



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 63 /

**“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO “QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ELETRICIDADE DE POÇOS DE CALDAS-DME-PC”, SUA CARREIRA E SALÁRIO, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, SEBASTIÃO NAVARRO VIEIRA FILHO, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

## **CAPITULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

### **Seção I Da Abrangência da Lei**

ART. 1º - Os empregos que compõem o Quadro de Pessoal Permanente do Departamento Municipal de Eletricidade de Poços de Caldas-DME-PC, bem como as suas funções de confiança, passam a obedecer à organização estabelecida nesta Lei.

ART. 2º - O quadro de servidores do DME-PC é de natureza celetista, regido pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação trabalhista correlata, naquilo que esta Lei não dispuser em contrário.

### **Seção II Das Definições**

ART. 3º - Para efeito desta Lei, considera-se a seguinte preceituação básica:



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I. **EMPREGO** – O conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor contratado sob o regime trabalhista;
- II. **GRUPO DE EMPREGOS**– Enquadramento dos empregos existentes e previstos no quadro do DME-PC, de modo a diferenciar a complexidade das atividades desempenhadas de acordo com o grau de escolaridade;
- III. **CARREIRA** – O conjunto de grupo de empregos de mesma denominação, escalonados segundo o grau de complexidade e responsabilidade;
- IV. **CARREIRA COMPLEMENTAR** – A carreira que sucede a uma outra carreira de mesma natureza institucional, mas de complexidade maior que aquela no que concerne ao grau de escolaridade, conhecimentos e habilidades exigidas;
- V. **QUADRO DE PESSOAL** – O conjunto de carreiras, empregos isolados e funções de confiança de um mesmo serviço, órgão ou poder;
- VI. **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** – O conjunto de atribuições que o Diretor confere transitoriamente a um servidor de carreira, nos casos e condições previstos nesta Lei.
- VII. **SALÁRIO**: é a retribuição pecuniária devida ao empregado público pelo efetivo exercício do emprego, correspondente ao padrão em que estiver posicionado.
- VIII. **PROGRESSÃO**: é a passagem do empregado de seu padrão salarial para outro, imediatamente superior, dentro da faixa salarial do grupo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico;
- IX. **INTERSTÍCIO**: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão salarial;
- X. **NÍVEL**: é o símbolo atribuído ao conjunto de grupos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa salarial a elas correspondentes;
- XI. **PADRÃO SALARIAL**: é o número que identifica o salário atribuído ao empregado dentro da faixa salarial do grupo a que pertence;
- XII. **FAIXA SALARIAL**: é a escala de padrões de salários atribuídos a um determinado nível.

ART. 4º - Para os efeitos desta lei, o “Quadro de Pessoal Permanente do Departamento Municipal de Eletricidade de Poços de Caldas-



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DME-PC" é o constante do Anexo I, sendo os respectivos empregos em extinção os elencados no Anexo VI, ambos desta Lei.

## **Seção III**

### **Do Preenchimento dos Empregos**

Art. 5º - Os empregos do quadro permanente, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

- I. pelo enquadramento dos atuais empregados, conforme as normas estabelecidas no art. 39, desta Lei;
- II. por contratação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de início de carreira ou de emprego isolado;
- III. pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º - Para preenchimento dos empregos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada grupo, constantes do Anexo I desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o DME-PC ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único - São requisitos básicos para preenchimento dos empregos:

- I. nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- 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 emprego, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial em regulamentação específica;
- VI. nível de escolaridade exigido para o desempenho das atribuições do emprego;
- VII. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 7º - A contratação dos empregos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizada pelo Diretor Geral do DME-PC, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

- I. denominação do emprego;
- II. quantitativo de vagas a serem preenchidas;
- III. justificativa para a solicitação de contratação.

§ 2º - A contratação referida no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições do emprego, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Na realização do concurso público de provas, ou de provas e títulos, poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme a natureza das atribuições do emprego.

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

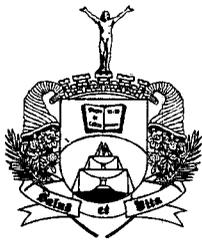
Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

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 empregos.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito à contratação, a qual se dará a exclusivo critério do Diretor Geral do DME-PC, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o preenchimento dos empregos em extinção elencados no Anexo II desta Lei.

Art. 13 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos empregos públicos do



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

“Quadro de Pessoal Permanente do Departamento Municipal de Eletricidade de Poços de Caldas - DME-PC”.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica aos empregos para os quais a lei exija aptidão plena.

## **CAPITULO II**

### **DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO DME-PC**

Art. 14 - Os empregos que constituem o “Quadro de Pessoal Permanente do Departamento Municipal de Eletricidade de Poços de Caldas – DME-PC”, serão divididos em 03 (três) grupos segundo a escolaridade exigida, a experiência necessária e a complexidade de suas atribuições, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 15 - As eventuais futuras inclusões de novos empregos no “Quadro de Pessoal Permanente do DME-PC”, ou reavaliações dos empregos existentes que sofram alterações no seu conteúdo, serão feitas através de autorização legislativa.

#### **Seção I**

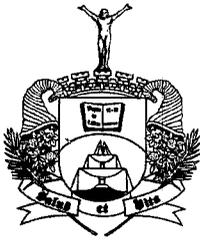
##### **Da Estrutura Salarial**

Art. 16 - A cada nível de emprego previsto no “Quadro de Pessoal Permanente do DME-PC” fica estabelecida uma faixa salarial relativa ao conjunto de empregos existentes, denominada “Quadro de Estrutura Salarial”, conforme Anexo III.

Parágrafo único - Cada uma das faixas salariais definidas contemplam aumentos salariais dos servidores que fizerem direito à progressão.

Art. 17 - A movimentação do servidor se dará, com o respectivo emprego, nos padrões e níveis salariais atribuídos ao grupo, observados os parágrafos seguintes.

§ 1º - A cada nível salarial corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões, cada valor de padrão guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual, de 3,0 % ( três por cento).



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 2º - O ingresso na carreira, sempre mediante concurso público, dar-se-á em seu padrão inicial.

§ 3º - A movimentação do empregado, na carreira, dar-se-á por meio de progressão salarial.

§ 4º - Presumir-se-á favorável o desempenho das atribuições do titular de emprego público, para o efeito de progressão, enquanto no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, à disposição de entidade sindical ou de qualquer outro órgão público municipal, estadual ou federal no Município de Poços de Caldas.

Art. 18 - Os grupos salariais previstos no Anexo I desta Lei, para efeito de nível salarial, ficam assim classificados:

- I. Grupo I: do nível salarial 1 (um) ao nível 72 (setenta e dois);
- II. Grupo II: do nível salarial 20 (vinte) ao nível 100 (cem); e
- III. Grupo III: do nível salarial 61 (sessenta e um) ao nível 109 (cento e nove), que corresponderá ao teto salarial no DME-PC.

## CAPÍTULO III

### DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO

Art. 19 - A duração normal do trabalho de cada empregado será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecido em lei especial editada pela União.

§ 2º - O acréscimo à jornada normal de trabalho a que se refere o *caput* deste artigo, dependerá, sob pena de nulidade, de aprovação pela chefia da área, em expediente específico e fundamentado.

§ 3º - O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.

§ 4º - Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária.



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO**

Art. 20 - Progressão é a passagem do empregado do nível salarial no qual esteja posicionado ao nível subsequente, dentro da faixa do grupo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 21 - A avaliação para a progressão processar-se-á anualmente, sempre no mês imediatamente anterior ao mês em que ocorrer a data base da categoria.

Art. 22 - Para fazer jus à progressão, o empregado deverá, cumulativamente:

- I. ter cumprido o estágio probatório de no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício;
- II. ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas três últimas avaliações de desempenho apuradas pela "Comissão de Desenvolvimento Funcional" a que se refere esta Lei e de acordo com as normas a serem previstas em regulamento.

§ 1º - A progressão será concedida ao empregado após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo.

§ 2º - Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo o empregado deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º - Não farão jus ao benefício de que trata este artigo, até que o nivelamento salarial dos empregos de atribuições idênticas ou assemelhadas seja estabelecido, os servidores que estiverem, na data da publicação desta lei, percebendo salário base divergente de emprego cujas atribuições sejam idênticas ou assemelhadas.

Art. 23 - O empregado que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 22 desta Lei passará, automaticamente, para o nível salarial seguinte.

Parágrafo único - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o empregado permanecerá no nível salarial em que se encontra,



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

tendo oportunidade de calcular a média das três últimas avaliações para o mesmo efeito, no ano subsequente.

