



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

LEI Nº 2023 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2007.

“Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Nova Lima, Estado De Minas Gerais, estabelece normas de reênquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nova Lima, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Título I – Da Estruturação do Quadro de Pessoal

Capítulo I

Princípios Norteadores da Estruturação do Quadro de Pessoal

Art. 1º - A política de pessoal do Poder Executivo do Município de Nova Lima será fundamentada na valorização do servidor, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- II - constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;
- III - sistema de mérito, objetivamente apurado para o ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira;
- IV - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;
- V - condições para realização pessoal;
- VI - instrumento de melhoria das relações de trabalho;
- VII - remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional.

Capítulo II

Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 2º - O Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Nova Lima obedece ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e estrutura-se em um quadro que se compõe de:



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

I – Quadro de Cargos Efetivos, com as classes de cargos agrupadas em suas famílias ocupacionais e em seus respectivos subgrupos, com exceção do pessoal do magistério;

II – Quadro de Cargos Comissionados.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

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

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

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

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

V – Cargo de Provimento em Comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração de amplo recrutamento;

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

VII – Classe de Cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

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

IX – Subgrupo Ocupacional é o conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, bem como com identidade de vencimentos;

X – Faixa de Vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

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

XII - Símbolo - referência alfa-numérica que se dá a cada nível de salário;

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

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

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

XVI - função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar especificamente o trabalho exercido e realizado em condições especiais, sendo em decorrência do local, bem como de sua natureza e ou especialidade;

XVII - Nível - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimento, expresso em algarismo romano;

XVIII - Avaliação de Desempenho - é a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado;

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

XX - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV, da Seção I, desta Lei;

XXI - Interstício é o lapso de tempo de 05 (cinco) anos estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

Art. 4º - As Classes de Cargos da parte permanente do Quadro de Pessoal classificados consoante as afinidades quanto à natureza do trabalho e o grau de conhecimento exigido para seu desempenho estão agrupados por famílias ocupacionais, que se alinham em subgrupos ocupacionais diante da identidade de vencimentos, e integram o Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

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

- I – de operações;
- II – de suporte;
- III – de gestão;
- IV – de saúde.

§2º- A família ocupacional de operações divide-se em seis subgrupos, quais sejam:

- I – de operações 1;
- II – de operações 2;
- III – de operações 3;
- IV – de operações 4;
- V – de operações 5;
- VI – de operações 6.

§3º- A família ocupacional de suporte divide-se em cinco subgrupos, quais sejam:

- I – de suporte 1;
- II – de suporte 2;
- III- de suporte 3;
- IV- de suporte 4;
- V- de suporte 5.

§4º- A família ocupacional de gestão divide-se em dois subgrupos, quais sejam:

- I – de gestão 1;
- II – de gestão 2.

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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

I – de saúde 1;

II – de saúde 2.

§6º- As classes de cargos de nível superior pertencem às famílias ocupacionais de gestão e de saúde, e os de níveis fundamental e médio pertencem respectivamente às famílias de operações e suporte.

§7º- Integra o anexo XI à presente Lei a listagem dos cargos públicos levando-se em consideração a Família Ocupacional e a descrição das funções nos moldes da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, aliadas às competências e condições de trabalho das referidas funções, cabendo:

I – A cada ocupante e ao seu superior, a responsabilidade pela atualização das descrições do cargo, devendo para isso, acionar a Secretaria Municipal de Administração para analisar o caso;

II – Ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, a cada 2 (dois) anos, verificar a necessidade de uma auditoria geral nas descrições de cargo.

Título II – Do Servidor Público Concursado

Capítulo I Do Reenquadramento

Art. 5º. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Nova Lima serão automaticamente reenquadrados nos cargos previstos no Anexo III desta Lei, cujas atribuições são da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estão ocupando na data de vigência desta Lei.

Parágrafo único – O reenquadramento salarial se dará consoante o subgrupo ocupacional que pertença o servidor, anexo IX, aliado à apuração automática de sua progressão horizontal e anuênio com cômputo no lapso temporal entre a data de admissão do servidor no cargo a progredir e a aprovação da presente lei, observado o efetivo exercício de suas funções no cargo público municipal.

Capítulo II Do Provimento

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe de cargo e sua respectiva família ocupacional, constantes dos Anexos I e XI desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Nova Lima ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

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

- I – nacionalidade brasileira;
- II – gozo dos direitos políticos;
- III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;
- VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º - O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Prefeito Municipal de Nova Lima mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

- I – denominação e nível de vencimento da classe;
- II – quantitativo de cargos a serem providos;
- III – prazo desejável para provimento;
- IV – justificativa para a solicitação de provimento.

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

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

Art. 10 – O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado, de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 – Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado para os mesmos cargos.

Parágrafo único – A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Nova Lima, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12 – Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Nova Lima.

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

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo provido;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

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

Capítulo III Da Avaliação de Desempenho

Art. 13 – De acordo com o inciso XVIII do art. 3º desta Lei, Avaliação de Desempenho é a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado.

Art. 14 – A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulários de Avaliação de Desempenho conforme os critérios estabelecidos neste capítulo e modelos integrantes do anexo VIII da presente Lei.

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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

§2º- Para fins de avaliação de desempenho, os cargos de Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Serviços de Saúde, Atendente de Consultório Dentário, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico em Higiene Dental e Técnico de Ortopedia pertencerão ao Grupo Saúde.

§3º- Para o preenchimento do formulário, deve-se atribuir para cada fator uma pontuação que varia de 1 a 4, de acordo com a seguinte legenda:

I – (1) Demonstra pouco / Não atende;

II – (2) Demonstra parcialmente / Atende parcialmente;

III – (3) Demonstra satisfatoriamente / Atende satisfatoriamente;

IV – (4) Demonstra de forma excelente / Atende de forma a superar o esperado.

§4º- Para cada pontuação atribuída a um fator de 1 a 4, devem-se apresentar evidências, ou seja, justificativas ou exemplos de situações que fundamentem a pontuação que está sendo atribuída àquele indivíduo.

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

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

II – realização de entrevista de retorno entre avaliador e avaliado, de responsabilidade da chefia;

III – apresentar a pontuação dada ao servidor e as evidências que fundamentaram tal decisão;

IV – consenso entre avaliador e avaliado, de forma que caberá a cada servidor contra-argumentar, se for o caso, apresentando evidências que explicitem seu argumento, sendo que a pontuação da avaliação do superior deverá ser finalizada somente após esta entrevista de retorno.

§6º- Caso não haja consenso entre avaliador e avaliado, o caso deverá ser encaminhado para o Comitê Gestor de Avaliação de Desempenho, composto por dois representantes da Secretaria Municipal de Administração e um representante do Gabinete do Prefeito, além de um suplente, todos indicados e nomeados pelo Prefeito Municipal através de Decreto, a fim de que possa haver nova busca de consenso na avaliação, em caso negativo, avaliar o servidor.

Art. 15 – O instrumento de avaliação de desempenho tem como objetivo avaliar:

I – os comportamentos/habilidades de cada indivíduo, tendo como base àqueles definidos nas descrições de cargos;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

II – a contribuição de cada indivíduo para os resultados gerados, tendo como parâmetro indicadores acordados em cada área por chefia e demais servidores, a partir da comparação entre o desempenho apresentado pelo servidor no período e os objetivos preestabelecidos.

Parágrafo único – Os pesos relativos para as duas dimensões contempladas na avaliação de desempenho, comportamentos/habilidades e Resultados equivalem ao percentual respectivo de 40% (quarenta por cento) e 60% (sessenta por cento).

Art. 16 – A nota final para os comportamentos/habilidades será calculada a partir do percentual entre pontos atingidos pelo servidor em relação ao total de pontos possíveis de serem obtidos em cada grupo, conforme disposto no anexo V da presente Lei, devendo ao final, tal nota ser igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis, para fins de aptidão do servidor para o serviço público.

Parágrafo Único – O servidor público em período de prova que não obtiver o índice de satisfatoriedade na avaliação de desempenho por (02) duas vezes consecutivas poderá ser demitido a bem do serviço público mediante edição de decreto de exoneração do Prefeito Municipal, desde que seja precedida do procedimento administrativo disciplinar nos termos do Capítulo VIII deste Título.

Art. 17 – Além das competências avaliadas, também faz parte da avaliação de desempenho a mensuração de resultados via indicadores específicos de cada grupo ocupacional nos termos do anexo VI à presente Lei.

Parágrafo único – O cálculo dos pontos deverá seguir a mesma lógica apresentada no artigo anterior.

Capítulo IV Das Vantagens Pessoais

Seção I Da Progressão

Art. 18 – De acordo com o inciso XX do art. 3º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 19 – A progressão se processará ao final do interstício do período de cinco anos de efetivo serviço público, observados os critérios do art. 20.

Parágrafo único – Independentemente da avaliação de desempenho, o servidor em período de prova poderá levar tal período para fins de progressão, desde que preenchido os requisitos legais.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

Art. 20 – Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I – ter cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício de serviço público municipal;
- II – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas últimas avaliações de desempenho no interstício;
- III – não ter sido regularmente advertido ou suspenso durante o interstício;
- IV – apresentar certificado de qualificação pertinente à função e ao cargo que exerça durante o interstício;
- V – não possuir faltas sem justificativa durante o interstício.

Art. 21 – A pontuação mínima de 70 pontos apurada no somatório dos quesitos avaliados é condição para que a progressão seja feita com o percentual de 10% (dez por cento) sobre o vencimento, incorporável ao mesmo, progredindo de um nível para o subsequente.

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

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

§3º- A progressão está condicionada à existência de recursos financeiros por parte da Prefeitura, devido à disponibilidade orçamentária e ao volume de progressões em dada época.

Art. 22 – Para efeito da progressão horizontal dos servidores, as seguintes condições também deverão ser observadas:

- I – o rendimento da avaliação de desempenho refere-se à média das avaliações realizadas no interstício da pontuação para progressão;
- II – a pontuação para cursos de qualificação será atribuída com a devida aprovação da chefia imediata que considerará a pertinência da formação para a realização das funções do cargo exercido pelo servidor na Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

III – a cada cinco anos de efetivo serviço público municipal por parte do servidor, caberá ao Departamento Pessoal da Prefeitura a apuração da pontuação do mesmo, além de dar encaminhamento ao processo de progressão horizontal, sendo porém, de responsabilidade do servidor, a devida comprovação dos requisitos solicitados para a progressão;

IV – caso a comprovação de qualquer item solicitado não seja feita de maneira adequada, o mesmo não será considerado para a pontuação do servidor naquele período;

V – a apuração da pontuação deverá ser feita pelo Departamento de Recursos Humanos;

VI – os comprovantes devem ser armazenados em sua pasta pessoal, ficando disponíveis para consulta sempre que se fizer necessário.

Seção II Do Anuênio

Art. 23 – Fica assegurado aos Servidores Públicos Concursados, a percepção de anuênio no percentual de 1% (um por cento) sobre o salário-base, não incorporável ao mesmo, cujo fato gerador será o cômputo de tempo de serviço público municipal, auferido pelo efetivo labor durante o ano.

Capítulo V Do Vencimento e Remuneração

Art. 24 – Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

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

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

Art. 25 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

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

Art. 26 – A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Nova Lima ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

Supremo Tribunal Federal nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 27 – As famílias ocupacionais e seus respectivos subgrupos representativos das classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Lima estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IX desta Lei.

Art. 28 – O reajuste dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Seção I Da Função Gratificada

Art. 29 – Poderá ser concedida vantagem pecuniária, de caráter transitório, ao servidor público efetivo que exerça trabalho realizado em condições especiais, sendo em decorrência do local, bem como de sua natureza e ou especialidade.

§1º- O valor da vantagem equivale ao percentual de até 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor, não incorporável ao mesmo.

§2º- A concessão da vantagem dar-se-á através da edição de Decreto pelo Prefeito Municipal nos termos da lei.

Art. 30 – Os servidores públicos efetivos designados para exercerem suas atribuições no Centro Psicopedagógico – CPP, diretamente aos assistidos, terão direito à gratificação de 20% sobre o vencimento, excetuando-se os ocupantes de cargo em comissão.

Capítulo VI Da Lotação

Art. 31 – A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal.

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Lima, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único – Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

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

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

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

Art. 33 – O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de Nova Lima, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único – Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de Nova Lima poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

Capítulo VII Da Licença sem Vencimentos

Art. 34 – O Servidor Público Estável poderá obter, por motivos relevantes, Licença Sem Vencimentos para o trato de interesses particulares, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, podendo ser renovado uma única vez.

Parágrafo Único – São considerados motivos relevantes a fim de justificar o pedido:

I- frequência a curso de especialização, Pós-graduação, Mestrado e ou, curso ou atividade que promova o aperfeiçoamento profissional;

II- circunstâncias que exijam o afastamento do servidor, com vistas a solução de problemas próprios ou de seus familiares.

Art. 35 – O requerente aguardará em exercício, a concessão da licença.

Art. 36 – A solicitação será feita pelo servidor mediante requerimento e abertura de processo administrativo endereçado a sua chefia imediata que exarará um parecer técnico e encaminhará o processo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao Secretário Municipal de Administração que, ouvido o Prefeito Municipal, deferirá ou não o pedido.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

Parágrafo único – Deferido o pedido, o processo administrativo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para edição do Decreto a ser exarado pelo Prefeito Municipal e após, encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 37 – Só poderá ser concedida nova licença para trato de assuntos particulares, depois de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

Art. 38 – O período de licença não incluirá na aquisição de direitos de férias, tempo de serviço, 13º salário e outros benefícios previdenciários, além das vantagens pessoais.

Parágrafo Único – A Licença concedida será anotada nos Registros Funcionais do servidor.

Art. 39 – O Servidor poderá desistir a qualquer tempo da licença, desde que comunique por escrito tal ato à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 40 – O Servidor estável cujo cônjuge for Servidor público civil ou militar e, tiver sido mandado servir “ex-officio” em outro ponto do território nacional ou exterior terá direito à licença sem vencimento pelo período constante no art. 34, bastando apresentar o ato da remoção do cônjuge.

Art. 41 – Ao ocupante de cargo comissionado puro não conceder-se-á licença para trato de interesses particulares.

Capítulo VIII Dos Procedimentos Administrativos Disciplinares

Seção I Da Sindicância

Art. 42 – A sindicância será de responsabilidade da Comissão Municipal Sindicante – COMSI, podendo, se necessário, requisitar o auxílio de servidor do quadro efetivo.

Parágrafo Único – A COMSI será composta por no máximo 03 (três) membros, obrigatoriamente servidores públicos, indicados por ato do Prefeito Municipal, inclusive as atribuições de presidência e relatoria.

