibilidade, liderança e estabilidade emocional
- Trabalhar em equipe
- Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade** e **discrição**

CAPACITAÇÃO

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

Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
15/01/2017	30/07/16	

Itabirito, 06 de março de 2017.

Ofício nº 048/2017-GP
Assunto: Encaminha Projeto de Lei

Senhor Presidente,

Pelo presente, encaminhamos à análise de V. Exa. e dos nobres Edis, a fim de ser submetido à deliberação dessa Augusta Câmara Municipal, o Projeto de Lei anexo que "Altera o Plano de Cargos e Vencimentos – PCV dos servidores do Município de Itabirito, aprovado pela Lei nº 3008, de 22 de maio de 2014, com alterações posteriores".

Inicialmente, importa destacar que a implantação do Plano de Cargos e Vencimentos representa o reconhecimento consciente, justo e legal de todos aqueles que laboram na Prefeitura Municipal de Itabirito, ingressantes por meio de concurso público ou que adquiriram estabilidade por força da Constituição Federal de 1988.

Contudo, as disposições do referido Plano de Cargos e Vencimentos deve atender a real necessidade dos serviços públicos. Assim, verifica-se, atualmente, a necessidade de adequação do referido Plano de Cargos e Vencimentos, razão pela qual propõe-se as seguintes alterações:

ALTERAÇÕES		
Quadro	**Anexo**	**Descrição**
Quadro de Especificação de Classes de Cargos de Provimento em Comissão	Anexo I	Inclusão dos cargos em Comissão: -Secretário Municipal de Controle e Transparência; -Secretário Municipal de Transporte.

Desta forma, o anexo I do presente Projeto de Lei foi adequado à atual situação do Município.

Ainda, faz-se necessária a alteração dos parágrafos do art. 49 do Plano de Cargos e Vencimento, uma vez ter havido confusão quanto a sua numeração, bem como aos termos utilizados em sua redação.

Desta feita, mostra-se a importância das referidas adequações, atendendo a realidade do Município.

PREFEITURA DE
ITABIRITO

Ademais, ressalto que o presente projeto não trará impacto orçamentário ao município.

Neste sentido, Senhor Presidente, em face da relevância da matéria tratada nesta proposição, esperamos que essa Egrégia Câmara conceda o seu apoio ao presente projeto de lei, apreciando-o **em regime de urgência** e aprovando-o com a maior brevidade possível.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência e, por seu intermédio, aos seus ilustres pares, a expressão do meu elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

Alexander Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

PROTOCOLO
DATA 09/03/2017
RECEBIDO POR

A Sua Excelência o Senhor
JOSÉ MARIA GONÇALVES SANTOS
Presidente da Câmara Municipal
ITABIRITO – MG.