Art. 24 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas nesta Lei vigorarão a partir do primeiro dia do útil do mês subsequente à sua concessão.

Art. 25 - Concorrerá à progressão o servidor que estiver, efetivamente, no exercício de suas atribuições pelo período de 12 meses, ininterruptos ou não.

§ 1º - A contagem do interstício suspender-se-á por 90 (noventa) dias, no caso de o empregado ser destituído de cargo de chefia, a título de penalidade, ou nos casos de afastamento ou licença não considerado efetivo exercício, nos termos da lei.

§ 2º - Enquanto o empregado estiver respondendo a inquérito ou processo administrativos, suspender-se-á o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do empregado o tempo de suspensão.

## **CAPÍTULO V**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 26 - A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do empregado e a qualidade de seu trabalho, em função das atribuições que desenvolve.

Art. 27 - O desempenho do empregado será objeto de avaliação da chefia imediata e avaliação coletiva por colegas de trabalho e, posteriormente remetida à "Comissão de Desenvolvimento Funcional" para apuração, objetivando a aplicação da progressão, conforme definido em regulamento.

Art. 28 - O sistema de avaliação do desempenho constará de regulamento, a ser baixado dentro de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei.

Art. 29 - Fica criada a "Comissão de Desenvolvimento Funcional", constituída por 03 (três) membros designados pelo



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Diretor do DME-PC, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 30 - O sistema de avaliação de desempenho, assim como a constituição da Comissão de Desenvolvimento Funcional, sua organização e forma de funcionamento, constarão de regulamento, a ser baixado dentro de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei, através de decreto.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA E DE SUA GRATIFICAÇÃO**

Art. 31 - Fica instituída uma gratificação para os servidores do quadro permanente alçados a uma "função de confiança", observado o disposto no Anexo IV desta Lei.

§ 1º - Os servidores do quadro permanente, quando nomeados para uma função de confiança, receberão uma gratificação calculada sobre o nível salarial 95, de acordo com o Anexo IV.

§ 2º - A gratificação pelo exercício de "função de confiança" somente será devida enquanto esta perdurar e em nenhuma hipótese se incorporará, para qualquer efeito, ao salário do empregado.

Art. 32 - As funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do DME-PC, exclusivamente dentre servidores do quadro permanente da autarquia, que satisfaçam os requisitos previstos na presente Lei, como definidos no Anexo II.

Art. 33 - Todas as funções de confiança serão ocupadas por servidores do quadro de pessoal permanente, de acordo com o seguinte critério.

- I. curso superior completo;
- II. ser servidor do quadro permanente da autarquia há pelo menos 05 (cinco) anos.

Parágrafo único - Caso não haja, na oportunidade, servidor do quadro permanente que atenda o requisito contido no inciso I, poderá ser nomeado servidor que comprovadamente satisfaça as exigências da função.



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 34 – Fica assegurado a todos os ocupantes de funções de confiança o direito de participar, em igualdade de condições com os demais servidores, do processo de progressão.

Art. 35 – A partir da implantação dos dispositivos desta lei, ficam extintas todas as gratificações anteriormente concedidas a qualquer título aos servidores do DME-PC, garantindo-se-lhes a aplicação do disposto no caput do art. 55 da Lei Complementar nº 25, de 4 de setembro de 2002.

Parágrafo único – Para efeito do disposto neste artigo, o percentual que permanecerá devido aos servidores abrangidos por esta norma, será aquele concedido até 4 de setembro de 2002.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 36 - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, sujeito ao regime institucional e será preenchido, mediante amplo recrutamento ou por membro do quadro efetivo, a critério do Diretor, ou nos casos e condições estabelecidas em lei.

Art. 37 - O integrante do quadro efetivo, quando no exercício de cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela do emprego para o qual foi contratado, acrescida do percentual de gratificação previsto no Anexo IV desta Lei.

Art. 38 - Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa do DME-PC serão instituídos por lei específica.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

Art. 39 – Os enquadramentos dos atuais servidores do “Quadro de Pessoal Permanente do DME-PC - Anexo I” e no “Quadro de Estrutura Salarial do DME-PC - Anexo III”, proceder-se-á da seguinte forma:

- I- cumprimento das alterações, manutenções e extinções dos empregos, demonstrados respectivamente no Anexo II, bem como os critérios estritamente de qualificação, quais sejam, as experiências, formação e aperfeiçoamento escolar, o desempenho e a conduta profissional a ser adotada;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

II- dispensa dos requisitos de escolaridade, desde que, comprovada e notoriamente, possua o servidor qualificação profissional que atenda plenamente às exigências dos empregos ou funções.

§ 1º - O enquadramento do servidor será efetuado no nível correspondente ao seu atual salário-base ou, em não havendo coincidência, no nível imediatamente superior, garantindo-se, no mínimo, 6% (seis por cento) de aumento salarial na base, obedecidos os níveis salariais do Anexo III.

§ 2º - O enquadramento de que trata este artigo será garantido a todo servidor do DME-PC que tenha sido contratado exclusivamente através de concurso público.

§ 3º - Observado o disposto no art. 31, § 1º da Lei Orgânica do Município, o processamento do benefício de que trata este artigo, se dará através de portaria, que mencionará, dentre outras, as seguintes informações:

- I. nome do servidor;
- II. data de admissão;
- III. número do edital de concurso público e data de sua realização;
- IV. classificação final no concurso, com a respectiva média;
- V. emprego público para o qual o servidor foi concursado e lotação;
- VI. enquadramento segundo as normas contidas nesta lei.

§ 4º - A omissão de quaisquer das informações necessárias estabelecidas no § 3º deste artigo tornará nulo o ato para todos os fins e efeitos de direito.

§ 5º - O enquadramento previsto neste artigo, determinará o retorno ao emprego de origem, de todos os servidores do DME-PC que estejam no exercício de funções diferentes daquelas para as quais foram concursados.

Art. 40 - Efetivado o enquadramento direto de que trata o art. 29 desta Lei, prosseguirá o servidor no nível salarial dele resultante, reiniciando a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

## **CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 41 – Nos termos do § 1º do art. 19 do ADCT da Constituição Federal, o tempo de serviço dos servidores estáveis será contado como título quando se submeterem a concurso público para fins de efetivação.

§ 1º - O DME-PC promoverá até 30 de junho de 2006, os concursos públicos para o preenchimento das vagas nos empregos públicos dos servidores a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º - Uma vez não aprovados no concurso público a que se refere este artigo, os servidores estáveis passarão a constituir o quadro de empregos em extinção, não lhes sendo aplicáveis as normas do Capítulo IV.

Art. 42 – Os servidores que não se enquadrarem às normas contidas nos artigos 39, § 2º, e 41 desta lei, deverão ser excluídos do quadro de servidores do DME-PC.

Art. 43 – Os concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, a serem realizados, serão devidamente regulamentados através de decreto para provimentos dos empregos.

Art. 44 – Nas descrições dos empregos a que se refere o Anexo V desta Lei consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

Art. 45 – O contrato de trabalho por prazo indeterminado, celebrado em decorrência desta Lei, somente será rescindido por ato unilateral da Administração nas seguintes hipóteses:

- I. prática de falta grave, dentre aquelas enumeradas no art. 482 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;
- II. acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- III. necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;
- IV. insuficiência de desempenho apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

Parágrafo único – Excluem-se da obrigatoriedade dos procedimentos previstos no *caput* deste artigo, as contratações de pessoal



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

decorrentes da autonomia de gestão de que trata o § 8º do Art. 37 da Constituição da República.

Art. 46 – Os Anexos numerados de I a V fazem parte integrante desta Lei, como se aqui estivessem transcritos.

Art. 47 – Os valores constantes do Anexo III desta lei somente poderão ser alterados por lei específica, assegurada a revisão geral anual nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 48 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do DME-PC, suplementadas se necessário.

Art. 49 – Anualmente, até o dia 31 de dezembro, a direção do DME-PC encaminhará para acompanhamento da Câmara Municipal, relação nominal completa de todos os seus servidores, indicando:

- I. nome completo;
- II. data e forma de admissão;
- III. emprego e função;
- IV. nível salarial inicial;
- V. nível salarial atualizado.

ART. 50 – Esta Lei deverá passar por revisão obrigatória após 6 meses contados a partir do início de sua vigência.

Art. 51 – Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 6.527, de 24 de outubro de 1997, esta lei entra em vigor a partir do 1º dia útil do mês posterior à sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 28 DE DEZEMBRO DE 2005.