Art. 43 – A COMSI efetuará, de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e indicação do responsável apresentando:

I - Preliminarmente, deverá ser ouvido o autor da denúncia escrita e o servidor implicado, se houver e, posteriormente, os demais implicados na qualidade de informantes ou participantes;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

II - Reunidos os documentos apurados, a COMSI traduzirá no relatório as conclusões, indicando o possível culpado, qual a irregularidade ou transgressão e o enquadramento nas disposições legais;

III - A COMSI deve oportunizar, obrigatoriamente, o direito à ampla defesa desde a abertura do processo, possibilitando o prazo de 05

(cinco) dias úteis para o indiciado apresentar defesa escrita, antes da elaboração do relatório final.

Art. 44 – A autoridade hierárquica do indiciado, de posse do relatório da COMSI, acompanhado dos elementos que instituíram o processo, decidirá, no prazo de cinco dias úteis:

I – pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;

II – pela instauração de processo administrativo disciplinar; ou,

III – arquivamento do processo.

§ 1º - Entendendo a autoridade que os fatos não foram devidamente elucidados, inclusive na indicação do possível culpado, devolverá o processo ao sindicante ou comissão, em 10 dias úteis, determinando ulteriores diligências.

§ 2º - De posse do novo relatório e elementos complementares a autoridade decidirá no prazo e nos termos deste artigo.

§ 3º – Na hipótese do relatório da sindicância concluir pela prática de crime, a autoridade oficiará à autoridade policial, para abertura de inquérito, independente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

Seção II

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 45 – O processo administrativo disciplinar será iniciado e conduzido pela Comissão Municipal de Processo Administrativo Disciplinar – COMPAD, sob acompanhamento direto da Procuradoria Geral e da Ouvidoria Geral do Município, através da edição de Portaria do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A COMPAD será composta por no máximo 03 (três) membros, obrigatoriamente servidores públicos estáveis, sendo indicado no ato de constituição as atribuições de presidência e relatoria.

Art. 46 – A comissão processante, sempre que necessário e expressamente determinado no ato de designação, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

Art. 47 – O processo administrativo será contraditório, assegurada a ampla defesa ao acusado, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 48 – Quando o processo administrativo disciplinar resultar de prévia sindicância o relatório desta integrará os autos como peça informativa da instrução.

Art. 49 – O prazo para conclusão do processo administrativo não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da data do ato que constituir a comissão processante, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias exigirem, mediante autorização do Prefeito Municipal.

Art. 50 – As reuniões da comissão processante serão registradas em ata que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 51 – Ao instalar os trabalhos da comissão processante, o Presidente designado pelo Prefeito Municipal determinará a autuação da portaria e demais peças existentes e designará o dia, hora e local para a primeira audiência e a citação do indiciado.

Art. 52 – A citação do indiciado deverá ser feita pessoalmente e contra recebido com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência em relação à audiência inicial e conterà dia, hora e local, qualificação do indiciado e a falta que lhe é imputada.

§ 1º - Caso o indiciado se recuse a receber a citação, deverá o fato ser certificado, a vista de, no mínimo, duas testemunhas ou ainda por citação via postal, devidamente registrada.

§ 2º - Estando o indiciado ausente do Município, se conhecido o endereço pela Autoridade ou Comissão, será citado por via postal em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e aviso de recebimento.

§ 3º - Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, por indicação escrita da comissão processante neste sentido, será citado por edital, divulgado com os demais atos oficiais do Município, com prazo de quinze dias corridos.

Art. 53 – O indiciado poderá constituir defensor leigo ou advogado para fazer a defesa.

§ 1º - Em caso de revelia, a comissão processante designará, de ofício, um defensor leigo, cuja escolha poderá recair em qualquer servidor público efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

§ 2º - Uma vez recebida à citação, por qualquer meio previsto nesta lei, pelo indiciado, advogado ou defensor leigo como procurador do indiciado, estará confirmada a representação legal.

Art. 54 – Na audiência marcada, a comissão processante promoverá o interrogatório do indiciado e das testemunhas, concedendo-lhe em seguida o prazo de três dias úteis, com vistas ao processo na repartição para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de três.

Parágrafo Único – Havendo mais de um indiciado, o prazo será de seis dias úteis, comuns a todos, contados a partir da tomada de declarações do último deles.

Art. 55 – A comissão processante promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 56 – O indiciado tem o direito de, pessoalmente ou por intermédio de procurador, assistir aos atos probatórios que se realizarem perante a comissão processante, requerendo as medidas que julgar conveniente.

§ 1º - O presidente da comissão processante poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independe de conhecimento especial de perito.

Art. 57 – As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pela comissão processante, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único – Caso a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 58 – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão ouvidas separadamente, com prévia intimação do indiciado ou do procurador, caso houver.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios, ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 59 – Concluída a inquirição de testemunhas, poderá a comissão processante, se julgar útil ao esclarecimento dos fatos, interrogar novamente o indiciado.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

Art. 60 – Ultimada a instrução do processo, o indiciado será intimado, por mandado expedido pela comissão processante para apresentar defesa escrita no prazo de dez dias corridos, assegurando-lhe vistas do processo na repartição.

Parágrafo Único – O prazo de defesa será comum e de quinze dias corridos se forem dois ou mais indiciados.

Art. 61 – Após o decurso do prazo, apresentada a defesa ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual constará em relação a cada indiciado, separadamente, as irregularidades de que foi acusado, as provas que instruíram o processo e as razões da defesa propondo, mediante justificativa, a absolvição ou punição do indiciado e indicando a pena cabível com o fundamento legal.

Parágrafo Único – O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos pela comissão processante ao Chefe do Executivo Municipal, dentro de dez dias corridos contados do término do prazo para apresentação da defesa.

Art. 62 – Recebidos os autos, o Chefe do Executivo:

I - dentro de dez dias corridos;

a) pedirá esclarecimentos ou providências que entender necessárias à comissão processante, marcando-lhe prazo;

b) determinará o cumprimento do despacho emitido pela comissão processante;

II – despachará o processo dentro de dez dias, acolhendo ou não as conclusões da comissão processante, fundamentando a decisão se concluir diferentemente do proposto.

Parágrafo Único – Nos casos do inciso I, deste artigo, o prazo para decisão final será contado, respectivamente, a partir do retorno ou recebimento dos autos.

Art. 63 – Da decisão final, serão admitidos os recursos previstos nesta lei.

Art. 64 – As irregularidades processuais que não constituam vícios substanciais, suscetíveis de influírem na apuração da verdade ou na decisão do processo, não lhe determinarão a nulidade.

Art. 65 – O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado do cargo a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Parágrafo Único – Excetua-se o caso de processo administrativo instaurado apenas para apurar o abandono de cargo, quando poderá haver exoneração a pedido, a juízo da autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

Art. 66 - Todos os procedimentos processuais devem ser acompanhados e devidamente orientados pela Procuradoria Geral do Município e Ouvidoria Geral.

Seção III Da Revisão do Processo

Art. 67 – A revisão do Processo Administrativo Disciplinar poderá ser requerida a qualquer tempo, uma única vez, quando:

I – a decisão for contrária ao texto da lei ou a evidência dos autos;

II – a decisão se fundar em depoimentos, exames ou documentos falsos ou viciados;

III – forem aduzidas novas provas suscetíveis de atestar a inocência do interessado ou de autorizar diminuição da pena.

Parágrafo Único – A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão do processo.

Art. 68 – O processo administrativo de Revisão será conduzido pela Comissão Municipal de Revisão – COMRE, sob acompanhamento direto da Procuradoria Geral e da Ouvidoria Geral do Município, através da edição de Portaria do Prefeito Municipal.

§1º- A COMRE será composta por no máximo 03 (três) membros, obrigatoriamente servidores públicos estáveis.

§2º- No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente e estará sob a responsabilidade da COMRE, correndo em apenso aos autos do processo originário.

Art. 69 – As conclusões da comissão serão encaminhadas ao Prefeito Municipal dentro de trinta dias corridos, devendo a decisão ser proferida, fundamentadamente, dentro de dez dias.

Art. 70 – Julgada procedente a revisão, será tornada insubsistente ou atenuada a penalidade imposta, restabelecendo-se os direitos decorrentes dessa decisão.

Título III – Do Servidor Público Comissionado

Capítulo I Do Provimento

Art. 71 – De acordo com o inciso V do art. 3º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

Art. 72 – O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão fará jus à remuneração deste ou a de seu cargo acrescida de gratificação de função de 30% (trinta por cento), desde que esta seja superior àquela.

Parágrafo Único – A gratificação prevista no *caput* deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor.

Capítulo II – Da Remuneração e da Gratificação

Art. 73 – Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Lima são os constantes do Anexo X desta Lei, acompanhados dos seus vencimentos.

§1º- O Prefeito instituirá através de decreto, gratificação até o limite de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento e não incorporável ao mesmo, para os servidores que forem designados para as comissões de licitação e outras comissões especiais ou permanentes, enquanto estiverem exercendo estas funções cumulativamente às funções administrativas normais de seus cargos.

§2º- É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§3º- Fica o poder Executivo Municipal autorizado a instituir e conceder aos Servidores Públicos Municipais, através de Decreto, Gratificações por Produtividade, por Graduação e por Especialização.

Art. 74 – Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Título IV – Do Prêmio por Produtividade

Art. 75 – Fica instituído o prêmio por produtividade aos servidores públicos municipais de acordo com o que dispõe o Art. 39 da Constituição Federal de 1988.

§1º- O Prêmio ora instituído está atrelado à redução das despesas e será distribuído anualmente, de forma igualitária entre os servidores.

§2º- Cumpridos os requisitos legais, fica o Prefeito Municipal autorizado a editar anualmente o Decreto de concessão do Prêmio por Produtividade.

Art. 76 – Para concessão do Prêmio por Produtividade, deverá ser feita, anualmente, a apuração em cada Secretaria, das despesas correntes em relação ao orçamento de sua competência, observadas as seguintes condições:

I – deverá ocorrer à redução das despesas correntes;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

II – do montante apurado como valor proveniente da redução de despesas, 40% destina-se ao pagamento dos servidores e 60% deve ser repassado à Prefeitura.

Título V – Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 77 – Fica o Poder executivo autorizado a estabelecer a jornada de trabalho dos servidores públicos através de Decreto, observadas as regulamentações especiais sobre o assunto.

Parágrafo único - O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada é submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Executivo.

Art. 78 – O regime previdenciário dos servidores públicos do Município de Nova Lima é o Regime Geral de Previdência, nos termos das normas constitucionais, inseridas pela EC nº 20/98, lei federal 9.717/99, e demais atinentes editadas pela União.

Art. 79 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

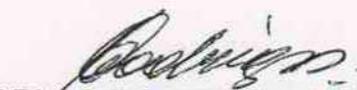
Art. 80 – Ficam transformados, nos termos do Anexo III, os cargos nele arrolados.

Art. 81 – A fim de cumprir as disposições constitucionais, incluindo na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei que Institui o Plano Plurianual o Prêmio por Produtividade, o mesmo passará a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2010.

Art. 82 – São partes integrantes da presente Lei os Anexos I ao XI que a acompanham.

Art. 83 – Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2008, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.797, de 19 de janeiro de 2004.

Nova Lima, 19 de Dezembro de 2007.


CARLOS ROBERTO RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

/am



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

Anexo I – Dos Cargos Classificados pela Família Ocupacional

| Família Ocupacional | Subgrupo | Cargo | Escolaridade |
|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Operações | Operações 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | Fundamental |
| | | Jardineiro | Fundamental |
| | | Auxiliar de Limpeza | Fundamental |
| | Operações 2 | Coveiro | Fundamental |
| | | Auxiliar de Laboratório | Fundamental |
| | | Pedreiro | Fundamental |
| | | Pintor | Fundamental |
| | | Armador | Fundamental |
| | | Bombeiro | Fundamental |
| | | Borracheiro | Fundamental |
| | | Calceteiro | Fundamental |
| | | Carpinteiro | Fundamental |
| | | Eletricista | Fundamental |
| | | Mecânico | Fundamental |
| | | Serralheiro | Fundamental |
| | | Monitor de entretenimento | Fundamental |
| | | Atendente de Consultório Dentário | Fundamental |
| | Auxiliar de serviços de saúde | Fundamental | |
| | Operações 3 | Auxiliar de Enfermagem | Fundamental |
| | Operações 4 | Motorista | Fundamental |
| Operações 5 | Vigilante | Fundamental | |
| Operações 6 | Operador de Máquinas | Fundamental | |



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

| Família Ocupacional | Subgrupo | Cargo | Escolaridade |
|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------|
| Suporte | Suporte 1 | Assistente Administrativo | Médio |
| | Suporte 2 | Técnico Administrativo | Médio |
| | | Técnico em Higiene Dental | Médio |
| | | Técnico de Laboratório | Médio |
| | | Técnico de Ortopedia | Médio |
| | | Técnico em Radiologia | Médio |
| | | Técnico de Enfermagem | Médio |
| | | Técnico em Agropecuária | Médio |
| | | Técnico em Agrimensura | Médio |
| | | Técnico de Contabilidade | Médio |
| | | Técnico de Edificações | Médio |
| | | Técnico de Estradas | Médio |
| | | Técnico de apoio de informática | Médio |
| | Desenhista Técnico | Médio | |
| | Suporte 3 | Guarda Municipal | Médio |
| | Suporte 4 | Fiscal Municipal de obras e Posturas | Médio |
| Fiscal Municipal Sanitário | | Médio | |
| Fiscal Municipal de Meio Ambiente | | Médio | |
| Suporte 5 | Fiscal Municipal Tributário | Médio | |

| Família Ocupacional | Subgrupo | Cargo | Escolaridade |
|---------------------|----------|------------------------------------|--------------|
| Gestão | Gestão 1 | Analista Administrativo Financeiro | Superior |
| | | Analista de Informática | Superior |
| | | Procurador Municipal | Superior |
| | Gestão 2 | Engenheiro ¹ | Superior |
| | | Arquiteto ¹ | Superior |
| Saúde | | Assistente Social | Superior |
| | | Biólogo | Superior |
| | | Bioquímico | Superior |
| | | Farmacêutico | Superior |
| | | Enfermeiro | Superior |



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

| | | | |
|--|---------------------|-------------------------------|----------|
| | Saúde 1 | Odontólogo | Superior |
| | | Psicólogo | Superior |
| | | Terapeuta Ocupacional | Superior |
| | | Fisioterapeuta | Superior |
| | | Fonoaudiólogo | Superior |
| | | Nutricionista | Superior |
| | Saúde 2 | Médico Angiologista | Superior |
| | | Médico Cardiologista | Superior |
| | | Médico Cirurgião Geral | Superior |
| | | Médico Clínico Geral | Superior |
| | | Médico Endocrinologista | Superior |
| | | Médico Geriatria | Superior |
| | | Médico Ginecologista | Superior |
| | | Médico Hebiatra | Superior |
| | | Médico Infectologista | Superior |
| | | Médico Mastologista | Superior |
| | | Médico Nefrologista | Superior |
| | | Médico Neurologista | Superior |
| | | Médico Oftalmologista | Superior |
| | | Médico Ortopedista | Superior |
| | | Médico Otorrinolaringologista | Superior |
| | | Médico Pediatra | Superior |
| | | Médico Pneumologista | Superior |
| | Médico Psiquiatra | Superior | |
| | Médico Radiologista | Superior | |
| | Médico Urologista | Superior | |
| | Médico Veterinário | Superior | |

Anexo II – Separação das Classes de Cargos para Fins de Desempenho

| Grupo | Cargos |
|------------|--|
| Operações: | <ul style="list-style-type: none">▪ Armador▪ Auxiliar de Limpeza▪ Auxiliar de Serviços Gerais▪ Auxiliar de Laboratório▪ Bombeiro▪ Borracheiro▪ Calceteiro▪ Carpinteiro▪ Coveiro▪ Eletricista▪ Jardineiro▪ Mecânico▪ Motorista▪ Operador de Máquinas |



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

| | |
|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Pedreiro▪ Pintor▪ Serralheiro▪ Vigilante▪ Monitor de Entrenimento |
| Suporte: | <ul style="list-style-type: none">▪ Assistente Administrativo▪ Desenhista Técnico▪ Guarda Municipal▪ Técnico Administrativo▪ Técnico de Edificações▪ Técnico de Estradas▪ Técnico de Apoio de Informática▪ Técnico em Agrimensura▪ Técnico Agropecuário▪ Técnico de Contabilidade▪ Fiscal Municipal de Meio Ambiente▪ Fiscal Municipal de Obras e Posturas▪ Fiscal Municipal Sanitário▪ Fiscal Municipal Tributário |
| Gestão: | <ul style="list-style-type: none">▪ Analista Administrativo Financeiro▪ Analista de Informática▪ Analista em Comunicação Social▪ Arquiteto▪ Engenheiro▪ Procurador Municipal |
| Saúde: | <ul style="list-style-type: none">▪ Assistente social▪ Atendente de Consultório Dentário▪ Auxiliar de Serviços de Saúde▪ Biólogo▪ Enfermeiro▪ Farmacêutico-Bioquímico▪ Fisioterapeuta▪ Fonoaudiólogo▪ Médico (várias especialidades)▪ Nutricionista▪ Odontólogo▪ Psicólogo▪ Auxiliar de Enfermagem▪ Técnico de Enfermagem▪ Técnico de Laboratório▪ Técnico em Radiologia▪ Técnico em Higiene Dental▪ Técnico de Ortopedia▪ Terapeuta Ocupacional |

Anexo III – Correlação dos Cargos para Fins de Reenquadramento

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| Cargos atuais da Folha de Pagamento | Novos Cargos / Reenquadramento |
|-------------------------------------|--------------------------------|



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 612 AG.ATIV.CULT.MUSICALIDADE | MONITOR DE ENTRENENIMENTO |
| 618 AG.ATIV.CULT.ARTESANATO | MONITOR DE ENTRENENIMENTO |
| 610 ANALISTA ADM.FINAN.INFOR. | ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO |
| 38 ARMADOR | ARMADOR |
| 168 ARQUITETO | ARQUITETO |
| 147 ARQUITETO | ARQUITETO |
| 311 AOUMA-III ARQUITETO | ARQUITETO |
| 412 ASA-I ADMINISTRATIVA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 414 ASA-I ESCOLAR | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 413 ASA-I SAUDE | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 416 ASA-I FAZENDARIA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 415 ASA-I RECURSOS HUMANOS | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 417 ASA-I SERVICOS | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 413 ASA-I SAUDE | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 418 ASA-II ADMINISTRATIVA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 421 ASA-II RECURSOS HUMANOS | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 554 AUX.SERV.ADMINISTRATIVO | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 348 ATA-II PROG.COMPUTADOR | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| 604 ASS.TEC.ADMINISTRATIVO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| 544 ATA-I ADMINISTRATIVO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| 546 ATA-III ADMINISTRATIVO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| 422 ASA-II FAZENDARIA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 126 ASSISTENTE SOCIAL | ASSISTENTE SOCIAL |
| 316 AAS-I ANALISTA ASSIST. SOCIAL | ASSISTENTE SOCIAL |
| 126 ASSISTENTE SOCIAL | ASSISTENTE SOCIAL |
| 148 ASSISTENTE SOCIAL | ASSISTENTE SOCIAL |
| 169 ASSISTENTE SOCIAL | ASSISTENTE SOCIAL |
| 317 AAS-II ANALISTA ASSIST. SOCIAL | ASSISTENTE SOCIAL |
| 606 AUX.CIRURGIAO DENTISTA | ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO |
| 530 ASS-I AUXILIAR ODONTOLOGIA | ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO |
| 563 AUX.DE SERVICOS GERAIS | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |
| 529 ASS-I AUXILIAR LABORATORIO | AUXILIAR DE LABORATÓRIO |
| 494 AOS-I SERVENTE | AUXILIAR DE LIMPEZA |
| 498 AOS-II SERVENTE | AUXILIAR DE LIMPEZA |
| 603 AUX.SERV.SAUDE | AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE |
| 577 BIOLOGO | BIÓLOGO |
| 250 AS-I BIOQUIMICO | BIOQUÍMICO |
| FARMACÊUTICO | FARMACÊUTICO |
| 439 OOS-I BOMBEIRO HIDRAULICO | BOMBEIRO |
| 40 BOMBEIRO | BOMBEIRO |
| 615 BORRACHEIRO | BORRACHEIRO |
| 182 CALCETEIRO | CALCETEIRO |
| 41 CALCETEIRO | CALCETEIRO |
| 441 OOS-I CALCETEIRO | CALCETEIRO |
| 42 CARPINTEIRO | CARPINTEIRO |



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| 435 OOS-I CARPINTEIRO | CARPINTEIRO |
| 25 COVEIRO | COVEIRO |
| 497 AOS-I COVEIRO | COVEIRO |
| 378 ATOS-III DESENH.TEC.OBRAS SER | DESENHISTA TÉCNICO |
| 440 OOS-I ELETRICISTA INSTALACAO | ELETRICISTA |
| 43 ELETRICISTA | ELETRICISTA |
| 61 ELETRICISTA | ELETRICISTA |
| 88 ELETRICISTA | ELETRICISTA |
| 251 AS-I ENFERMEIRO | ENFERMEIRO |
| 132 ENGENHEIRO | ENGENHEIRO |
| 173 ENGENHEIRO | ENGENHEIRO |
| 614 ENGENHEIRO AGRICOLA | ENGENHEIRO |
| 174 ENGENHEIRO AGRIMENSOR | ENGENHEIRO |
| 309 AOUMA-III ENG.AGRIMENSOR | ENGENHEIRO |
| 154 ENGENHEIRO CIVIL | ENGENHEIRO |
| 298 AOUMA-I ENGENHEIRO CIVIL | ENGENHEIRO |
| 608 ENGENHEIRO FLORESTAL | ENGENHEIRO |
| 609 ENGENHEIRO MECANICO | ENGENHEIRO |
| 486 ASG-I ASCENSORISTA | Extinto - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |
| 485 ASG-I CONTINUO | Extinto - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |
| 444 OOS-I FERRAMENTEIRO | Extinto - MECÂNICO |
| 523 T-I TELEFONISTA (Extinto) | AUX. DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS |
| 394 FM-I FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS | FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E POSTURAS |
| 611 FISCAL DE OBRAS E POSTURAS | FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E POSTURAS |
| 192 FISCAL DE OBRAS | FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E POSTURAS |
| 607 FISCAL M. AMBIENTE | FISCAL MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE |
| 397 FM-I FISCAL M.M.AMBIENTE | FISCAL MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE |
| 396 FM-I FISCAL M.SANITARISMO | FISCAL MUNICIPAL SANITÁRIO |
| 45 FISCAL SANITARIO | FISCAL MUNICIPAL SANITÁRIO |
| 81 FISCAL SANITARIO | FISCAL MUNICIPAL SANITÁRIO |
| 396 FM-I FISCAL M.SANITARISMO | FISCAL MUNICIPAL SANITÁRIO |
| 605 FISCAL TRIBUTARIO | FISCAL MUNICIPAL TRIBUTÁRIO |
| 395 FM-I FISCAL MUNIC.TRIBUTACAO | FISCAL MUNICIPAL TRIBUTÁRIO |
| 592 GUARDA MUNICIPAL | GUARDA MUNICIPAL |
| 27 JARDINEIRO | JARDINEIRO |
| 495 AOS-I JARDINEIRO | JARDINEIRO |
| 64 JARDINEIRO | JARDINEIRO |
| 467 OMM-I MECANICO | MECÂNICO |
| 235 AS-I CLINICO GERAL | MÉDICO CLÍNICO GERAL |
| 256 AS-II CLINICO GERAL | MÉDICO CLÍNICO GERAL |



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 277 AS-III CLINICO GERAL | MÉDICO CLÍNICO GERAL |
| 257 AS-II GINECOLOGISTA | MÉDICO GINECOLOGISTA |
| 242 AS-I SANITARISTA | MÉDICO SANITARISTA |
| 237 AS-I PEDIATRA | MÉDICO PEDIATRA |
| 258 AS-II PEDIATRA | MÉDICO PEDIATRA |
| 279 AS-III PEDIATRA | MÉDICO PEDIATRA |
| 431 M-I MOTORISTA | MOTORISTA |
| 616 MOTORISTA DE VEICULOS LEVES | MOTORISTA |
| 92 MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS | MOTORISTA |
| 66 MOTORISTA DE AMBULANCIA | MOTORISTA |
| 617 MOTORISTA DE VEICULOS LEVES | MOTORISTA |
| 295 AS-III ODONTOLOGO | ODONTÓLOGO |
| 253 AS-I ODONTOLOGO | ODONTÓLOGO |
| 274 AS-II ODONTOLOGO | ODONTÓLOGO |
| 428 OM-I OPERADOR DE MAQUINAS | OPERADOR DE MÁQUINAS |
| 67 OPERADOR DE MAQUINA | OPERADOR DE MÁQUINAS |
| 436 OOS-I PEDREIRO | PEDREIRO |
| 49 PEDREIRO | PEDREIRO |
| 68 PEDREIRO | PEDREIRO |
| 95 PEDREIRO | PEDREIRO |
| 438 OOS-I PINTOR | PINTOR |
| 50 PINTOR | PINTOR |
| 69 PINTOR | PINTOR |
| 313 PM-I PROCURADOR MUNICIPAL | PROCURADOR MUNICIPAL |
| 254 AS-I PSICOLOGO CLINICO | PSICÓLOGO |
| 275 AS-II PSICOLOGO CLINICO | PSICÓLOGO |
| 51 SERRALHEIRO | SERRALHEIRO |
| 114 TECNICO EM CONTABILIDADE | TÉCNICO DE CONTABILIDADE |
| 347 ATA-II TEC.DE CONTABILIDADE | TÉCNICO DE CONTABILIDADE |
| 115 TECNICO EM EDIFICACOES | TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES |
| 356 ATOS-I TECNICO DE EDIFICACOES | TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES |
| 424 AE-I AGENTE DE ENFERMAGEM | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 76 AUXILIAR DE ENFERMAGEM | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 91 AUXILIAR DE ENFERMAGEM | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 601 TEC.ENFERMAGEM | TÉCNICO DE ENFERMAGEM |
| 116 TECNICO EM ESTRADAS | TÉCNICO DE ESTRADAS |
| 359 ATOS-I TECNICO EM AGRIMENSURA | TÉCNICO EM AGRIMENSURA |
| 194 TECNICO EM AGRICOLA | TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA |
| 106 TECNICO EM HIGIENE DENTAL | TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL |
| 382 ATS-I TECNICO HIGIENE DENTAL | TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL |
| 117 TECNICO EM LABORATORIO | TÉCNICO EM LABORATÓRIO |
| 381 ATS-I TECNICO DE LABORATORIO | TÉCNICO EM LABORATÓRIO |
| 617 TECNICO MANUTENCAO DE HARDWARE | TÉCNICO DE APOIO DE INFORMÁTICA |
| 383 ATS-I TECNICO DE ORTOPEDIA | TÉCNICO EM ORTOPEDIA |
| 107 TECNICO EM RADIOLOGIA | TÉCNICO EM RADIOLOGIA |
| 380 ATS-I TECNICO DE RADIOLOGIA | TÉCNICO EM RADIOLOGIA |
| 30 VIGILANTE | VIGILANTE |



Anexo IV – Comportamentos/Habilidades Avaliados em Cada Grupo

| Operações | |
|--|-------|
| Comportamentos/habilidades | |
| Gerais | Pesos |
| Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe | 5 |
| Demonstrar capacidade de comunicação | 5 |
| Apresentar discernimento nas situações de trabalho | 5 |
| Demonstrar comportamento ético | 5 |
| Específicos | |
| Demonstrar destreza manual | 5 |
| Demonstrar discrição | 5 |
| Demonstrar cordialidade | 5 |
| Demonstrar disposição física | 10 |
| Demonstrar concentração | 10 |
| Demonstrar capacidade de solucionar problemas | 15 |
| Demonstrar agilidade | 10 |
| Demonstrar prudência | 5 |
| Obedecer as normas de segurança | 15 |
| Suporte | |
| Comportamentos/habilidades | |
| Gerais | Pesos |
| Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe | 5 |
| Demonstrar capacidade de comunicação | 5 |
| Apresentar discernimento nas situações de trabalho | 5 |
| Demonstrar comportamento ético | 5 |
| Específicos | |
| Demonstrar capacidade de tomar decisões | 15 |
| Demonstrar capacidade de solucionar problemas | 15 |
| Demonstrar capacidade de negociação | 10 |
| Demonstrar prudência | 5 |
| Demonstrar Imparcialidade nas ações | 10 |
| Demonstrar discrição | 5 |
| Demonstrar dinamismo | 15 |
| Demonstrar organização | 10 |
| Gestão | |
| Comportamentos/habilidades | |
| Gerais | Pesos |
| Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe | 5 |
| Demonstrar capacidade de comunicação | 5 |
| Apresentar discernimento nas situações de trabalho | 5 |