SEBASTIÃO NAVARRO VIEIRA FILHO

Prefeito Municipal

Publicada no "Jornal de Poços", edição nº 2303, de 30/12/2005.  
Errata: " " " 2304 , de 31/12/2005  
" " " 2306 , de 04/01/2006  
" " " 2307 , de 05/01/2006



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Grupo Número	Nível de Escolaridade
Grupo I	Ensino Fundamental;
Grupo II	Ensino Médio
Grupo III	Ensino Superior

	Emprego anterior ao PCCS	Emprego no PCCS	Nº Vagas Atuais	Nº Vagas Futuras	Total de Vagas Criadas	Nível Salarial	
GRUPO I	Guarda de Portaria	Agente de Portaria	7	5	12	14	
	Escriturário	Assistente Administrativo I **	6	0	6	25	
	Auxiliar de Operador de Hidrelétrica	Auxiliar de Conservação de Barragens	10	2	12	17	
	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Limpeza	10	2	12	14	
	Auxiliar de Eletricista	Eletricista de Instalações I **		4	0	4	31
		Eletricista de Manut. Eletroeletrônica I **		4	0	4	31
		Eletricista de Rede I **		10	0	10	31
	Eletricista Instalador	Eletricista de Instalações I **	1	0	1	31	
	Eletricista de Montagem	Eletricista de Manut. Eletroeletrônica I **	1	0	1	31	
	Eletricista de Distribuição	Eletricista de Rede I **	8	0	8	31	
	Encarregado de Construção Civil	Mestre de Obras	2	0	2	23	
	Motorista						
	Jardineiro	Jardineiro	3	0	3	12	
	Lavador de Veículos	Lavador de Veículos	2	0	2	20	
	Operador de Hidrelétrica	Operador de Central Hidrelétrica I **	9	0	9	32	
	Operador de Retro Escavadeira	Operador de Máquina de Constr. Civil	0	1	1	25	
	Marteleteiro	Operador de Martelete	1	0	1	20	
	Pedreiro	Pedreiro	2	2	0	29	
	Servente de Obras	Serventes de Obras	12	0	2	10	
	Vigia	Caseiro	2	2	4	14	
Auxiliar de Instrumentação	Técnico de Calibração I **	1	0	1	22		
GRUPO II	Escriturário Operador de COD	Assistente Administrativo II	43	8	51	31	
	Não existe	Almoxarife	0	1	1	52	
	Leiturista	Leiturista	22	0	22	14	
	Não existe	Desenhista Projetista Mecânico	0	1	1	50	
	Não existe	Telefonista	0	3	3	15	
	Não existe	Motorista	0	1	1	23	



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

	Emprego anterior ao PCCS	Emprego no PCCS	Nº Vagas Atuais	Nº Vagas Futuras	Total de Vagas Criadas	Nível Salarial
	Eletricista de Distribuição	Eletricista de Rede II	4	27	31	45
	Eletricista Instalador	Eletricista de Instalações II	1	7	8	45
	Não existe	Montador de Equipamentos Elétricos	0	1	1	45
	Operador de Hidrelétrica	Operador de Central Hidrelétrica II	17	23	40	40
	Operador de Hidrelétrica II					
	Operador de Guindauto	Operador de Guindaste Móvel	2	0	2	34
	Operador COD/COS	Operador de Quadro de Distribuição Energia Elétrica	5	7	12	40
	Projetista	Projetista Elétrico	4	1	5	50
	Projetista de Rede					
	Não existe	Técnico em Construção Civil	0	1	1	50
	Não existe	Técnico em Manutenção Elétrica	0	2	2	50
	Eletromecânico	Técnico em Eletromecânica	1	1	2	50
	Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho	1	0	1	50
	Secretária	Secretária	1	0	1	30
Calibrador	Técnico em Calibração II	5	4	9	50	
Técnico Eletrônico						
GRUPO III	Não existe *	Administrador	0	2	2	63
	Advogado	Advogado	1	0	1	63
	Não existe *	Analista de Sistemas	0	1	1	68
	Não existe	Assistente social	0	1	1	60
	Contador	Contador	0	2	2	68
	Economista	Economista	0	1	1	68
	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	3	0	3	68
	Engenheiro Eletricista	Engenheiro Eletricista	2	2	4	68
	Não existe *	Engenheiro de Equipamentos em Computação	0	1	1	68
	Não existe	Psicólogo do Trabalho	0	1	1	68
TOTAL			210	121	317 ***	

\* - Os empregos atualmente não existem, contudo as funções correlatas são desempenhadas por outros servidores que ocupam empregos diversos com outra nomenclatura.

\*\* - Os empregos que exigem funções técnicas, portanto serão extintas no grupo I e incluídas futuramente no grupo II.

\*\*\* O total real de vagas será de 254 vagas, uma vez que serão extintas 44 vagas no grupo I que já estão previstas no grupo II



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **ANEXO II**

### **QUADRO DE EXTIÇÕES, ALTERAÇÕES E MANUTENÇÕES DE EMPREGOS-DME-PC**

<b>Empregos em Extinção no Grupo I</b>	<b>Empregos de Carreira no Grupo II</b>	<b>Empregos do Grupo II após extinção no Grupo I</b>
Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo
Eletricista de Rede I	Eletricista de Rede II	Eletricista de Rede
Eletricista de Manut. Eletroeletrônica I	Eletricista de Manut. Eletroeletrônica II	Eletricista de Manut. Eletroeletrônica
Eletricista de Instalações I	Eletricista de Instalações II	Eletricista de Instalações
Operador de Central Hidrelétrica I	Operador Central Hidrelétrica II	Operador de Central Hidrelétrica
Técnico Eletromecânica I	Técnico Eletromecânica II	Técnico Eletromecânica
Técnico em Calibração I	Técnico em Calibração II	Técnico em Calibração



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## ANEXO III

### QUADRO DE ESTRUTURA SALARIAL-DME-PC

NÍVEL SALARIAL	SALÁRIO PROPOSTO	NÍVEL SALARIAL	SALÁRIO PROPOSTO	NÍVEL SALARIAL	SALÁRIO PROPOSTO
1	361,00	38	1.077,00	74	3.120,00
2	372,00	39	1.109,00	75	3.214,00
3	383,00	40	1.142,00	76	3.310,00
4	394,00	41	1.176,00	77	3.409,00
5	406,00	42	1.211,00	78	3.511,00
6	418,00	43	1.247,00	79	3.616,00
7	431,00	44	1.284,00	80	3.724,00
8	444,00	45	1.323,00	81	3.836,00
9	457,00	46	1.363,00	82	3.951,00
10	471,00	47	1.404,00	83	4.070,00
11	485,00	48	1.446,00	84	4.192,00
12	500,00	49	1.489,00	85	4.318,00
13	515,00	50	1.534,00	86	4.448,00
14	530,00	51	1.580,00	87	4.581,00
15	546,00	52	1.627,00	88	4.718,00
16	562,00	53	1.676,00	89	4.860,00
17	579,00	54	1.726,00	90	5.006,00
18	596,00	55	1.778,00	91	5.156,00
19	614,00	56	1.831,00	92	5.311,00
20	632,00	57	1.886,00	93	5.470,00
21	651,00	58	1.943,00	94	5.634,00
22	671,00	59	2.001,00	95	5.803,00
23	691,00	60	2.061,00	96	5.977,00
24	712,00	61	2.123,00	97	6.156,00
25	733,00	62	2.187,00	98	6.341,00
26	755,00	63	2.253,00	99	6.531,00
27	778,00	64	2.321,00	100	6.727,00
28	801,00	65	2.391,00	101	6.929,00
29	825,00	66	2.463,00	102	7.137,00
30	850,00	67	2.537,00	103	7.351,00
31	876,00	68	2.613,00	104	7.572,00
32	902,00	69	2.691,00	105	7.799,00
33	929,00	70	2.772,00	106	8.033,00
34	957,00	71	2.855,00	107	8.274,00
35	986,00	72	2.941,00	108	8.522,00
36	1.016,00	73	3.029,00	109	8.778,00
37	1.046,00				



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## ANEXO IV

### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA-DME-PC

<b>Função de Confiança</b>	<b>Percentual de Gratificação Sobre Nível Salarial 95</b>
Assessor(a) de Comunicação	10%
Ouvidor(a)	10%
Secretária(o) da Diretoria	10%
Supervisor(a) da Seção de Licitações	15%
Supervisor(a) da Seção de Compras	15%
Supervisor(a) da Seção de Transportes	15%
Supervisor(a) da Seção de Tesouraria	15%
Supervisor(a) da Seção de Administração de Patrimônio	15%
Gerente de RH	20%
Gerente de Administração de Materiais	20%
Gerente de Serviços Gerais	20%
Gerente de Suprimentos	20%
Gerente da Contabilidade	20%
Gerente de Informática	20%
Gerente de Faturamento	20%
Gerente de Serviços Especiais	20%
Gerente de Projetos e Construções Elétricas	20%
Gerente de Projetos e Construção Civil	20%
Gerente de Distribuição	20%
Gerente de Geração	20%
Gerente de Laboratório	20%
Gerente de Gestão Financeira	20%
Gerente Comercial	20%