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

| | |
|---|-------|
| Demonstrar comportamento ético | 5 |
| Específicos | |
| Demonstrar capacidade de tomar decisões | 15 |
| Demonstrar capacidade de análise e síntese | 15 |
| Demonstrar capacidade de liderar/coordenar equipe | 5 |
| Demonstrar capacidade de administrar conflitos | 10 |
| Demonstrar capacidade de negociação | 10 |
| Demonstrar capacidade de identificar e interpretar demandas (investigar) | 15 |
| Demonstrar concentração | 5 |
| Demonstrar criatividade | 5 |
| Saúde | |
| Comportamentos/habilidades | |
| Gerais | |
| | Pesos |
| Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe | 5 |
| Demonstrar capacidade de comunicação | 5 |
| Apresentar discernimento nas situações de trabalho | 5 |
| Demonstrar comportamento ético | 5 |
| Específicos | |
| Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão | 15 |
| Demonstrar capacidade de identificar e interpretar a demanda do paciente (investigar) | 15 |
| Garantir a integridade física e fisiológica dos pacientes e material biológico | 15 |
| Demonstrar capacidade de tomar decisões | 15 |
| Acolher o paciente | 10 |
| Administrar conflitos | 10 |
| Demonstrar flexibilidade | 10 |
| Demonstrar senso estético | 5 |
| Manter-se atualizado | 5 |
| Demonstrar organização | 5 |

Anexo V – Máximo de Pontos que podem ser obtidos na Avaliação de Desempenho em cada Grupo

A nota final dada para os comportamentos/habilidades será dada a partir do percentual entre pontos atingidos pelo servidor em relação ao total de pontos possíveis de serem obtidos em cada grupo, como indicado a seguir.

| Grupo | Total de pontos possíveis |
|-----------|---------------------------|
| Operações | 400 |
| Suporte | 420 |
| Gestão | 400 |



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

| | |
|-------|-----|
| Saúde | 500 |
|-------|-----|

Anexo VI – Indicadores de Resultados para Avaliação do Desempenho

Além das competências avaliadas também faz parte da avaliação de desempenho a mensuração de resultados através dos indicadores específicos de cada família ocupacional. Os principais indicadores são apresentados no quadro a seguir², sendo que o cálculo dos pontos deverá seguir a mesma lógica apresentada anteriormente.

| Operações | Suporte | Gestão | Saúde |
|---|---|---|--|
| Satisfação/ reclamações do usuário: na avaliação do usuário e nos órgãos competentes | Satisfação/ reclamações dos usuários: na avaliação do usuário e nos órgãos competentes | Satisfação/ reclamações dos usuários: na avaliação do usuário e nos órgãos competentes | Satisfação/ reclamações do usuário: na avaliação do usuário e nos órgãos competentes; nº de solicitações feitas aos técnicos pela população; |
| Trabalho realizado dentro do especificado: em termos de prazos, custos, procedimentos da função, normas, regulamentos internos, leis. | Trabalho realizado dentro do especificado: em termos de prazos, custos, procedimentos da função, normas, regulamentos internos, leis. | Trabalho realizado dentro do especificado: em termos de prazos, custos, procedimentos da função, normas, regulamentos internos, leis. | Trabalho realizado dentro do especificado: em termos de prazos, custos, procedimentos da função, normas, regulamentos internos, leis. |
| Indicadores de qualidade específicos: índices de retrabalho, nº de multas, de acidentes, tacógrafo, desenvolvimento de mudas e jardins, acabamento em pintura, danos em equipamentos, | Índices de qualidade: Reincidência de demanda/ retrabalho; apresentação do local | Índices de qualidade: Reincidência de demanda/ retrabalho | Estatísticas de saúde: índices epidemiológicos satisfatórios; baixa incidência de retorno; aumento do período intercrítico; diminuição de internações; baixa incidência de doenças que podem ser atribuída à |

² Orientações elaboradas a partir de levantamento realizado com os ocupantes dos cargos.
Pça. Bernardino de Lima, 80 – Centro – Nova Lima/MG – 34000-000 – (031)3541-4354 – 3541-4334



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

| | | | |
|--|--|---|---|
| meio-ambiente, rede elétrica, etc. | | | prevenção; índice de resolução dos problemas; número de focos encontrados, etc. |
| Testes de funcionalidade: teste na rede, teste dos equipamentos - visual e outros, teste do veículo, teste de estanquidade, etc. | Índices de produtividade: inserção de alunos no mercado de trabalho, novos mini-cursos propostos, novas solicitações de eventos, número de locais fiscalizados, número de demandas atendidas. | Índices de produtividade: número de ações trabalhistas, número de empresas instaladas, número de catadores treinados, índice de imobilização da frota, etc. | Índices de qualidade: Reincidência de demanda/ re- trabalho; apresentação do local; nº de reprodução de resultados; nº de paradas no trabalho por defeitos no equipamento |



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

Anexo VII – Critérios para Progressão: Requisitos e Pontuação

| Requisito | Condições | Pontuação |
|--|----------------------|-----------|
| Rendimento na Avaliação de desempenho | Acima de 80% | 50 pontos |
| | Entre 70 e 79% | 40 pontos |
| | Entre 60 e 69% | 30 pontos |
| | Abaixo de 60% | 0 pontos |
| Cursos de Qualificação pertinente à função | Até 40 horas | 5 pontos |
| | Entre 41 e 80 horas | 10 pontos |
| | Entre 81 a 120 horas | 20 pontos |
| | Acima de 120 horas | 30 pontos |
| Inexistência de faltas não justificadas | CLT | 10 pontos |
| Inexistência de advertência e suspensão | Regulamento Interno | 10 pontos |

ANEXO VIII – Instrumentos de Avaliação de Desempenho

OPERAÇÕES

I – Identificação

| | | |
|--------------------|--------|-------------|
| Avaliado: | Cargo: | Secretaria: |
| Avaliador: | Cargo: | Secretaria: |
| Data da avaliação: | | |
| Período referente: | | |

II – Instruções

Para cada fator apresentado, marque somente um campo referente à pontuação que será atribuída ao avaliado em relação a este fator, de acordo com a seguinte legenda:

- 1 – Demonstra pouco / Não atende
- 2 – Demonstra parcialmente / Atende parcialmente
- 3 – Demonstra satisfatoriamente / Atende satisfatoriamente
- 4 – Demonstra de forma excelente/ Atende de forma a superar o esperado

Para cada valor atribuído presente, ainda, evidências que demonstrem a validade da nota, ou seja, justificativas ou exemplos de situações que fundamentem a pontuação que está sendo dada àquele servidor naquele fator.

III – Avaliação de Competências e Resultados

| A – Comportamentos | Peso | Evidências | Pontuação | | | | Peso x Pontuação |
|--------------------|------|------------|-----------|---|---|---|------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|----|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe (capacidade de trabalhar cooperativamente com os outros, harmonizando os interesses particulares aos interesses do grupo e orientando-se para o alcance de um objetivo comum, demonstrando convivência pessoal e profissional harmoniosa)</p> | 5 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar capacidade de comunicação (habilidade para expressar idéias e conceitos por escrito e oralmente de forma clara e objetiva, preocupando-se em verificar a compreensão das mensagens transmitidas e recebidas)</p> | 5 | | | | | | | |
| <p>Apresentar discernimento nas situações de trabalho (habilidade em distinguir, reconhecer as diversidades e se adaptar às diferentes situações no trabalho. Saber aproveitar as oportunidades, criar ações que vão além das respostas óbvias)</p> | 5 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar comportamento ético (apresentar conduta humana orientada por princípios e regras morais de senso comum, mantendo honestidade, sigilo e imparcialidade nas ações, respeitando os limites do exercício de autoridade e o meio ambiente, quando for o caso)</p> | 5 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar destreza manual (habilidade de fazer trabalhos manuais com agilidade e qualidade)</p> | 5 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar discrição (habilidade em apresentar-se reservado em suas palavras e atos)</p> | 5 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar cordialidade (habilidade em demonstrar-se educado, atencioso e polido)</p> | 5 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar disposição física (apresentar bom nível de energia para realizar atividades de grande intensidade)</p> | 10 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar concentração (habilidade em centralizar a atenção em determinada atividade que está sendo realizada)</p> | 10 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar capacidade de solucionar problemas (habilidade para prever e/ou identificar problemas, analisando as causas e consequências, tomando providências para evitá-los ou solucioná-los)</p> | 15 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar agilidade (habilidade para realizar as tarefas de modo rápido e ativo)</p> | 10 | | | | | | | |

SUPORTE

I – Identificação

| | | |
|--------------------|--------|-------------|
| Avaliado: | Cargo: | Secretaria: |
| Avaliador: | Cargo: | Secretaria: |
| Data da avaliação: | | |
| Período referente: | | |

II – Instruções

Para cada fator apresentado, marque somente um campo referente à pontuação que será atribuída ao avaliado em relação a este fator, de acordo com a seguinte legenda:

- 1 – Demonstra pouco / Não atende
- 2 – Demonstra parcialmente / Atende parcialmente
- 3 – Demonstra satisfatoriamente / Atende satisfatoriamente
- 4 – Demonstra de forma excelente/ Atende de forma a superar o esperado

Para cada valor atribuído presente, ainda, evidências que demonstrem a validade da nota, ou seja, justificativas ou exemplos de situações que fundamentem a pontuação que está sendo dada àquele servidor naquele fator.

III – Avaliação de Competências e Resultados

| A – Comportamentos | Peso | Evidências | Pontuação | | | | Peso x Pontuação |
|--------------------|------|------------|-----------|---|---|---|------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|----|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe (capacidade de trabalhar cooperativamente com os outros, harmonizando os interesses particulares aos interesses do grupo e orientando-se para o alcance de um objetivo comum, demonstrando convivência pessoal e profissional harmoniosa)</p> | 5 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar capacidade de comunicação (habilidade para expressar idéias e conceitos por escrito e oralmente de forma clara e objetiva, preocupando-se em verificar a compreensão das mensagens transmitidas e recebidas)</p> | 5 | | | | | | | |
| <p>Apresentar discernimento nas situações de trabalho (habilidade em distinguir, reconhecer as diversidades e se adaptar às diferentes situações no trabalho. Saber aproveitar as oportunidades, citar ações que vão além das respostas óbvias)</p> | 5 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar comportamento ético (apresentar conduta humana orientada por princípios e regras morais de senso comum, mantendo honestidade, sigilo e imparcialidade nas ações, respeitando os limites do exercício de autoridade e o meio ambiente, quando for o caso)</p> | 5 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar capacidade de tomar decisões (habilidade para decidir, de forma coerente e hábil, em diversas situações, com base em dados e fatos)</p> | 15 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar capacidade de solucionar problemas (habilidade para prever e/ou identificar problemas, analisando as causas e consequências, tomando providências para evitá-los ou solucioná-los)</p> | 15 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar capacidade de negociação (habilidade em desenvolver uma relação na qual as partes envolvidas obtenham resultados positivos, usando persuasão, e não imposição.)</p> | 10 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar prudência (habilidade para agir com moderação e comedimento, buscando evitar tudo aquilo que possa gerar risco, dano ou erro)</p> | 5 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar imparcialidade nas ações (agir de forma justa, considerando a equidade e a razão, sem sofrer influência pessoais)</p> | 10 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar discrição (habilidade em apresentar-se reservado em suas palavras e atos)</p> | 5 | | | | | | | |
| <p>Demonstrar dinamismo (apresentar vitalidade e agilidade na realização das tarefas, sem comprometer a qualidade)</p> | 15 | | | | | | | |

GESTÃO

I – Identificação

| | | |
|--------------------|--------|-------------|
| Avaliado: | Cargo: | Secretaria: |
| Avaliador: | Cargo: | Secretaria: |
| Data da avaliação: | | |
| Período referente: | | |

II – Instruções

Para cada fator apresentado, marque somente um campo referente à pontuação que será atribuída ao avaliado em relação a este fator, de acordo com a seguinte legenda:

- 1 – Demonstra pouco / Não atende
- 2 – Demonstra parcialmente / Atende parcialmente
- 3 – Demonstra satisfatoriamente / Atende satisfatoriamente
- 4 – Demonstra de forma excelente/ Atende de forma a superar o esperado

Para cada valor atribuído presente, ainda, evidências que demonstrem a validade da nota, ou seja, justificativas ou exemplos de situações que fundamentem a pontuação que está sendo dada àquele servidor naquele fator.

III – Avaliação de Competências e Resultados

| A – Comportamentos | Peso | Evidências | Pontuação | | | | Peso x Pontuação |
|--------------------|------|------------|-----------|---|---|---|------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe (capacidade de trabalhar cooperativamente com os outros, harmonizando os interesses particulares aos interesses do grupo e orientando-se para o alcance de um objetivo comum, demonstrando convivência pessoal e profissional harmoniosa)</p> | 5 | | | | | | | | |
| <p>Demonstrar capacidade de comunicação (habilidade para expressar idéias e conceitos por escrito e oralmente de forma clara e objetiva, preocupando-se em verificar a compreensão das mensagens transmitidas e recebidas)</p> | 5 | | | | | | | | |
| <p>Apresentar discernimento nas situações de trabalho (habilidade em distinguir, reconhecer as diversidades e se adaptar às diferentes situações no trabalho. Saber aproveitar as oportunidades, criar ações que vão além das respostas óbvias)</p> | 5 | | | | | | | | |
| <p>Demonstrar comportamento ético (apresentar conduta humana orientada por princípios e regras morais de senso comum, mantendo honestidade, sigilo e imparcialidade nas ações, respeitando os limites do exercício de autoridade e o meio ambiente, quando for o caso)</p> | 5 | | | | | | | | |
| <p>Demonstrar capacidade de tomar decisões (habilidade para decidir, de forma coerente e hábil, em diversas situações, com base em dados e fatos)</p> | 15 | | | | | | | | |
| <p>Demonstrar capacidade de análise e síntese (habilidade para separar e examinar as partes de uma situação, compreendendo seu interrelacionamento, distinguindo o que é central e relevante)</p> | 15 | | | | | | | | |
| <p>Demonstrar capacidade de liderar/coordenar equipe (habilidade para influenciar positivamente as pessoas, baseando-se nas competências profissionais e pessoais, buscando credibilidade, aceitação, consenso e ação na realização dos objetivos)</p> | 5 | | | | | | | | |
| <p>Demonstrar capacidade de administrar conflitos (habilidade para reagir diante de situações tensas e conflitivas de forma calma e ponderada, apresentando alternativas para a resolução do impasse)</p> | 10 | | | | | | | | |
| <p>Demonstrar capacidade de negociação (habilidade em desenvolver uma relação na qual as partes envolvidas obtenham resultados positivos, usando persuasão, e não imposição)</p> | 10 | | | | | | | | |
| <p>Demonstrar capacidade de identificar e interpretar demandas (habilidade para buscar informações sobre uma situação qualquer e separar fatos de opiniões, captando a real necessidade ou demanda)</p> | 15 | | | | | | | | |
| <p>Demonstrar concentração (habilidade em centralizar a atenção em determinada atividade que está sendo realizada)</p> | 5 | | | | | | | | |

| Demonstrar criatividade (habilidade em buscar soluções inovadoras e viáveis para o melhor desenvolvimento do trabalho) | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 5 | | | | | | | | | |
| TOTAL | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| NOTA: total (peso x pontuação) x 100/400 | | | | | | | | | | |

| B - Resultados | Peso | Evidências | Pontuação | | | | Peso x Pontuação | |
|---|------|------------|-----------|---|---|---|------------------|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL | | - | - | - | - | - | - | |
| NOTA: total (peso x pontuação) x 100/ (soma de pesos x 4) | | | | | | | | |
| NOTA FINAL: (nota dos comportamentos/habilidades x 40%) + (nota dos resultados x 60%) | | | | | | | | |

IV – Observações

Observações sobre o instrumento e processo: (espaço para sugestões sobre este formulário e sobre a Avaliação de Desempenho da Prefeitura)

Grupo: SAÚDE

I – Identificação

| | | |
|--------------------|--------|-------------|
| Avaliado: | Cargo: | Secretaria: |
| Avaliador: | Cargo: | Secretaria: |
| Data da avaliação: | | |
| Período referente: | | |

II – Instruções

Para cada fator apresentado, marque somente um campo referente à pontuação que será atribuída ao avaliado em relação a este fator, de acordo com a seguinte legenda:

- 1 – Demonstra pouco / Não atende
- 2 – Demonstra parcialmente / Atende parcialmente
- 3 – Demonstra satisfatoriamente / Atende satisfatoriamente
- 4 – Demonstra de forma excelente/ Atende de forma a superar o esperado

Para cada valor atribuído presente, ainda, evidências que demonstrem a validade da nota, ou seja, justificativas ou exemplos de situações que fundamentem a pontuação que está sendo dada àquele servidor naquele fator.

| A – Comportamentos | Peso | Evidências | Pontuação | | | | Peso x Pontuação |
|---|------|------------|-----------|---|---|---|------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe (capacidade de trabalhar cooperativamente com os outros, harmonizando os interesses particulares aos interesses do grupo e orientando-se para o alcance de um objetivo comum, demonstrando convivência pessoal e profissional harmoniosa) | 5 | | | | | | |
| Demonstrar capacidade de comunicação (habilidade para expressar idéias e conceitos por escrito e oralmente de forma clara e objetiva, preocupando-se em verificar a compreensão das mensagens transmitidas e recebidas) | 5 | | | | | | |

ANEXO IX - Tabela de Vencimentos - CARGOS EFETIVOS

| | Escolaridade | Salário |
|--|---------------------|----------------|
| OPERAÇÕES 1 | Fundamental | 516,24 |
| OPERAÇÕES 2 | Fundamental | 623,55 |
| OPERAÇÕES 3 | Fundamental | 843,00 |
| OPERAÇÃO 4 | Fundamental | 823,00 |
| OPERAÇÃO 5 | Fundamental | 539,74 |
| OPERAÇÃO 6 | Fundamental | 723,59 |
| SUORTE 1 | Médio | 723,59 |
| SUORTE 2 | Médio | 985,87 |
| SUORTE 3 | Médio | 1.000,00 |
| SUORTE 4 | Médio | 843,00 |
| SUORTE 5 | Médio | 1.155,82 |
| GESTÃO I (Analista e procurador) | Superior | 1.782,00 |
| GESTÃO II (Engenheiros e Arquitetos) | Superior | 2.280,00 |
| SAÚDE I (demais profissionais da saúde) | Superior | 1.782,00 |
| SAÚDE II (médicos) | Superior | 2.160,00 |

ANEXO X**TABELA DE CARGO EM COMISSÃO**

| Denominação do Cargo | Salário |
|---|---------------------|
| Administrador Regional | R\$ 5.604,82 |
| Assessor de Transporte I | R\$ 954,20 |
| Assessor de Transporte II | R\$ 1.377,31 |
| Assessor Especial do PSF | R\$ 3.519,23 |
| Assessor Gerente | R\$ 3.800,77 |
| Assessor I | R\$ 1.500,09 |
| Assessor II | R\$ 1.800,10 |
| Assessor III | R\$ 2.160,13 |
| Assessor IV | R\$ 2.654,00 |
| Assessor Jurídico I | R\$ 1.944,00 |
| Assessor Jurídico II | R\$ 2.376,00 |
| Assessor Técnico de Planej. e Gestão | R\$ 2.654,00 |
| Controlador Geral | R\$ 2.654,00 |
| Chefe de Divisão | R\$ 1.500,09 |
| Chefe de Gabinete | R\$ 5.604,82 |
| Chefe de Seção | R\$ 1.377,31 |
| Diretor de Agência | R\$ 2.654,00 |
| Diretor de Departamento I | R\$ 2.654,00 |
| Diretor de Departamento II | R\$ 3.184,80 |
| Diretor de Escola | R\$ 2.654,00 |
| Encarregado | R\$ 781,12 |
| Ouvidor - Geral | R\$ 5.604,82 |
| Procurador Jurídico | R\$ 5.604,82 |
| Secretária | R\$ 954,20 |
| Secretário Particular | R\$ 5.604,82 |
| Secretário Municipal | R\$ 5.604,82 |

ANEXO XI – CARGOS NOS MOLDES DA CBO

FAMÍLIA OCUPACIONAL – OPERAÇÕES

| | |
|------------------------------|---|
| Função | Armador |
| | CBO: 7153-15 |
| DESCRIÇÃO | Preparam a confecção de armações de estruturas de concreto. Cortam e dobram ferragens. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas, de acordo com as especificações recebidas. |
| COMPETÊNCIAS | |
| Conhecimentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Fundamental▪ Curso Básico de Qualificação Específico▪ Normas de Segurança do Trabalho |
| Comportamentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Trabalhar em equipe▪ Demonstrar condicionamento e disposição física▪ Seguir normas e comportamentos de segurança |
| CONDIÇÕES DE TRABALHO | |
| Gerais | O trabalho é realizado a céu aberto, durante o dia. Os armadores de estrutura de concreto e de concreto armado podem realizar suas atividades em grandes alturas. |
| Ferramentas | Martelo, arco de serra, policorte, turquesa, protetor auricular, avental de raspa. |
| Local de Trabalho | Obras públicas |

| | |
|---------------|----------------------------|
| Função | Auxiliar de Limpeza |
| | CBO: 5142-10 |

DESCRIÇÃO

Conservam a limpeza de locais públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Fundamental
- Conhecimento sobre os produtos de limpeza
- Uso dos equipamentos específicos
- Normas de Segurança do Trabalho

Comportamentos

- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar condicionamento e disposição física
- Seguir normas e comportamentos de segurança

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em alturas e em posições desconfortáveis por longos períodos. Utilizam produtos tóxicos e equipamentos pesados.

Ferramentas

Enceradeira, cafeteira, produtos de limpeza, fogão, luvas, máscara.

Local de Trabalho

Eventos externos, todas as instalações prediais da Prefeitura.

Auxiliar de Serviços Gerais

Função
CBO: 9914-05

DESCRIÇÃO

Dão apoio geral aos diversos setores da Prefeitura; realizam mudança de móveis e equipamentos e executam pequenas manutenções elétricas, hidráulicas, de alvenaria e de conservação substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças e componentes. Realizam manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservam a limpeza das vias públicas, lavando-as e molhando seus jardins; auxiliam no combate a incêndios nas proximidades das vias e sempre que necessário auxiliam no abastecimento de água para a comunidade. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino fundamental
- Demonstrar conhecimentos básicos em hidráulica, eletricidade, carpintaria, dentre outros.
- Amarração de carga.
- Normas de Segurança do Trabalho

Comportamentos

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar prudência
- Demonstrar criatividade
- **Demonstrar agilidade**
- Demonstrar condicionamento e disposição física
- Seguir normas e comportamentos de segurança

CONDIÇÕES DE TRABALHO

| |
|---|
| Gerais Podem trabalhar em alturas e em posições desconfortáveis por longos períodos. |
| Ferramentas Alicates; chave de cano; chave de fenda; chave inglesa; esquadro; grifo; marreta; martelo; serrrote; talhadeira; chave magnética; chave de manobra. |
| Local de Trabalho Instalações prediais da Prefeitura e vias públicas |

| |
|---|
| Função Bombeiro CBO: 7241-10 |
|---|

| |
|---|
| DESCRIÇÃO Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios. |
|---|

| |
|--|
| COMPETÊNCIAS Conhecimentos <ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Fundamental▪ Curso Básico profissionalizante▪ Normas de Segurança do Trabalho Comportamentos <ul style="list-style-type: none">▪ Demonstrar condicionamento e disposição física▪ Manter-se atualizado com novas técnicas de instalações▪ Seguir normas e comportamentos de segurança |
|--|

CONDIÇÕES DE TRABALHO

| |
|---|
| Gerais |
| Trabalham em horários diurnos, em locais fechados ou a céu aberto. |
| Ferramentas |
| Chave de grifo, marreta, talhadeira, ponteiros, serra, tarrachas, cortador de tubo, maçarico, solda, dentre outras. |
| Local de Trabalho |
| Todos os prédios da Prefeitura. |

| |
|---|
| Função |
| Borracheiro CBO: 9921-15 |

DESCRIÇÃO

Realizam balanceamento, montagem e desmontagem do conjunto pneu-roda, efetuam reparos de câmaras de ar e pneus. Controlam vida útil e utilização de pneus. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

COMPETÊNCIAS

| |
|---|
| Conhecimentos |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Fundamental▪ Normas de Segurança do Trabalho▪ Curso de Qualificação |
| Comportamentos |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Pontualidade▪ Assiduidade▪ Demonstrar condicionamento e disposição física▪ Seguir normas e comportamentos de segurança |

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Podem trabalhar a céu aberto e no período noturno. Em suas atividades diárias, podem permanecer durante longos períodos em posições desconfortáveis. Podem também permanecer expostos à ação de materiais tóxicos.

Ferramentas

Calibrador; chave de roda; cola; compressor de ar; esmeril; espátulas; macaco hidráulico; máquina vulcanizadora; saca válvula.

Local de Trabalho

Pátio de obras

| | |
|---------------|---------------------|
| Função | Coveiro |
| | CBO: 5166-10 |

DESCRIÇÃO

Auxiliar nos serviços funerários. Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento de cadáveres e trasladar corpos e despojos. Efetuar a manutenção do cemitério, das máquinas e dos equipamentos, bem cuidar como da limpeza geral do local.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino fundamental
- Normas de Segurança do Trabalho

Comportamentos

- Seguir normas e comportamentos de segurança
- Manter-se discreto
- Ser paciente
- Demonstrar condicionamento e disposição física

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Trabalham em posições desconfortáveis e a céu aberto. Estão expostos ao contato com animais peçonhentos.

Ferramentas

Pá, enxada, picareta, vassoura, carrinho de mão, carrinho de esquite

Local de Trabalho

Cemitério da Prefeitura

Função Jardineiro
CBO: 6220-10

DESCRIÇÃO

Efetuem preparo de mudas e sementes em viveiros, cujas atividades baseiam-se no plantio e transplante das espécies vegetais. Cuidam de praças e jardins públicos, realizando atividades de varrição, recolhimento de lixo, irrigação e adubação de canteiros e aparagem. Podam e cortam árvores quando necessário.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Fundamental
- Curso básico profissionalizante
- Normas de Segurança do Trabalho

Comportamentos

- Demonstrar habilidade manual
- Demonstrar sensibilidade com plantas
- Demonstrar condicionamento e disposição física
- Seguir normas e comportamentos de segurança

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Podem realizar atividades próximas à rede elétrica. Muitas vezes trabalham sob céu aberto. Podem ficar expostos a materiais tóxicos.

Ferramentas

Pá, peneira, enxada, tesoura, vassoura de grama, tesoura de poda.

Local de Trabalho

Viveiro de mudas, praças, escolas, posto de saúde, creche, parque ecológico, praças, cemitérios.

Função
Pedreiro

CBO: 7152-10

DESCRIÇÃO

Realizam a manutenção e reforma de instalações prediais. Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria; aplicam revestimentos e contrapiso; constroem redes novas e realizam manutenções em redes vivas.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Fundamental
- Curso profissionalizante
- Normas de Segurança do Trabalho

Comportamentos

- Demonstrar habilidade manual
- Manter-se atualizado quanto às normas técnicas
- Seguir normas e comportamentos de segurança

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Podem realizar atividades em alturas, em locais subterrâneos ou confinados, expostos a

materiais tóxicos, ruído intenso.

Ferramentas

Manilha, Cano de PVC, cimento, areia, retroescavadeira, luvas.

Local de Trabalho

Escolas, hospitais, policlínica, residências particulares, ruas, prédios públicos e privados.

| | |
|---------------------|---------------|
| Função | Pintor |
| CBO: 7166-10 | |

DESCRIÇÃO

Preparam e aplicam tintas em superfícies de instalações prediais da Prefeitura e móveis diversos. Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino fundamental
- Curso básico de qualificação profissional
- Normas de Segurança do Trabalho

Comportamentos

- Cuidado com pessoas que transitam no local
- Demonstrar condicionamento e disposição física
- Seguir normas e comportamentos de segurança

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Em geral trabalham em equipe e freqüentemente são expostos a material tóxico.

Ferramentas rolo; pincel; compressor, revólver de pintura; espátula; desempenadeira de aço; lixa;

Local de Trabalho Instalações prediais da Prefeitura.

| | |
|---------------|---------------------|
| Função | Calceteiro |
| | CBO: 7152-05 |

DESCRIÇÃO

Realizam manutenção geral em vias, tapando buracos e refazendo calçadas. Trabalham seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente.

COMPETÊNCIAS

| |
|--|
| Conhecimentos <ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Fundamental▪ Normas de Segurança do Trabalho |
| Comportamentos <ul style="list-style-type: none">▪ Trabalhar em equipe▪ Demonstrar condicionamento e disposição física▪ Seguir normas e comportamentos de segurança |

CONDIÇÕES DE TRABALHO

| |
|--|
| Gerais <p>Podem trabalhar a céu aberto e em posições desconfortáveis por longos períodos.</p> |
| Ferramentas <p>martelo de calceteiro; picareta; pá; linha; compactador.</p> |
| Local de Trabalho <p>Vias públicas.</p> |

| | |
|---------------------|--------------------|
| Função | Carpinteiro |
| CBO: 7155-05 | |

DESCRIÇÃO

Planejam trabalhos de carpintaria. Confeccionam e reparam móveis, palanques, arquibancadas, telhados, proteção de madeira, portas, janelas e esquadrias, utilizando maquinário próprio.