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS E ATRIBUIÇÕES - DME-PC

**Nº CBO 2521 - 05 - ADMINISTRADOR / NÍVEL SALARIAL = 63**

#### Descrição sumária

Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

#### Formação e experiência

Para o exercício dessa ocupação requer-se curso superior completo em Administração de empresas ou Administração pública, com registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

#### Condições de exercício

Trabalham em qualquer ramo de atividade econômica, serviços, comércio e indústria, incluindo-se a administração pública. São assalariados celetistas, estatutários ou autônomos. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

#### **A - ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES**

Apresentar alternativas  
Emitir pareceres e laudos  
Facilitar processos de transformação  
Analisar resultados de pesquisa  
Atuar na mediação e arbitragem  
Realizar perícias  
Administrar materiais  
Administrar recursos humanos  
Administrar patrimônio  
Administrar informações  
Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público  
Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor privado  
Gerir recursos tecnológicos  
Administrar sistemas, processos, organização e métodos  
Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais

#### **B - ELABORAR PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL**

Participar na definição da visão e missão da instituição  
Analisar a organização no contexto externo  
Analisar a organização no contexto interno  
Identificar oportunidades e problemas  
Definir estratégias  
Apresentar proposta de programas e projetos  
Estabelecer metas gerais e específicas

#### **C - IMPLEMENTAR PROGRAMAS E PROJETOS**

Avaliar viabilidade de projetos  
Identificar fontes de recursos  
Dimensionar amplitude de programas e projetos  
Traçar estratégias de implementação  
Reestruturar atividades administrativas  
Coordenar programas, planos e projetos  
Monitorar programas e projetos

#### **D - PROMOVER ESTUDOS DE RACIONALIZAÇÃO**

Analisar estrutura organizacional  
Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos  
Diagnosticar métodos e processos  
Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços  
Elaborar normas e procedimentos  
Estabelecer rotinas de trabalho  
Revisar normas e procedimentos

#### **E - REALIZAR CONTROLE DO DESEMPENHO ORGANIZACIONAL**

Estabelecer metodologia de avaliação  
Definir indicadores e padrões de desempenho

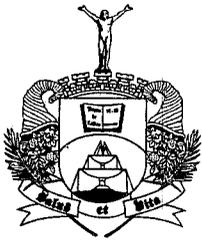
Avaliar resultados  
Preparar relatórios  
Reavaliar indicadores

#### **F - PRESTAR CONSULTORIA ÀS ORGANIZAÇÕES E PESSOAS**

Elaborar diagnóstico  
Recursos de trabalho  
Banco de dados; Calculadora; Fax; Literatura técnica; Recursos audiovisuais  
Recursos de informática  
Telefone

#### **G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

Agir com iniciativa  
Demonstrar liderança  
Demonstrar capacidade de síntese  
Demonstrar capacidade de negociação  
Demonstrar raciocínio lógico  
Demonstrar visão crítica  
Demonstrar capacidade de comunicação  
Demonstrar capacidade de análise  
Administrar conflitos  
Demonstrar raciocínio abstrato  
Trabalhar em equipe  
Demonstrar espírito empreendedor  
Demonstrar capacidade de decisão  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 2410 - 05 - ADVOGADO / NÍVEL SALARIAL = 63

## Descrição sumária

Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

## Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer ensino superior completo e o exame da OAB do estado de domicílio do bacharel em direito.

## Condições gerais do exercício

Trabalham em escritórios de advocacia, em empresas agrícolas, comerciais, industriais, serviços e na administração pública, como estatutários, assalariados ou autônomos. Executam suas funções sem supervisão, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

## A - POSTULAR EM JUÍZO

- Propor ações
- Contestar ações
- Intervir no curso do processo
- Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público
- Avaliar provas documentais e orais
- Instruir a parte
- Efetuar diligências
- Utilizar o trabalho de assistentes técnicos
- Realizar audiências trabalhistas
- Realizar audiências penais comuns
- Atuar no tribunal de júri
- Realizar audiências cíveis
- Recorrer de decisões
- Sustentar oralmente uma questão
- Cumprir prazos legais

## B - PRESTAR ACESSORIA JURÍDICA EXTRAJUDICIALMENTE

- Mediar questões
- Contribuir na elaboração de projetos de lei
- Analisar legislação para atualização e implementação
- Proferir palestras
- Prestar serviços de peritagem
- Assistir empresas, pessoas e entidades
- Arbitrar interesses das partes
- Assessorar negociações nacionais
- Formalizar parecer técnico-jurídico
- Elaborar relatórios
- Realizar audiências administrativas
- Firmar acordos
- Receber e dar quitação
- Participar de negociações coletivas
- Acompanhar casos de terceiros por interesse de cliente
- Representar contra particulares e autoridades
- Promover reuniões
- Cumprir prazos contratuais
- Assessorar negociações internacionais
- Integrar comissões internacionais de especialistas

## C - EXERCER ADVOCACIA EMPRESARIAL

- Integrar comissões nacionais de especialistas
- Acompanhar realização de atos societários
- Elaborar documentos decorrentes dos atos societários
- Assessorar decisões da diretoria
- Analisar modelos de negócios
- Acompanhar projetos de investimentos sob aspectos jurídicos
- Proteger a propriedade industrial
- Emitir informações sobre normas jurídicas
- Avaliar normas e procedimentos internos à empresa
- Elaborar contratos empresariais

## D - REALIZAR AUDITORIAS JURÍDICAS

- Definir o âmbito da auditoria
- Formar a equipe de profissionais
- Entrevistar pessoas envolvidas na área auditada
- Identificar problemas
- Apontar riscos e soluções
- Implementar soluções jurídicas
- Acompanhar resultados

## E - ADMINISTRAR BENS E DIREITOS

- Zelar pela manutenção e integridade de bens do cliente
- Controlar trabalhos de profissionais e escritórios subcontratados
- Administrar carteira de clientes
- Gerir o próprio escritório
- Informar o cliente sobre o andamento dos serviços

## F - ANALISAR A SOLICITAÇÃO DO INTERESSADO

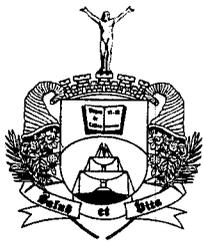
- Ouvir o interessado
- Verificar a existência de conflitos de interesses
- Reunir documentação básica
- Analisar fatos, relatórios e documentos
- Avaliar a possibilidade de aceitação dos serviços
- Expressar ao interessado a aceitação e recusa dos serviços
- Acordar as regras da prestação dos serviços

## G - DEFINIR A NATUREZA JURÍDICA DA QUESTÃO

- Coletar informações pertinentes à questão
- Pesquisar a possibilidade jurídica do caso
- Interpretar a norma jurídica
- Escolher a estratégia da atuação
- Expor ao interessado as possibilidades de êxito
- Obter autorização do cliente

## H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Agir com ética
- Demonstrar criatividade
- Evidenciar raciocínio lógico
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Agir com prontidão
- Demonstrar paciência
- Demonstrar tolerância
- Demonstrar capacidade de convencimento
- Evidenciar eloquência verbal
- Demonstrar persistência
- Evidenciar urbanidade no trato pessoal
- Manter controle emocional
- Evidenciar capacidade de negociação
- Atualizar-se
- Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos
- Desenvolver expressão corporal
- Dominar expressão escrita
- Evidenciar capacidade de síntese
- Evidenciar senso de humor
- Evidenciar senso crítico
- Demonstrar capacidade de escuta ativa
- Trocar experiências profissionais
- Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 5174 - 15 - AGENTE DE PORTARIA / NÍVEL SALARIAL = 14

## Descrição sumária

Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

## Formação e experiência

O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental. As empresas de vigilância oferecem treinamentos ou recrutam os trabalhadores no mercado de trabalho e em instituições de formação profissional.

## Condições gerais do exercício

Trabalham em edifícios residenciais, comerciais e indústrias. Podem ser empregados de locadoras de mão-de-obra, podendo fazer rodízio nas ocupações de porteiro de edifício, de locais de diversão e vigia.

## A - ZELAR PELA GUARDA DO PATRIMÔNIO

Rondar as dependências da empresa  
Verificar portas e janelas  
Observar movimentação das pessoas pela redondeza  
Remover pessoas em desacordo com as normas locais  
Registrar a passagem pelos pontos de ronda  
Relatar avarias nas instalações  
Inspeccionar os veículos no estacionamento  
Contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados  
Monitorar pelo circuito fechado de TV  
Prevenir incêndios  
Conduzir pessoas à delegacia

## B - CONTROLAR O FLUXO DE PESSOAS

Identificar as pessoas  
Revisitar pessoas  
Interfonar  
Encaminhar as pessoas  
Acompanhar o visitante  
Controlar a movimentação das pessoas  
Separar brigas  
Prestar primeiros socorros  
Acionar o 190 da PM e 193 do Corpo de Bombeiros

## C - ORIENTAR PESSOAS

Orientar visitantes  
Orientar deslocamento na empresa  
Informar sobre regimento interno  
Orientar sobre eventos no hotel  
Informar sobre comércio local  
Informar itinerário de ônibus  
Requisitar transporte  
Chamar segurança do hotel quando ocorrência

## D - RECEBER MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Abordar o entregador  
Verificar a documentação da mercadoria recebida  
Conferir os materiais  
Examinar o estado dos materiais e equipamentos  
Receber volumes e correspondências  
Requisitar material  
Acompanhar a entrega de produtos comprados pelos condôminos

## E - ESCOLTAR PESSOAS/MERCADORIAS

Inteirar-se sobre o número e o tipo de pessoas a serem escoltadas  
Colher informes sobre a natureza da mercadoria a ser transportada  
Traçar o trajeto a ser percorrido  
Definir o tipo de escolta a ser usada  
Dirigir o veículo apropriado  
Evitar obstáculo e obstruções no trajeto  
Percorrer o trajeto o mais rápido possível  
Posicionar o veículo de forma a proteger o escoltado  
Fazer pré-reconhecimento da área e destino  
Estacionar o veículo observando rotas de fuga  
Posicionar-se de forma a proteger o escoltado  
Acompanhar o escoltado a seu destino  
Cuidar da integridade física das pessoas  
Retornar com o escoltado usando métodos anteriores

Modificar percurso caso necessário  
Avisar a base do término da missão

## F - FAZER MANUTENÇÃO SIMPLES

Inspeccionar fitas do circuito fechado de TV  
Trocar fitas do circuito fechado de TV e baterias do rádio transmissor  
Checar o posicionamento das câmeras  
Reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de TV  
Solicitar reparos  
Atender emergências no elevador  
Inspeccionar hidrantes  
Ligar bomba de sucção  
Ligar gerador  
Trocar lâmpadas e resistências de chuveiros  
Irigar jardim

## G - COMUNICAR-SE

Falar ao telefone  
Comunicar-se por sinais  
Transmitir recados  
Lidar com o público  
Operar rádio, interfonos, pabx e sistema telefônico (ramal)  
Dominar código de comunicação  
Redigir relatórios  
Informar os regulamentos aos interessados

## H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar educação  
Manter a postura  
Demonstrar honestidade  
Aplicar os ensinamentos do treinamento  
Demonstrar asseio  
Demonstrar atenção  
Demonstrar espírito de equipe  
Demonstrar paciência  
Manter o autocontrole  
Organizar-se  
Ter capacidade de tomar decisões  
Demonstrar prestabilidade  
Ter destreza manual  
Administrar seu próprio tempo  
Dirigir autos e motos  
Aplicar normas de combates a incêndio  
Aceitar idéias  
Estar atualizado  
Ser desinibido  
Demonstrar senso de responsabilidade  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 4141 - 05 - ALMOXARIFE / NÍVEL SALARIAL = 52

## Descrição sumária

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

## Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional.

## Condições gerais do exercício

Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como: indústria, comércio atacadista, construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes abertos e fechados. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos.

## A - RECEPCIONAR PRODUTOS

- Verificar notas fiscais
- Confrontar notas e pedidos
- Descarregar produtos
- Pesar produtos e veículos
- Tirar amostra de produtos
- Rastrear lotes de produtos perecíveis
- Escanear códigos dos produtos
- Codificar itens
- Fazer lançamentos no sistema
- Endereçar materiais
- Encaminhar materiais para armazenagem

## B - CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS

- Conferir lacre do caminhão
- Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal
- Conferir prazos de entrega dos produtos
- Conferir lastro de embalagem
- Conferir amarração dos paletes
- Conferir quantidades
- Conferir marcas dos produtos
- Conferir qualidade e vencimento dos produtos
- Checar códigos de barra e unidade de venda do produto
- Conferir materiais por subgrupo
- Conferir produtos com especialista da área requerente
- Devolver itens em desacordo
- Emitir tiquetes de pesagem
- Conferir a distribuição do peso das cargas por eixo
- Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos
- Limitar peso de veículos conforme exigências legais
- Liberar o transportador

## C - REGISTRAR DOCUMENTOS DE LANÇAMENTOS

- Cadastrar produtos no sistema
- Codificar notas
- Registrar conhecimento de fretes
- Registrar baixa de itens
- Solicitar reposição de estoque
- Registrar prazos de entrega
- Registrar condições de pagamento
- Verificar notas fiscais lançadas no sistema
- Registrar estorno de notas fiscais
- Emitir notas fiscais de transferência de itens
- Emitir notas fiscais de devoluções
- Registrar ordens de serviço de terceiros
- Emitir requisição de compras
- Registrar cancelamento de pedidos
- Emitir autorização de serviço
- Enviar documentos fiscais para o setor contábil

## D - ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS

- Definir o módulo de armazenamento
- Definir áreas de armazenamento por tipo de produto
- Mover estoque operando empilhadeira, paleteira e carminho mecânico
- Transportar mercadoria para área definida
- Direcionar mercadorias de acordo com o sistema
- Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas, etc
- Movimentar produtos no paiol
- Armazenar por linha e marca
- Armazenar produtos por zona ou subgrupo
- Armazenar matéria-prima
- Armazenar produtos semi-acabados
- Armazenar produto acabado
- Armazenar produtos perecíveis
- Armazenar produtos em zona de quarentena e exportação

- Armazenar gases em depósitos especiais
- Armazenar explosivos em paiol
- Armazenar produtos sucateados

## E - DISTRIBUIR PRODUTOS, MATERIAIS E PREPARAR VOLUMES

- Separar notas por rota
- Reabastecer o local de separação
- Separar itens por clientes
- Distribuir mercadorias por destinatário
- Distribuir produtos por zona
- Distribuir produtos por marcas
- Embalar e etiquetar produtos
- Distribuir produtos por rol contêineres e paletes
- Anotar códigos nas caixas de controle
- Contar volumes na distribuição
- Remanejar peças e itens disponíveis
- Informar às transportadoras peso e cubagem
- Acompanhar carregamento dos produtos
- Distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo
- Verificar cargas com autorização especial de trânsito
- Separar produtos congelados para armazenagem
- Remeter correspondência dos volumes

## F - CONTROLAR ESTOQUE

- Lançar entradas e saídas de mercadorias
- Dimensionar quantidades mínimas e máximas
- Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade
- Controlar pedidos de compra
- Fazer previsão mensal de estoque
- Controlar datas de vencimento de produtos
- Controlar qualidade dos produtos armazenados
- Visitar produtos avariados
- Controlar produtos danificados na manipulação
- Controlar devolução de itens
- Controlar estoque físico e contábil
- Inventariar itens por endereço
- Controlar material em consignação
- Controlar mercadorias por depósito
- Controlar emissão de notas manuais
- Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados
- Controlar estoques futuros
- Controlar mercadorias por fornecedores
- Controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação
- Controlar produtos congelados em câmaras frias
- Controlar mercadoria por tempo de estoque

## G - ORGANIZAR O ALMOXARIFADO

- Planejar o layout
- Sinalizar áreas de risco
- Identificar os produtos por etiquetas
- Organizar prateleiras
- Ordenar paletes, contêineres e equipamentos
- Organizar produtos no espaço físico
- Agrupar produtos
- Ordenar materiais
- Amarrar mercadorias nos paletes
- Trançar caixa de papelão
- Colocar caixas vazias em gaiolas
- Reutilizar caixas vazias
- Arquivar documentos
- Limpar o almoxarifado e equipamentos
- Controlar o acesso de pessoas

## H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar organização
- Comunicar-se com facilidade
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar agilidade
- Demonstrar disciplina
- Tomar decisões
- Reciclar-se
- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar dedicação
- Demonstrar liderança
- Manter-se dinâmico
- Demonstrar resistência física
- Demonstrar paciência
- Demonstrar noções de informática
- Classificar itens por características
- Demonstrar honestidade
- Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 2124 - 15 - ANALISTA DE SISTEMAS / NÍVEL SALARIAL = 68

## Descrição sumária

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente e o treinam, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos e oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

## Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer curso superior completo em Ciência da Computação. Para os profissionais com outra formação de nível superior, o mercado de trabalho tem valorizado especialização e pós-graduação na área de informática. O exercício pleno das atividades ocorre, em média, após dois anos de experiência. Em função da inovação tecnológica, a permanência no mercado de trabalho requer atualização contínua dos profissionais.