COMPETÊNCIAS**Conhecimentos**

- Ensino Fundamental
- Curso básico de qualificação profissional
- Normas de Segurança do Trabalho

Comportamentos

- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar habilidade manual
- Demonstrar percepção visual
- Demonstrar condicionamento e disposição física
- Apresentar sugestões
- Seguir normas e comportamentos de segurança

CONDIÇÕES DE TRABALHO**Gerais**

Desenvolvem suas atividades em ambientes fechados ou a céu aberto. Estão sujeitos à exposição de materiais tóxicos e ruído intenso.

Ferramentas

Tupia, lixadeira, plaina, serra de fita, furadeira, desengrosso.

Local de Trabalho

Pátio de obras

| | |
|---------------------|--------------------|
| Função | Eletricista |
| CBO: 9511-05 | |

DESCRIÇÃO

Efetua instalações elétricas, montagem e desmontagem de instalações provisórias e manutenção corretiva na rede elétrica. Efetua testes de cargas e dimensionamento, instala ligações aéreas e faz reparos necessários na rede elétrica. Trabalha de plantão em eventos externos que utilizam ligações provisórias. Instala sistemas e componentes eletroeletrônicos. Trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

COMPETÊNCIAS**Conhecimentos**

- Ensino Fundamental
- Curso Básico de Qualificação específico
- Normas de Segurança do Trabalho

Comportamentos

- Demonstrar prudência
- Demonstrar coordenação motora
- Demonstrar concentração
- Demonstrar condicionamento e disposição física
- Seguir normas e comportamentos de segurança

CONDIÇÕES DE TRABALHO**Gerais**

Podem trabalhar em horários diurnos ou noturnos em regime de plantão. Podem atuar em posições desconfortáveis, locais subterrâneos e alturas.

Ferramentas

Alicates, chave de fenda, multímetro, óculos de segurança, luvas, cinto de segurança, escada, chave de teste, cabo, fita isolante, fita de alta fusão, conectores.

Local de Trabalho

Eventos externos, todas as instalações prediais da Prefeitura.

| | |
|---------------------|-----------------|
| Função | Mecânico |
| CBO: 9144-05 | |

DESCRIÇÃO

Elaboram planos de manutenção preventiva e corretiva; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores e equipamentos; efetuando inspeção, testes de desempenho de componentes e sistemas, desmontagem, reparo, troca de peças, ajustes e remontagens. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino fundamental
- Curso profissionalizante
- Normas de Segurança do Trabalho

Comportamentos

- Pontualidade
- Assiduidade
- Seguir normas e comportamentos de segurança
- Demonstrar destreza manual
- Demonstrar sensibilidade visual, tátil, auditiva e olfativa.
- Demonstrar condicionamento e disposição física

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Atividades são executadas em posições desconfortáveis, com exposição a ruídos e a materiais tóxicos.

Ferramentas

Máquinas hidráulicas, pneumáticas e elétricas, ferramentas manuais, equipamentos de testes.

Local de Trabalho

Pátio de obras e no campo

| | |
|---------------|---------------------|
| Função | Serralheiro |
| | CBO: 7244-40 |

DESCRIÇÃO

Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal. Realizam manutenção e confecção de esquadrias, serviços de solda em estruturas metálicas e outras, corte de metais.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Fundamental
- Curso de qualificação de específico de curta duração
- Normas de Segurança do Trabalho

Comportamentos

- Demonstrar cautela no manuseio de peças
- Demonstrar concentração
- Demonstrar habilidade manual
- Demonstrar percepção visual
- Seguir normas e comportamentos de segurança

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

No exercício das suas atividades, esses profissionais tendem a ficar em posições desconfortáveis por longos períodos, podendo trabalhar em ambientes confinados. No exercício de algumas de suas atividades, podem estar sujeitos aos efeitos de ruídos.

Ferramentas

Máquina de solda, lixadeira, maçarico, policorte, furadeira.

Local de Trabalho

Páteo de obras, todas as instalações prediais da Prefeitura.

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Função | Auxiliar de Serviços de Saúde |
| CBO: 5151-20 | |

DESCRIÇÃO

Visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de endemias; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; executam tarefas administrativas.

COMPETÊNCIAS**Conhecimentos**

- Ensino fundamental
- Curso profissionalizante específico

Comportamentos

- Demonstrar bom relacionamento interpessoal
- Demonstrar clareza na comunicação
- Demonstrar capacidade de persuasão

CONDIÇÕES DE TRABALHO**Gerais**

Trabalham em locais fechados e a céu aberto. Frequentemente são expostos às doenças contagiosas e risco de acidentes com material perfurocortantes.

Ferramentas

Agentes químicos, picadeira, lanterna, tubo, pipeta, pesca larva, máscara, luvas, roupa especial, pastas, telefone, computador e material de escritório.

Local de Trabalho

Unidades de saúde, domicílios, vias públicas.

1.1 Função
Atendente de Consultório Dentário
CBO: 3224-15

DESCRIÇÃO

Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível fundamental em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Recepcionam pacientes no consultório, agendam e desmarcam consultas, organizam e requisitam os materiais, organizam arquivos, preenchem fichas de pacientes. Efetuam a desinfecção e conservação dos equipamentos do consultório, solicitando a manutenção quando necessário. Esterilizam materiais e auxiliam o dentista em atividades diversas, tais como levantamento epidemiológico, ações preventivas, instrumentação e acabamento de peças, inclusive confecção de modelos em gesso. Revelam e montam radiografias intra-orais. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Fundamental
- Curso de auxiliar de consultório dentário e registro no CRO
- Funcionamento do serviço oferecido pela odontologia e unidade
- Rotinas administrativas
- Necessidade de manutenção de equipamentos e materiais
- Noções básicas dos procedimentos do dentista

Comportamentos

- Lidar com pressões por atendimento por parte da comunidade
- Cumprir rotina de trabalho
- Demonstrar coordenação motora fina

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Podem estar sujeitos a exposições de fotopolimerizadoras, materiais tóxicos, radiação e ruídos, bem como à pressão para cumprimento de agenda de trabalho.

Ferramentas

Local de Trabalho

Unidades de saúde e escolas.

Função

Auxiliar de Laboratório

CBO: 5152-15

DESCRIÇÃO

Atendem os clientes no laboratório, fornecem instruções aos pacientes quanto aos exames, recebem amostras, controlam documentos do laboratório, como fichas de clientes e resultados de exames. Preparam meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Administram e organizam o local de trabalho, recuperam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Médio
- Curso de qualificação específica
- Conhecimentos básicos de Informática

Comportamentos

- Clareza para comunicar-se
- Demonstrar atenção

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Em algumas atividades podem estar expostos a ruídos e material tóxico.

Ferramentas

Local de Trabalho

Unidades de saúde, bancos de sangue e centros hematológicos, laboratórios, domicílios.

Função

Motorista
CBO: 7823

DESCRIÇÃO

Dirigem e manobram veículos leves ou pesados e transportam pessoas, cargas ou valores, de acordo com as normas do trânsito e instruções recebidas. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa. Efetuam pagamentos e recebimentos no desempenho das atividades. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Auxiliam deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Fundamental
- Carteira Nacional de Habilitação categoria D
- Demonstrar noções de mecânica de veículos
- Normas de Segurança no Trânsito

Comportamentos

- Pontualidade
- Assiduidade

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelar pelo material transportado ▪ Apresentar comportamento ético ▪ Demonstrar condicionamento e disposição física ▪ Demonstrar cordialidade ▪ Trabalhar sob pressão ▪ Seguir normas e comportamentos de segurança no trânsito ▪ Conduzir de acordo com condições do paciente (em caso de motorista de ambulância) |
|--|

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

O trabalho é realizado de forma individual em turnos irregulares. Trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante, e ficam expostos a ruído intenso. Ocasionalmente, têm contato com doentes.

Ferramentas

Veículos, rádio, guia, jogo de ferramentas.

Local de Trabalho

Vias urbanas ou rurais.

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Função | Monitor de entretenimento |
| CBO: | não tem |

DESCRIÇÃO

Ensinam atividades culturais aos alunos, bem como auxiliam nas atividades de entretenimento. Atendem ao público em geral, organizam eventos e mantêm o local de trabalho limpo. Elaboram documentos e correspondências.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Médio completo
- Conhecimento cultural (artes, artesanato, dança, música)

- Conhecimento dos pontos culturais da cidade

Comportamentos

- Demonstrar cordialidade
- Ser paciente
- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Demonstrar agilidade
- Apresentar capacidade de comunicação
- Demonstrar capacidade de organização

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Ferramentas

- Material de escritório
- Material específico da atividade a ser ensinada
- Computador
- Impressora
- Telefone

Local de Trabalho

Instalações prediais da Prefeitura

Função Operador de máquinas
CBO:7151

DESCRIÇÃO

Operam máquinas e equipamentos ajustando comandos e acionando movimentos dos mesmos. Avaliam condições de funcionamento das máquinas e equipamentos, interpretando painel de instrumentos de medição, verificando fonte de alimentação, testando comandos de acionamento. Preparam área para operação dos equipamentos e materiais. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Fundamental
- Curso básico de qualificação
- Normas de Segurança do Trabalho

Comportamentos

- Pontualidade
- Assiduidade
- Demonstrar destreza manual
- Seguir normas e comportamentos de segurança
- Demonstrar atenção
- Demonstrar condicionamento e disposição física

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Expostos a ruído intenso, altas e baixas temperaturas, pó, odores e intempéries.

Ferramentas

Luvas, abafador, óculos.

Local de Trabalho

Estradas e loteamentos na zona urbana ou rural

| | |
|---------------|------------------|
| Função | Vigilante |
| CBO: | 5173-30 |

DESCRIÇÃO

Zelar pelo patrimônio público a fim de evitar depreciação e roubo; zelar pela segurança das pessoas e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio. Prestar informações ao público e aos órgãos competentes.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Fundamental
- Curso de Vigilância
- Normas de Segurança do Trabalho

Comportamentos

- Pontualidade
- Assiduidade
- Demonstrar condicionamento e disposição física
- Seguir normas e comportamentos de segurança
- Educação para abordar
- Manter-se discreto

CONDIÇÕES DE TRABALHO**Gerais**

Podem trabalhar em horários diurnos, noturnos, em rodízio de turnos ou escala. Em suas atividades diárias, podem permanecer durante longos períodos em posições desconfortáveis.

Ferramentas

Lanterna, radiocomunicador

Local de Trabalho

Nas diversas unidades da Prefeitura

FAMILIA OCUPACIONAL – SUPORTE

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| Função | Assistente Administrativo |
| CBO: 4110-10 | |

DESCRIÇÃO

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística nas diferentes Secretarias da Prefeitura. Atendem usuários e servidores, fornecendo e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Médio completo
- Conhecimento de informática
- Legislação pertinente às funções exercidas
- Redação/elaboração de textos de baixa complexidade
- Noções de Contabilidade

Comportamentos

- Demonstrar responsabilidade por documentos, valores, erros, dentre outros
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de organização

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Na maioria das vezes, trabalham em ambientes fechados.

Ferramentas

Material de escritório em geral, computadores, fax, telefone.

Local de Trabalho

Instalações prediais da Prefeitura.

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Função | Fiscal Municipal - Tributário |
| CBO: 2544-10 | |

DESCRIÇÃO

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária. Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades quando necessário. Analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes.

COMPETÊNCIAS**Conhecimentos**

- Ensino Médio completo
- Conhecimento sobre legislação tributária federal, estadual e municipal
- Conhecimento básico em informática
- Noções de contabilidade
- Conhecer os limites da autoridade do fiscal

Comportamentos

- Agir honestamente
- Demonstrar discrição
- Exercer autoridade
- Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto)
- Demonstrar imparcialidade
- Demonstrar capacidade de persuasão

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Atuam de forma individual e, eventualmente, em equipe, em ambiente fechado, a céu aberto.

Ferramentas

Material de escritório; *notebook*; calculadora

Local de Trabalho

Empresas e comércio existentes no município ou em outros municípios quando necessário.

| | |
|--------|---------------------------------|
| Função | Fiscal Municipal - Obras |
| CBO: | 3522-10 |

DESCRIÇÃO

Fiscalizam o cumprimento do código de posturas do município. Aplicam penalidades se necessário; orientam os contribuintes quanto ao cumprimento do código.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Médio completo
- Conhecimento sobre código de posturas
- Conhecimento básico de edificações e saneamento
- Conhecimento básico em informática
- Conhecer nome dos equipamentos e máquinas
- Conhecimento das instalações (Copasa, Cemig)

Comportamentos

- Demonstrar discricção
- Agir honestamente
- Exercer autoridade
- Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto)
- Demonstrar imparcialidade

- Conhecer os limites da autoridade do fiscal
- Demonstrar capacidade de persuasão

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Atuam de forma individual em ambiente fechado, a céu aberto, em horários diurno, noturno e irregulares.

Ferramentas

Prancheta; caneta; formulários; máquina fotográfica; telefone; motocicleta; máquinas (retroscavadeiras) e caminhões.

Local de Trabalho

Atividades realizadas no perímetro urbano, incluindo o aterro sanitário.

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| Função | Fiscal Municipal - Sanitário |
| CBO: 3522-10 | |

DESCRIÇÃO

Fiscalizam o cumprimento do código de posturas do município e de saúde do Estado no que se refere às questões sanitárias, visitando e vistoriando estabelecimentos de interesse da saúde, vias públicas e residências; aplicam penalidades, se necessário; promovem educação sanitária e orientam os contribuintes quanto ao cumprimento do código.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Médio completo;
- Conhecimento da legislação de saúde do Estado e código de posturas do município
- Conhecimentos básicos em informática
- Manuseio dos equipamentos específicos (balança; termômetro; estajo para teste de pH e cloro)

Comportamentos

- Demonstrar discrição
- Agir honestamente
- Exercer autoridade
- Demonstrar capacidade de decisão (ser resolutivo)
- Demonstrar imparcialidade
- Conhecer os limites da autoridade do fiscal
- Demonstrar capacidade de comunicação
- Demonstrar capacidade de persuasão

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Realizam seus trabalhos em ambientes fechados, a céu aberto, em horário diurno, podendo, eventualmente, trabalhar em horários irregulares. Não realizam visitas em locais que exigem responsável técnico de nível superior.

Ferramentas

Material de escritório; EPIs; computador; internet; balança; termômetro; estojo para teste de pH e cloro; transporte exclusivo.