## Condições gerais do exercício

Os profissionais podem trabalhar em atividades industriais, comerciais e de serviços de informática e atividades conexas, em atividades econômicas como as da área financeira, das comunicações, das comerciais em geral. Trabalham como empregados, principalmente, em grandes empresas públicas e privadas e como autônomos, prestando serviços. Seu trabalho se realiza em equipe, com supervisão ocasional. No exercício das atividades, alguns profissionais podem estar expostos aos efeitos de esforços repetitivos e da radiação proveniente de monitores de computadores.

## A - DESENVOLVER SISTEMAS INFORMATIZADOS

Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema  
Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema  
Fazer levantamento de dados  
Prever taxa de crescimento do sistema  
Definir alternativas físicas de implantação  
Especificar a arquitetura do sistema  
Escolher ferramentas de desenvolvimento  
Modelar dados  
Especificar programas  
Codificar aplicativos  
Montar protótipo do sistema  
Testar sistema  
Definir infra-estrutura de hardware, software e rede  
Aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede  
Implantar sistemas

## B - ADMINISTRAR AMBIENTE INFORMATIZADO

Monitorar performance do sistema  
Administrar recursos de rede  
Administrar banco de dados  
Administrar ambiente operacional  
Executar procedimentos para melhoria de performance do sistema  
Identificar falhas no sistema  
Corrigir falhas no sistema  
Controlar acesso aos dados e recursos  
Administrar perfil de acesso às informações  
Realizar auditoria de sistema

## C - PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AO CLIENTE

Orientar áreas de apoio  
Consultar documentação técnica  
Consultar fontes alternativas de informações  
Simular problema em ambiente controlado  
Acionar suporte de terceiros  
Instalar software e hardware  
Configurar software e hardware

## D - TREINAR CLIENTE

Consultar referências bibliográficas  
Preparar conteúdo programático  
Preparar material didático  
Preparar instrumentos para avaliação de treinamento  
Determinar os pré-requisitos do treinando  
Determinar recursos audiovisuais, hardware e software  
Configurar ambiente de treinamento  
Validar ambiente de treinamento  
Ministrar treinamento

## E - ELABORAR DOCUMENTAÇÃO PARA AMBIENTE INFORMATIZADO

Descrever processos  
Desenhar diagrama de fluxos de informações  
Elaborar dicionário de dados  
Elaborar manuais do sistema  
Elaborar relatórios técnicos

Emitir pareceres técnicos  
Inventariar software e hardware  
Documentar estrutura da rede  
Documentar níveis de serviços  
Documentar capacidade e performance  
Documentar soluções disponíveis  
Divulgar documentação  
Elaborar propostas técnicas e comerciais  
Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica  
Elaborar especificação técnica

## F - ESTABELECEER PADRÕES PARA AMBIENTE INFORMATIZADO

Estabelecer padrão de software e hardware  
Criar normas de segurança  
Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços  
Padronizar nomenclatura  
Instituir padrão de interface com usuário  
Divulgar utilização de novos padrões  
Definir metodologias a serem adotadas  
Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional

## G - COORDENAR PROJETOS EM AMBIENTE INFORMATIZADO

Selecionar equipe de trabalho  
Preparar cronograma de atividades e financeiro  
Administrar recursos internos e externos  
Delegar funções à equipe  
Acompanhar execução do projeto  
Realizar revisões técnicas  
Avaliar qualidade de produtos gerados  
Validar produtos junto a clientes em cada etapa

## H - OFERECER SOLUÇÕES PARA AMBIENTES INFORMATIZADOS

Propor mudanças de processos e funções  
Prestar consultoria técnica  
Identificar necessidade do cliente  
Avaliar proposta de fornecedores  
Negociar alternativas de solução com cliente  
Adequar soluções à necessidade do cliente  
Negociar com fornecedor  
Demonstrar alternativas de solução  
Divulgar solução  
Propor adoção de novos métodos e técnicas  
Organizar fóruns de discussão

## I - PESQUISAR TECNOLOGIAS EM INFORMÁTICA

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado  
Identificar fornecedores  
Solicitar demonstrações de produto  
Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas  
Construir plataforma de testes  
Analisar funcionalidade do produto  
Comparar alternativas tecnológicas  
Participar de eventos para qualificação profissional

## J - COMUNICAR-SE

Desenvolver expressão oral  
Desenvolver expressão escrita  
Assimilar idéias  
Desenvolver expressão em forma gráfica  
Interpretar gráficos, diagramas e símbolos  
Adaptar linguagem  
Trabalhar em equipe  
Desenvolver capacidade de negociação

## K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Desenvolver raciocínio abstrato  
Desenvolver raciocínio numérico  
Desenvolver raciocínio lógico  
Demonstrar capacidade de síntese  
Demonstrar senso analítico  
Evidenciar concentração  
Demonstrar flexibilidade  
Cultivar criatividade  
Demonstrar iniciativa  
Inovar  
Desenvolver capacidade de memorização  
Observar detalhes  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 4110 - 10 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / NÍVEIS SALARIAIS = 25 e 31

## Descrição sumária

Executam serviços de apoio; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas, executam serviços gerais de escritórios.

## Formação e experiência

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional.

## Condições gerais do exercício

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

## A - TRATAR DOCUMENTOS

Registrar a entrada e saída de documentos  
Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos  
Triar documentos  
Distribuir documentos  
Conferir dados e datas  
Verificar documentos conforme normas  
Identificar irregularidades nos documentos  
Conferir cálculos  
Submeter pareceres para apreciação da chefia  
Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos  
Arquivar documentos conforme procedimentos

## B - PREENCHER DOCUMENTOS

Digitar textos e planilhas  
Preencher formulários  
Preparar minutas  
Redigir escrituras de compra e venda  
Digitar notas de lançamentos contábeis  
Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços  
Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral

## C - PREPARAR RELATÓRIOS FORMULÁRIOS E PLANILHAS

Coletar dados  
Verificar índices econômicos e financeiros  
Elaborar planilhas de cálculos  
Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas  
Efetuar cálculos  
Redigir atas  
Elaborar correspondência  
Calcular prêmios  
Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos

## D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Verificar prazos estabelecidos  
Localizar processos  
Acompanhar notificações de não conformidade  
Encaminhar protocolos internos  
Atualizar cadastro  
Atualizar dados do plano anual  
Convalidar publicação de atos  
Cadastrar avisos de sinistro  
Expedir ofícios e memorandos

## E - ATENDER CLIENTES NO LOCAL OU A DISTÂNCIA

Fornecer informações sobre produtos e serviços  
Identificar natureza das solicitações dos clientes  
Atender fornecedores  
Registrar reclamações dos clientes

## F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Executar procedimentos de recrutamento e seleção  
Executar rotinas de admissão de pessoal  
Executar rotinas de demissão de pessoal  
Dar suporte administrativo à área de treinamento  
Orientar funcionários sobre direitos e deveres  
Controlar frequência dos funcionários  
Auxiliar na elaboração da folha de pagamento

Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte, etc)  
Atualizar dados dos funcionários

## G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO

Controlar material de expediente  
Levantar a necessidade de material  
Requisitar materiais  
Solicitar compra de material  
Conferir material solicitado  
Providenciar devolução de material fora de especificação  
Distribuir material de expediente  
Controlar expedição de malotes e recebimentos  
Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)  
Pesquisar preços

## H - COMUNICAR-SE

Expressar-se oralmente  
Demonstrar habilidade de redação  
Demonstrar precisão de linguagem

## I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar iniciativa  
Trabalhar em equipe  
Relacionar-se com flexibilidade  
Demonstrar capacidade de organização  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 2516 - 05 - ASSISTENTE SOCIAL / NÍVEL SALARIAL = 60

## Descrição sumária

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 de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

## Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer curso superior em assistência social ou pós-graduação na área de assistência social.