Local de Trabalho

Atividades realizadas no perímetro urbano e rural do município.

| | |
|---------------------|---|
| Função | Fiscal Municipal - Meio Ambiente |
| CBO: 3522-05 | |

DESCRIÇÃO

Fiscalizam o cumprimento do código de posturas do município no que diz respeito à limpeza, poluição e degradação ambiental; aplicam penalidades, se necessário; orientam os contribuintes quanto ao cumprimento do código.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Médio completo
- Conhecimento do código de posturas do município
- Conhecimentos básicos em informática

Comportamentos

- Demonstrar discrição
- Agir honestamente
- Exercer autoridade
- Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto)
- Demonstrar imparcialidade
- Conhecer os limites da autoridade do fiscal
- Demonstrar capacidade de comunicação
- Demonstrar capacidade de persuasão

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Realizam seus trabalhos em ambientes fechados, a céu aberto, em horário diurno, podendo, eventualmente, trabalhar em horários irregulares.

Ferramentas

Máquina fotográfica; decibelmetro; material de escritório; moto (pilotar)

Local de Trabalho

Atividades realizadas no perímetro urbano e rural do município.

| | |
|---------------|-------------------------|
| Função | Guarda Municipal |
| | CBO: 5172-15 |

DESCRIÇÃO

Tem atribuições eminentemente patrimonial; protegendo bens públicos, serviços e instalações.

COMPETÊNCIAS**Conhecimentos**

- Ensino Médio completo
- Curso profissionalizante de guarda municipal
- Conhecimentos básicos em informática

Comportamentos

- Demonstrar cautela
- Demonstrar cordialidade
- Demonstrar disciplina
- Demonstrar responsabilidade
- Agir honestamente
- Ser paciente
- Evidenciar iniciativa
- Demonstrar discernimento
- Desenvolver percepção para análise visual de pessoas e situações
- Controlar direção de veículo em velocidade
- Demonstrar autocontrole
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Seguir normas e comportamentos de segurança
- Demonstrar condicionamento e disposição física
- Exercer autoridade

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Organizam-se em equipe, sob supervisão ocasional. Trabalham em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurnos e noturnos, em revezamento de turno e em horários irregulares. Estão sujeitos a trabalho sob pressão, levando-os a situação de estresse.

Ferramentas

Viatura; bastão tonfa; algema; apito; radiocomunicador; colete.

Local de Trabalho

Vias públicas, viaturas, instalações prediais do município.

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Função | Desenhista Técnico |
| CBO: 3181-15 | |

DESCRIÇÃO

Elaboram desenhos de Arquitetura e Engenharia Civil, utilizando *softwares* específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletam e processam dados e planejam o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso básico de qualificação
- Conhecimento de aplicativos como de desenho auxiliado por computador
- Conhecimento de informática

Comportamentos

- Conservar instrumentos de desenho
- Acompanhar novas tecnologias
- Trabalhar em equipe

- Desenvolver visão espacial
- Demonstrar habilidade/precisão manual

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Os profissionais trabalham em ambiente fechado, no período diurno.

Ferramentas

Instrumentos de desenho.

Local de Trabalho

Esses trabalhadores atuam em atividades econômicas, como construção civil, captação, purificação e distribuição de água, administração pública, serviços de utilidade pública, tais como produção e distribuição de eletricidade, gás e água.

Função *Técnico de Enfermagem*
CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO

Desempenham atividades técnicas de Enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; prestam assistência ao paciente; desempenham tarefas de apoio a outros profissionais de saúde. Auxiliam os médicos em procedimentos em geral, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam o ambiente de trabalho. Administram vacinas e realizam exames de baixa complexidade. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Médio
- Curso técnico em Enfermagem

Comportamentos

- Zelar pelo conforto de paciente

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ouvir e entender a necessidade do paciente ▪ Demonstrar iniciativa ▪ Transmitir segurança para realizar os procedimentos ▪ Preservar integridade física de paciente ▪ Acolher o paciente |
|--|

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Trabalham em ambientes fechados e com revezamentos de turnos. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse. Em algumas atividades, podem ser expostos à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.

Ferramentas

Material de primeiros socorros, material de escritório, estetoscópio, termômetro, seringas, glicosímetro, nebulizador, tesoura, pinças.

Local de Trabalho

Unidades de saúde

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Função | Técnico em Laboratório |
| | CBO: 3242-05 |

DESCRIÇÃO

Coletam, recebem e distribuem amostras biológicas de pacientes. Orientam os pacientes quanto à coleta do material biológico. Identificam requisições de exames, investigam dados de pacientes, procedem a triagem das amostras, aplicam técnicas específicas de tratamento e emitem resultados dos exames. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Efetuam registros de amostras.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Médio
- Curso técnico em Patologia Clínica

Comportamentos

- Garantir a integridade física e fisiológica dos pacientes e material biológico
- Demonstrar coordenação motora fina
- Seguir procedimentos operacionais padrão (POP) e instruções de trabalho (IT)

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Em algumas das atividades exercidas sofrem exposição a material tóxico, radiação, altas temperaturas e risco biológico.

Ferramentas

Computador, seringas, agulhas, algodão, tubos, garrotes, álcool, coletores de amostras, swab (cotonete).

Local de Trabalho

Unidades de saúde, laboratórios, domicílios.

| | |
|---------------|-----------------------------|
| Função | Técnico em Ortopedia |
| CBO: | 3225-05 |

DESCRIÇÃO

Interpretam as especificações médicas e efetuam as medidas do paciente para desenvolver, projetar, confeccionar, adaptar e reparar órteses e próteses (o/p), tais como aparelhos para correção ou apoio para pessoas com lesões em qualquer parte do corpo e membros artificiais. Avaliam o paciente e a prescrição; planejam, confeccionam e acompanham o funcionamento de órteses e próteses, prestando assistência técnica.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Médio completo
- Curso técnico em Ortopedia

Comportamentos

- Demonstrar senso estético
- Saber ouvir e perceber a necessidade do cliente
- Demonstrar coordenação motora fina

CONDIÇÕES DE TRABALHO**Gerais**

São expostos a materiais tóxicos, ruído intenso, altas temperaturas e ao pó dos materiais.

Ferramentas

Forno elétrico, broqueadeira ortopédica, lixadeira, furadeira, ferramentas específicas.

Local de Trabalho

Unidades de saúde e serviços sociais. Oficina de órteses e próteses.

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| Função | Técnico em Agrimensura |
| CBO: 3123-05 | |

DESCRIÇÃO

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos alimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

COMPETÊNCIAS**Conhecimentos**

- Ensino Médio completo
- Curso técnico em Agrimensura

Comportamentos

- Demonstrar iniciativa
- Apresentar capacidade de liderar/coordenar equipe
- Demonstrar consciência ecológica
- Adaptar-se a intempéries e condições naturais adversas
- Trabalhar em equipe

CONDIÇÕES DE TRABALHO**Gerais**

Atuam em serviços de campo, a céu aberto, no período diurno.

Ferramentas

Baliza; bastião; distanciômetro; estação total; mira; nível ótico (eletrônico e mecânico); prisma e refletor; radiotransmissor; teodolito (eletrônico e mecânico); trena.

Local de Trabalho

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| Função | Técnico de Contabilidade |
| CBO: 3511-05 | |

DESCRIÇÃO

Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem auditoria. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.

COMPETÊNCIAS**Conhecimentos**

- Ensino Médio completo

- Curso técnico em Contabilidade
- Conhecimento básico de informática
- Dominar a legislação pertinente

Comportamentos

- Manter-se atualizado quanto à legislação pertinente
- Demonstrar organização

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Os profissionais trabalham em ambiente fechado, no período diurno.

Ferramentas

Calculadora; computador e periféricos; internet; máquina copiadora; programas e aplicativos; telefone.

Local de Trabalho

Unidades da Prefeitura Municipal

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Função | Técnico de Edificações |
| | CBO: 3121-05 |

DESCRIÇÃO

Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos, desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orgam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Médio completo
- Curso técnico em Edificações

- Conhecimento básico de informática
- Dominar o código de obras e posturas do município

Comportamentos

- Demonstrar dinamismo
- Demonstrar capacidade de solucionar problemas
- Trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e Segurança no Trabalho

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Atuam em ambientes fechados ou a céu aberto. Podem estar sujeitos ao trabalho em alturas e expostos a ruídos.

Ferramentas

Computador, máquina fotográfica, material de desenho, material específico, calculadora

Local de Trabalho

Construções prediais públicas e privadas.

| | |
|---------------|----------------------------|
| Função | Técnico de Estradas |
| CBO: | 3122-05 |

DESCRIÇÃO

Planejam a execução do trabalho e supervisionam equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura. Auxiliam engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturam o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizam trabalhos de laboratório, vendas e compras de materiais e equipamentos. Padronizam procedimentos técnicos.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino médio
- Curso técnico em Estradas

- Conhecimento básico em informática
- Dominar o código de obras e posturas do município

Comportamentos

- Demonstrar dinamismo
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de solucionar problemas
- Trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e Segurança no Trabalho

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Podem trabalhar em locais fechados ou a céu aberto e estar sujeitos a locais subterrâneos e a ruídos

Ferramentas

Calculadora, computador

Local de Trabalho

Zona urbana e rural

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| Função | Técnico em Higiene Dental |
| CBO: 3224-05 | |

DESCRIÇÃO

Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Recepcionam pacientes no consultório, agendam e desmarcam consultas, organizam e requisitam os materiais, organizam arquivos, preenchem fichas de pacientes. Conservam o equipamento do consultório e solicitam manutenção, quando necessário. Realizam a desinfecção do consultório e esterilização de materiais a cada paciente. Auxiliam dentista em atividades diversas, tais como levantamento epidemiológico, ações preventivas, instrumentação e acabamento de peças. Realizam ações preventivas, ministrando palestras com ou sem dentista nas escolas, aplicando fluor/selante, orientando escovação. Atendem

pacientes em procedimentos simples, como remoção de suturas e de tártaro, dentre outros, sob supervisão do cirurgião-dentista. Fazem a tomada e revelação de radiografias intra-orais. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Médio
- Curso Técnico em Higiene Dental
- Noções básicas dos procedimentos do dentista

Comportamentos

- Lidar com pressões por atendimento por parte da comunidade
- Demonstrar coordenação motora fina
- Capacidade de comunicação em palestras

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Podem estar sujeitos a exposições de fotopolimerizadoras, materiais tóxicos, radiação e ruídos, bem como à pressão para cumprimento de agenda de trabalho.

Ferramentas

Local de Trabalho

Unidades de saúde e escolas.

| | |
|---------------|--|
| Função | Técnico de Apoio de Informática |
| | CBO: 3172-10 |

DESCRIÇÃO

Asseguram o funcionamento do *hardware* e da rede nas diferentes Secretarias da Prefeitura; realizam manutenções corretivas e preventivas; atendem usuários, orientando-os na utilização de *hardware* e *software*.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino médio
- Curso técnico em Informática ou Manutenção de *Hardware*
- Conhecimentos de redes específicas
- Inglês técnico

Comportamentos

- Demonstrar atenção
- Demonstrar iniciativa
- Garantir sigilo
- Demonstrar organização

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Trabalham em locais fechados; podem estar sujeitos a horários irregulares ou rodízio de turnos.

Ferramentas

Testador de rede, *pendrive*, compressor, diversas chaves, material de limpeza de equipamentos

Local de Trabalho

Instalações prediais da Prefeitura; laboratório de informática

| | |
|--------|---|
| Função | Técnico em Agropecuária CBO: 3211-10 |
|--------|---|

DESCRIÇÃO

Administram o viveiro de mudas e coordenam a equipe de manutenção de jardins. Realizam assistência técnica na horta comunitária, no viveiro de mudas e jardins da divisão de recursos vegetais. Administram cursos de jardinagem e minicursos de capacitação de funcionários do jardim. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Desenvolvem tecnologias de manejo da produção agrícola.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Ensino Médio completo
- Curso técnico em Agropecuária
- Noções de Paisagismo

Comportamentos

- Ser paciente
- Apresentar capacidade de comunicação
- Demonstrar cordialidade
- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Interagir com comunidades, principalmente rurais

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

As atividades se desenvolvem a céu aberto. Em algumas das atividades, podem estar sujeitos à exposição de material tóxico.

Ferramentas

Ferramentas de jardinagem, trena, computador

Local de Trabalho

Viveiro de mudas, jardins, horta comunitária

FAMÍLIA OCUPACIONAL – GESTÃO

| | |
|---------------|---|
| Função | Analista Administrativo Financeiro |
| 2 | CBO: 2521-05 |

DESCRIÇÃO

Planejam, organizam, controlam e assessoram, nas diferentes Secretarias, as áreas de recursos humanos, recursos materiais e patrimoniais, informações, bem como as áreas financeira e tecnológica, dentre outras.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso superior em Administração ou Administração Pública
- Conhecimentos básicos em Informática

Comportamentos

- Trabalhar em equipe
- Administrar conflitos
- Demonstrar capacidade de decisão
- Demonstrar capacidade de análise
- Agir com iniciativa
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de comunicação

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Na maioria das vezes, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. **Estão sujeitos à pressão por cumprimento de prazos e metas.**

Ferramentas

Computador, material de escritório.

Local de Trabalho

Todas as Secretarias da Prefeitura

Função Analista de Informática
3 CBO: 2124-05

DESCRIÇÃO

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos.
Prestam suporte técnico às Secretarias e elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos e oferecem soluções para ambientes informatizados.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso superior em Ciência da Computação

Comportamentos

- Desenvolver raciocínio numérico
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar capacidade de síntese
- Demonstrar senso analítico
- Demonstrar concentração
- Desenvolver capacidade de memorização
- Capacidade de visualizar detalhes

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

No exercício das atividades, alguns profissionais podem estar expostos aos efeitos de esforços repetitivos e da radiação proveniente de monitores de computadores.

Ferramentas

Computador, material de escritório, livros de legislação

Local de Trabalho

Instalações da Prefeitura

| |
|--|
| Função Arquiteto CBO: 2141-05 |
|--|

DESCRIÇÃO

Elaboram planos e projetos associados à Arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Executam e supervisionam projetos do município.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso superior em Arquitetura e Urbanismo

Comportamentos

- Expressar idéias graficamente
- Demonstrar percepção espacial
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar sensibilidade estética
- Atuar em equipes multidisciplinares
- Assegurar a qualidade dos serviços

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Geralmente, trabalham em equipe, em ambientes fechados. Estão sujeitos à pressão por cumprimento de prazos e metas.

Ferramentas

Local de Trabalho

Instalações da Prefeitura

| | |
|---------------|----------------------------|
| Função | Engenheiro Mecânico |
| | 3.1 CBO: 2144-05 |

DESCRIÇÃO

Planejam e implementam atividades de manutenção preventiva e corretiva em conjuntos mecânicos. Controlam o desempenho de equipamentos, testam sistemas e componentes e elaboram documentação técnica.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso Superior em Engenharia Mecânica

Comportamentos

- Demonstrar orientação para detalhes
- Demonstrar capacidade de liderar/coordenar equipes
- Demonstrar visão espacial
- Demonstrar raciocínio lógico
- Demonstrar atenção difusa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Podem trabalhar compondo equipe multidisciplinar, sob supervisão ocasional.

Ferramentas

Computador, calculadora

Local de Trabalho

Instalações prediais da Prefeitura.

| | |
|---------------|-------------------------|
| Função | Engenheiro Civil |
| | CBO: 2142-05 |

DESCRIÇÃO

Desenvolvem projetos de Engenharia Civil; executam obras; planejam, orçam e contratam empreendimentos; realizam vistoria técnica; ordenam a operação e a manutenção dos

mesmos. Notificam e autuam obras irregulares. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso Superior em Engenharia Civil
- Conhecimentos básicos em Informática
- Conhecimento básico de Autocad
- Legislação municipal (código de obras e lei de uso e ocupação do solo)

Comportamentos

- Agir honestamente
- Demonstrar imparcialidade
- Demonstrar capacidade de decisão
- Demonstrar cordialidade
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar capacidade de liderança

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Podem trabalhar em equipe multidisciplinar, em escritórios e também a céu aberto.

Ferramentas

Computador; máquina fotográfica; ferramentas de medida; réguas

Local de Trabalho

No escritório e em obras diversas (trabalho de campo)

| | |
|---------------------|------------------------------|
| Função | Engenheiro Agrimensor |
| CBO: 2148-05 | |

DESCRIÇÃO

Realizam atividades em topografia, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo articulação de cartas,

efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessoram na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso superior de Engenharia de Agrimensura.

Comportamentos

- Demonstrar raciocínio lógico
- Demonstrar capacidade de análise e síntese
- Demonstrar acuidade visual
- Demonstrar adaptabilidade
- Demonstrar liderança
- Demonstrar coordenação motora fina

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Em algumas atividades, podem manter-se em posições desconfortáveis por longos períodos e estar sujeitos a condições ambientais adversas.

Ferramentas

Aerotriangulador; batímetro; coletor de dados; computadores; nível; rastreador de satélite de posicionamento; restituidor gotogramétrico; teodolito

Local de Trabalho

Áreas urbanas e rurais do município.

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Função | Engenheiro Agrossilvicultor |
| CBO: 2221-05/ 2221-10/ 2221-20 | |

DESCRIÇÃO

Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvicultoras e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam o uso do solo em zona urbana e rural; corte e

| | |
|---------------|---------------------|
| Função | Procurador |
| 4 | CBO: 2412-25 |

DESCRIÇÃO

Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; administram recursos humanos e materiais da Procuradoria.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso superior em Direito
- Registro profissional na OAB

Comportamentos

- Agir honestamente
- Sensibilidade social
- Saber ouvir
- Expressar-se com clareza verbal
- Capacidade de expressão escrita
- Capacidade de persuasão

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

Ferramentas

Computador, material de escritório, livros de legislação

Local de Trabalho

Instalações da Prefeitura

poda de árvores em áreas públicas, elaboram documentação técnica e científica, projetos de formação de jardins, de arborização urbana, de reflorestamento e de viveiro de mudas. Gerenciam jardineiros e demais funcionários ligados à sua área de atuação. Atendem às demandas diversas do público, prestando assistência e consultoria técnicas.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso Superior em Engenharia Agrícola, Florestal ou Agronomia.
- Conhecimento em Legislação Ambiental
- Conhecimentos básicos em Informática
- Conhecimento básico de Autocad

Comportamentos

- Agir com iniciativa
- Agir honestamente
- Demonstrar capacidade de comunicação
- Demonstrar capacidade de análise
- Demonstrar capacidade de decisão
- Demonstrar consciência ambiental
- Demonstrar capacidade de liderar/coordenar equipe

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Podem ser expostos a condições climáticas adversas e a materiais tóxicos, ocasionalmente. Estão sujeitos a trabalhar em regime de plantão técnico.

Ferramentas

Carro, computador, GPS, clinômetro, trena, calculadora científica.

Local de Trabalho

Instalações prediais da Prefeitura e áreas externas em zona urbana e rural.

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Função | Analista em Comunicação Social |
| CBO: 2531-05 | |

DESCRIÇÃO

Elaboram planos estratégicos das áreas de Marketing e Comunicação para o município; implementam atividades e coordenam sua execução. Estruturam estratégias de projeto; pesquisam o quadro econômico, político, social e cultural; analisam mercado; desenvolvem propaganda e promoções; implantam ações de relações públicas e assessoria de imprensa. Transmitem imagem e conceitos da gestão da Prefeitura.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso Superior em Comunicação Social

Comportamentos

- Demonstrar capacidade de negociação
- Trabalhar em equipe
- Relacionar-se com outras pessoas
- Comunicar-se em outro idioma
- Demonstrar capacidade de organização
- Agir com criatividade
- Ter comportamento inovador

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Atuam em equipes de trabalho; desenvolvem o trabalho em ambientes fechados, em períodos diurnos. Podem atuar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

Ferramentas

Local de Trabalho
Instalações da Prefeitura

FAMÍLIA OCUPACIONAL – SAÚDE

Função Assistente Social
CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO

Prestam serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde, dentre outras atividades. Desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso superior em Assistência Social.

Comportamentos

- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Demonstrar sensibilidade
- Contornar situações adversas
- Mediar conflitos
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar imparcialidade
- Lidar com estresse
- Demonstrar discricção
- Manter-se firme
- Demonstrar persistência
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar sensibilidade política

- Respeitar as diversidades
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar flexibilidade

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Trabalham em equipe, em ambientes fechados e abertos em horário diurno, podendo trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

Ferramentas

Computador, arquivo confidencial; calculadora; *scanner*; fax; impressora; máquina de escrever; telefone; veículo; xérox.

Local de Trabalho,

Instalações prediais da Prefeitura, unidades de saúde, residências, na zona urbana e rural, dentre outros.

Função **Biólogo**
CBO: 2211-05

DESCRIÇÃO

Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Estudam seres vivos, desenvolvem trabalhos na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Nível superior em Biologia.

Comportamentos

- Demonstrar capacidade crítica
- Demonstrar perseverança

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstrar capacidade de investigação ▪ Demonstrar capacidade de observação ▪ Demonstrar capacidade de formular questões ▪ Demonstrar organização ▪ Demonstrar iniciativa ▪ Demonstrar objetividade ▪ Demonstrar meticulosidade ▪ Demonstrar adaptabilidade ▪ Trabalhar em equipe |
|---|

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

O trabalho é exercido em ambientes fechados e a céu aberto. Em algumas atividades, podem estar expostos aos efeitos de materiais tóxicos e da radiação.

Ferramentas

Condutivímetro; espectrofotômetro; estereomicroscópio; fotocalorímetro; microscópio; oxímetro; pHmetro; termociclador.

Local de Trabalho

Unidades de saúde, parques e reservas naturais, estações bioecológicas e áreas de proteção ambiental, herbários, biotérios, criadouros, estações de cultivo, dentre outros.

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Função | Bioquímico-Farmacêutico |
| CBO: 2234-10 | |

DESCRIÇÃO

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre

estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso superior em Farmácia Bioquímica

Comportamentos

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar capacidade de liderança

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Ferramentas

Balança; capela de segurança; cromatógrafo; destilador; estufas; liofilizador; microscópio; pHmetro; reator; vidraria

Local de Trabalho

Farmácia Municipal e Laboratório Municipal

| | |
|---------------|-------------------|
| Função | Enfermeiro |
| CBO: | 2235-05 |

DESCRIÇÃO

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso superior em Enfermagem

Comportamentos

- Demonstrar destreza manual
- Lidar com situações adversas
- Acolher a demanda - atender as solicitações dos clientes
- Demonstrar organização
- Interpretar linguagem verbal e não-verbal
- Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar
- Apresentar discernimento nas situações de trabalho
- Demonstrar atenção
- Demonstrar sensibilidade

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Exposição a riscos biológicos.

Ferramentas

Autoclaves; equipamentos de reanimação cardiopulmonar; equipamentos de suporte respiratório; equipamentos para monitoração de sinais vitais; impressos; instrumental cirúrgico; *kit* de emergência; manuais de normas e procedimentos; material médico-hospitalar de consumo; medicamentos, hemocomponentes e hemoderivados.

Local de Trabalho

Unidades de saúde e assistência social, domicílios

| | |
|---------------------|----------------------|
| Função | Fonoaudiólogo |
| CBO: 2238-10 | |

DESCRIÇÃO

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso superior em Fonoaudiologia
- Conhecimentos básicos em Informática

Comportamentos

- Demonstrar dinamismo
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de observação
- Contornar situações adversas
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar fluência verbal e escrita
- Demonstrar objetividade
- Transmitir segurança

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos ou ser expostos a elementos biopatogênicos.

Ferramentas

VRA

Local de Trabalho

Unidades de saúde, escolas, comunidades.

Função
Médico

CBO: 2231

DESCRIÇÃO

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Formação superior em Medicina e registro no CRM

Comportamentos

- Manter-se atualizado e informado
- Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar
- Demonstrar capacidade de investigação
- Adequar linguagem ao paciente
- Lidar com situações adversas
- Demonstrar rapidez de percepção
- Acolher a demanda - atender as solicitações dos clientes
- Interpretar linguagem verbal e não-verbal
- Preservar sigilo médico
- Tomar decisões em situações de pressão

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Trabalham em equipe e em horários irregulares, na maioria das vezes. Podem estar sujeitos a estresse constante. Em algumas ocupações, os profissionais podem estar sujeitos à ação de materiais tóxicos, radioativos e biológicos. Sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.

Ferramentas

Estetoscópio; termômetro; otoscópio; balança; régua; fita métrica; aparelho de pressão; sonar; material específico para exame ginecológico; equipamentos para abordagem das vias aéreas superiores; instrumental cirúrgico.

Local de Trabalho

Unidades de saúde, domicílios.

| | |
|---------------------|----------------------|
| Função | Nutricionista |
| CBO: 2237-10 | |

DESCRIÇÃO

Planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional. Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Elaboram cardápio da merenda escolar, creches, unidades de saúde, dentre outros. Planejam e executam projetos de combate à baixa nutrição da população carente do município.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso superior em Nutrição
- Conhecimento sobre legislação de saúde e vigilância sanitária
- Conhecimentos básicos em Informática

Comportamentos

- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Demonstrar dinamismo
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar liderança
- Transmitir segurança
- Contornar situações adversas
- Demonstrar capacidade de comunicação

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Executam seu trabalho em ambiente fechado e em horário diurno, podendo, em alguns casos, trabalhar em horário irregular. Podem estar sujeitos a posições desconfortáveis durante longos períodos e podem ser expostos a ruído intenso, altas temperaturas, risco ambiental e insalubridade.

Ferramentas

Aparelhos de medição de composição corpórea; balança (antropométrica, plataforma, de alimentos); calculadora; EPI; materiais descartáveis; publicações especializadas; recursos audiovisuais; termômetro; utensílios e equipamentos de cozinha; utensílios para produção especial de alimentos.

Local de Trabalho

Unidades de saúde e demais unidades da Prefeitura, como creches, escolas, dentre outros.

| | |
|---------------|-------------------|
| Função | Odontólogo |
| | CBO: 2232 |

DESCRIÇÃO

Implementam ações de promoção à saúde ao atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico; diagnosticam, avaliam pacientes e planejam tratamento. Administram local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de

biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Formação superior em Odontologia e registro no CRO
- Legislação da saúde

Comportamentos

- Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar
- Demonstrar habilidade manual fina
- Manter-se atualizado e informado
- Demonstrar senso estético
- Demonstrar equilíbrio frente a situações imprevistas
- Saber ouvir e perceber as necessidades dos pacientes

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Exercem suas atividades individualmente e em equipe. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a radiações, materiais tóxicos, contaminações e aos riscos de Lesões por Esforços Repetitivos e de Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (LER-Dort). Sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.

Ferramentas

Medicamentos; cadeira odontológica; estufa (forno de *pasterur*); instrumental odontológico; compressor ; equipamentos de proteção individual; mocho (banco do dentista); refletor; unidade auxiliar (sugadora e cuspideira); demais equipamentos odontológicos.

Local de Trabalho

Postos de saúde; centro de especialidades odontológicas; escolas; creches; hospitais; domicílios.

Psicólogo
Função
CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO

Implementam ações de promoção à saúde psíquica, emocional e social, principalmente por meio de atendimento individual ou em grupo; acompanham o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos ou grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou estabilização. Coordenam equipes e atividades da área e afins.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Formação superior em Psicologia e registro no CRP
- Legislação de saúde

Comportamentos

- Manter-se atualizado e informado
- Demonstrar equilíbrio psicológico
- Saber ouvir e perceber as necessidades dos pacientes
- Apresentar boa memória
- Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar
- Manter sigilo, imparcialidade e neutralidade
- Respeitar valores, crenças e limites dos clientes
- Demonstrar habilidade de questionar
- Ser psicoterapeutizado
- Tomar decisões em situações de pressão

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Os profissionais atuam, principalmente, em atividades ligadas à saúde, serviços sociais e pessoais e educação. Na maior parte do tempo, trabalham em local fechado. Exercem suas

atividades individualmente e em equipe. Sujeitos à pressão constante por atendimento, por parte da população.

Ferramentas

Material de escritório; material gráfico; material lúdico.

Local de Trabalho

Unidades de saúde, domicílios, escolas, dentre outros.

| | |
|---------------------|------------------------------|
| Função | Terapeuta Ocupacional |
| CBO: 2236-20 | |

DESCRIÇÃO

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

COMPETÊNCIAS

Conhecimentos

- Curso superior em Terapia Ocupacional
- Conhecimentos básicos em Informática

Comportamentos

- Demonstrar dinamismo
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de tomar decisões
- Demonstrar capacidade de observação
- Contornar situações adversas
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar capacidade de adaptação

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstrar iniciativa ▪ Demonstrar liderança ▪ Demonstrar equilíbrio emocional ▪ Demonstrar perseverança ▪ Demonstrar objetividade ▪ Transmitir segurança ▪ Demonstrar empatia ▪ Demonstrar organização ▪ Demonstrar capacidade de análise e síntese ▪ Demonstrar fluência verbal e escrita |
|--|

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Gerais

Atuam em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e noturnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos ou ser expostos a elementos biopatogênicos.

Ferramentas

Esteira elétrica; infravermelho; *laser*; recursos ópticos (lupas, telelupas, etc); ultra-som

Local de Trabalho

Unidades de saúde, escolas, comunidades, dentre outros.