## Condições gerais do exercício

Trabalham em instituições das esferas pública e privada, bem como em ONG. Podem atuar em empresas ou instituições do setor agropecuário, comercial, industrial e de serviços. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). São estatutários ou empregados com carteira assinada. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

## A - ORIENTAR INDIVÍDUOS, FAMÍLIAS, GRUPOS, COMUNIDADES E INSTITUIÇÕES

Esclarecer dúvidas  
Orientar sobre direitos e deveres  
Orientar sobre acesso a direitos instituídos  
Orientar sobre rotinas da instituição  
Orientar sobre cuidados especiais  
Orientar sobre serviços e recursos sociais  
Ensinar a otimização do uso de recursos  
Orientar sobre a otimização do uso de recursos  
Desenvolver programas de educação alimentar para sadios  
Orientar sobre normas, códigos e legislação  
Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas  
Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho  
Organizar grupos sócio-educativos  
Facilitar grupos sócio-educativos  
Assessorar órgãos públicos e entidades civis  
Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais  
Organizar cursos, palestras, reuniões

## B - PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS

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

## C - PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL

Realizar estudo sócio-econômico  
Pesquisar interesses da população  
Pesquisar o perfil do usuário  
Pesquisar características da área de atuação  
Pesquisar informações "in loco"  
Pesquisar entidades e instituições  
Realizar pesquisas bibliográficas e documentais  
Estudar viabilidade de projetos propostos  
Levantar número de usuários  
Coletar dados  
Organizar dados coletados  
Compilar dados  
Tabular dados  
Difundir resultados da pesquisa  
Buscar parceiros  
Pesquisar a satisfação do usuário

## D - EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

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

## E - MONITORAR AS AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO

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

## F - PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS

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

## G - ARTICULAR RECURSOS DISPONÍVEIS

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

## H - COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES

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

## I - DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS

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

## J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

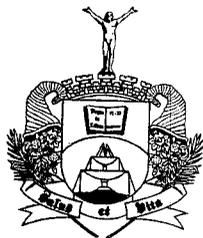
Trabalhar com ética profissional  
Manter-se atualizado  
Ouvir atentamente (saber ouvir)



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Demonstrar bom senso  
Demonstrar sensibilidade  
Contornar situações adversas  
Trabalhar em equipe  
Manter-se imparcial  
Demonstrar autocontrole  
Lidar com estresse  
Demonstrar discrição  
Manter-se disciplinado  
Manter-se firme  
Demonstrar persistência  
Mediar conflitos  
Participar de grupos de estudo  
Demonstrar sensibilidade política  
Estimular a criação de novos recursos  
Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual,  
etc  
Demonstrar criatividade  
Manter o sigilo profissional  
Manter-se flexível  
Demonstrar ousadia  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 5142 - 10 - AUXILIAR DE LIMPEZA / NÍVEL SALARIAL = 14

## Descrição sumária

Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependência de edificações. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

## Formação e experiência

O acesso às ocupações de Faxineiro e Limpador de vidros é livre. O exercício das ocupações de Coletor de lixo e Garf requer quarta série do ensino fundamental e a ocupação de trabalhador de serviços de manutenção de edifícios e logradouros tem como requisito o ensino fundamental completo. O exercício pleno das atividades ocorre após um a dois anos de experiência.

## Condições gerais do exercício

Trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, subterrâneas ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

## A - ZELAR PELA SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO E DE PESSOAS

Isolar áreas do prédio para manutenção  
Controlar a circulação de veículos  
Controlar a movimentação de pessoas  
Acender e apagar lâmpadas  
Verificar fechamento de portas e janelas  
Inspeccionar extintores  
Inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos  
Cadear grades da área externa

## B - ATENDER PESSOAS

Recolher jornais e correspondências e encaminhar às pessoas  
Atender funcionários de empresas de água e luz  
Prestar informações às pessoas sobre o comércio local  
Informar meios de transporte  
Conduzir pessoas à delegacia e ao pronto-socorro  
Prestar serviços de copa e cozinha

## C - CONSERVAR ÁREAS EXTERNAS

Varrer vias públicas e calçadas  
Amontoar detritos e fragmentos  
Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio  
Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos  
Colocar o lixo no veículo compactador  
Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira  
Pintar guias, sarjetas e alambrados  
Fazer manutenção de jardim  
Remover o lixo para depósitos e descarga  
Retirar detritos das margens de rio  
Separar material para reciclagem

## D - LAVAR VIDROS DE JANELAS E FACHADAS

Montar andaimes de ferro  
Instalar balancim para limpeza de vidros  
Remover resíduos dos vidros  
Lavar e enxugar vidros manualmente  
Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico  
Limpar janelas de alumínio e madeira

## E - LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS

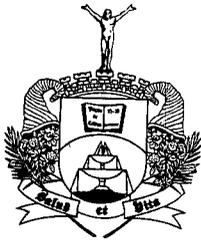
Diluir produtos de limpeza  
Lavar superfícies internas de recintos  
Secar pisos  
Encerar recintos  
Aspirar pó de dependências  
Limpar móveis e equipamentos  
Limpar paredes  
Limpar lustres, luminárias e ventiladores  
Limpar cortinas e persianas  
Coletar fezes de animais  
Supervisionar limpeza das dependências do prédio

## F - COMUNICAR-SE

Comunicar ao superior sobre reformas necessárias  
Relatar avarias nas instalações  
Solicitar limpeza de fossas e caixas d'água  
Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho  
Comunicar aos condôminos sobre reformas no prédio  
Solicitar polícia, corpo de bombeiros e ou atendimento hospitalar  
Solicitar a compra de produtos de limpeza  
Solicitar a compra de uniformes  
Justificar sua ausência ao supervisor  
Comunicar ausência ao superior  
Comunicar ao superior defeitos nos equipamentos de trabalho

## G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar destreza manual  
Demonstrar educação no trato com pessoas  
Dar provas de organização profissional  
Tratar pessoas sem discriminação  
Agir honestamente  
Demonstrar senso de responsabilidade  
Dar provas de controle emocional  
Demonstrar atenção  
Utilizar equipamento de proteção individual  
Dar provas de equilíbrio físico  
Prestar primeiros socorros  
Praticar ginástica laborativa  
Tomar vacina  
Demonstrar espírito de equipe  
Demonstrar presteza  
Acatar ordens superiores  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 9914 - 05 AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE BARRAGENS (Canaleiro) / NÍVEL SALARIAL = 17

## Descrição sumária

Executam manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montam equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Executam serviços gerais em residências (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros). Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

## Formação e experiência

Para o exercício da ocupação de mantenedor de edificações requer-se ensino fundamental completo; para as demais, prática profissional no posto de trabalho. O pleno desempenho das atividades ocorre com aproximadamente um ano de experiência profissional.

## Condições de exercício

Atuam no segmento da construção civil e estão organizados em equipes no trabalho, sob supervisão ocasional ou permanente. São predominantemente trabalhadores por conta própria ou autônomos. Atuam em locais fechados ou abertos, geralmente no período diurno. Trabalham em grandes alturas e em posições desconfortáveis por longos períodos e podem permanecer expostos à ação de materiais tóxicos.

## A - REALIZAR MANUTENÇÕES EM GERAL

Efetuar a limpeza de canais de adução, grades e comportas  
Operar máquinas limpa-grades  
Operar comportas  
Efetuar medições  
Lavar pátios  
Efetuar roçadas e capinas nas áreas de trabalho  
Manter a ordem e limpeza do local de trabalho  
Desentupir ralos, pias e vasos sanitários  
Inspeccionar qualidade da água  
Lavar grades  
Conservar jardins  
Lavar janelas, paredes e pastilhas  
Limpar vidros  
Usar equipamentos de proteção individual

## B - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar autocontrole  
Demonstrar autocrítica  
Demonstrar senso de organização  
Trabalhar sob pressão  
Demonstrar iniciativa  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 3186 - 10 DESENHISTA PROJETISTA MECÂNICO / NÍVEL SALARIAL = 50

## Descrição sumária

Planejam e desenvolvem projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, verificando viabilidade e coletando dados do projeto, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos, estimulando custo/benefício; acompanham provas práticas e coordenam a execução do projeto; elaboram embalagem para o produto e manual de operação para o usuário; desenvolvem fornecedores de produtos e serviços; participam do sistema de gestão de qualidade. Planejam e desenvolvem projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, verificando viabilidade e coletando dados do projeto, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos, estimando custo/benefício; acompanham provas práticas e coordenam a execução do projeto; elaboram embalagem para o produto e manual de operação para o usuário; desenvolvem fornecedores de produtos e serviços; participam do sistema de gestão de qualidade.

## Formação e experiência

O exercício das atividades requer formação técnica profissionalizante de nível médio na área de mecânica e afins, com domínio de uso de aplicativos tipo CAD. A experiência desejável para o desempenho pleno das atividades é de quatro a cinco anos.

## Condições gerais de exercício

Atuam em empresas ligadas à fabricação de artigos de borracha e plástico, de máquinas e equipamentos (instrumentação médico-hospitalar, de precisão e ópticos e para automação industrial, cronômetros e relógios) fabricação e montagem de veículos automotores, reboques e carrocerias e de máquinas, aparelhos e materiais elétricos. São empregados com carteira assinada ou trabalham por conta própria. Organizam-se em grupos, parcerias com terceiros ou trabalham simultaneamente em rede, exercendo a profissão a distância. Têm como local de trabalho ambientes fechados e horários diurnos, podendo passar longos períodos em posições desconfortáveis, sob pressão, em grandes alturas e expostos a ruído intenso e altas temperaturas.

## A - PLANEJAR O TRABALHO

Participar de reuniões inerentes ao projeto  
Avaliar o trabalho solicitado  
Estabelecer prioridades  
Elaborar cronogramas visando prazos e seqüência de trabalhos  
Distribuir tarefas  
Estabelecer plano de acompanhamentos de execução das tarefas

## B - COLETAR DADOS DO PROJETO

Verificar necessidades do cliente em relação ao produto  
Identificar o produto e suas aplicações  
Identificar áreas de interfaces no projeto  
Verificar a existência de projetos similares  
Especificar máquinas/equipamentos para produção estimada do produto  
Consultar normas de segurança aplicáveis ao projeto/produto  
Analisar a interferência do produto no meio ambiente  
Adequar o projeto à verba disponível  
Documentar as informações do solicitante e do executor do projeto/produto

## C - DESENVOLVER PROJETOS

Verificar viabilidade do projeto  
Consultar normas técnicas  
Verificar a aplicação dos equipamentos/instrumentos disponíveis  
Iniciar a execução do projeto  
Padronizar componentes do projeto/produto  
Viabilizar a manutenção do projeto/produto  
Especificar material usado no projeto/produto  
Inserir normas de segurança no projeto/produto  
Analisar criticamente o projeto  
Desenvolver protótipos  
Definir as peças e quantidade para reposição em função de desgaste e manutenção  
Estimar custo/benefício do projeto  
Coordenar a execução do projeto  
Cumprir o cronograma  
Ser responsável pela execução do projeto  
Acompanhar prova prática (Try out)  
Desenvolver sistemas de transportes para o produto  
Desenvolver embalagem para o produto  
Elaborar manual de operações para o usuário  
Manter arquivo atualizado do projeto/produto

## D - DEFINIR ETAPAS DO PROCESSO DE FABRICAÇÃO

Elaborar roteiro de processo  
Relacionar as máquinas/equipamentos para confeccionar o produto  
Calcular tempo gasto por operação

Criar dispositivos auxiliares para montagem ou usinagem  
Fazer análise crítica do processo  
Solicitar ensaios para verificar a performance do projeto/produto  
Analisar qualidade dos componentes do projeto/produto  
Elaborar relatórios técnicos  
Avaliar custo/benefício do produto  
Solicitar relatório final na área de segurança

## E - DESENVOLVER FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Solicitar ao fornecedor catálogos técnicos do produto para consulta  
Homologar fornecedores  
Atender fornecedores  
Classificar fornecedores preferenciais e alternativos  
Orientar fornecedores quanto aos métodos de trabalho da empresa  
Trabalhar em parceria com fornecedores

## F - ADMINISTRAR AQUISIÇÕES DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Cotar preços  
Negociar preços e prazos  
Solicitar amostra de produto para testes  
Aprovar preços  
Assessorar tecnicamente o setor de compras  
Emitir ordem de compra de produtos/serviços  
Solicitar certificado de garantia do produto ao fornecedor  
Conferir nota fiscal comparando valores e quantidades cotados  
Aprovar o pagamento  
Encaminhar para arquivo documentos referentes à aquisições de produtos/serviços

## G - PARTICIPAR DO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE

Elaborar folhas de especificação do produto  
Prescrever as especificações de ensaio do produto  
Elaborar planos de inspeção de qualidade  
Aplicar as ferramentas de qualidade  
Integrar colaborando às normas e procedimentos da gestão de qualidade, por meio de treinamentos  
Orientar fornecedores quanto à qualidade dos produtos

## H - UTILIZAR RECURSOS DA INFORMÁTICA

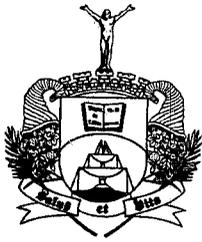
Utilizar bancos de dados em pesquisa de fornecedores e materiais  
Utilizar bancos de recursos e equipamentos  
Utilizar softwares na elaboração de desenhos e documentação  
Utilizar rede de comunicação no intercâmbio de informação  
Trabalhar em rede, simultaneamente, com equipes envolvidas no mesmo projeto  
Utilizar softwares no controle de desenvolvimento de projetos  
Simular desempenhos do projeto  
Gerar programas para máquinas a comando numérico computadorizado (Cnc)  
Utilizar softwares de controle de fabricação

## I - TRABALHAR COM SEGURANÇA E SAÚDE

Manter a postura física correta  
Utilizar equipamentos de proteção individual  
Utilizar ferramentas de forma adequada  
Identificar condições inseguras  
Praticar exercícios físicos compensatórios preventivos à LER  
Participar de treinamento de combate à incêndio e primeiros socorros  
Orientar os fornecedores/visitantes em relação à segurança do trabalho

## J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar capacidade de atualizar-se  
Trabalhar em equipe  
Relacionar-se com outras pessoas  
Demonstrar capacidade de comunicação  
Demonstrar capacidade de negociação  
Demonstrar capacidade de liderança  
Demonstrar capacidade de organização  
Demonstrar flexibilidade e versatilidade  
Socializar informações  
Demonstrar ética profissional  
Demonstrar capacidade de tomar decisões  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 9511 - 05 - ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA / NÍVEIS SALARIAIS = 31 e 45

## Descrição sumária

Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

## Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio concluído e curso básico de qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas-aula, ministrado em escolas especializadas na área de eletroeletrônica. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.

## Condições gerais do exercício

São empregados com carteira assinada, trabalham de forma individual, sob supervisão ocasional, em ambientes abertos ou fechados e em horários irregulares. Eventualmente estão sujeitos a pressões e podem atuar em posições desconfortáveis, locais subterrâneos e grandes alturas.

## A - PLANEJAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO ELETROELETRÔNICA

Interpretar ordens de serviço  
Orçar serviços de manutenção  
Estimar tempo de execução do serviço  
Estimar necessidades de mão-de-obra  
Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos  
Verificar condições físicas do local de trabalho  
Selecionar ferramentas e instrumentos

## B - REALIZAR MANUTENÇÕES PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA

Obedecer normas técnicas  
Listar equipamentos (máquinas, instrumentos, etc)  
Listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos  
Inspeccionar sensitivamente máquinas e equipamentos  
Avaliar as necessidades de manutenção  
Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos  
Demonstrar equipamentos eletroeletrônicos  
Reparar equipamentos eletroeletrônicos  
Substituir componentes e dispositivos elétricos  
Monitorar equipamentos eletroeletrônicos  
Ajustar componentes e dispositivos elétricos  
Lubrificar componentes eletroeletrônicos  
Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos  
Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho

## C - INSTALAR SISTEMAS E COMPONENTES ELETROELETRÔNICOS

Interpretar esquemas elétricos  
Corrigir esquemas elétricos  
Instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduítes e sistemas estruturados  
Confeccionar chicotes e cablagens elétricos  
Fixar manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios  
Conectar cabos aos equipamentos e acessórios  
Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento

## D - REALIZAR MEDIÇÕES E TESTES

Verificar tensões dos sistemas  
Verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos  
Medir correntes dos circuitos  
Medir fator de potência  
Verificar aterramento e isolamento

## E - REALIZAR SERVIÇOS SEGUNDO NORMAS DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE OCUPACIONAL

Solicitar inspeções dos locais de trabalho  
Interpretar laudos de segurança

Interpretar laudos do meio ambiente  
Interpretar laudos de saúde ocupacional  
Utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo  
Avaliar condições de insegurança  
Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento  
Bloquear o funcionamento da máquina  
Aplicar primeiros socorros  
Depositar resíduos em locais próprios

## F - ELABORAR DOCUMENTAÇÃO

Preencher ordens de serviço  
Preencher formulários de requisição de materiais  
Emitir parecer técnico  
Elaborar relatórios de serviços  
Registrar ocorrências de anomalias  
Elaborar diagramas de comando e força

## G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar dinamismo  
Autocontrolar-se  
Demonstrar concentração  
Demonstrar prudência  
Demonstrar raciocínio lógico  
Demonstrar coordenação motora  
Demonstrar persistência  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 2142 - 05 - ENGENHEIRO CIVIL - NÍVEL SALARIAL 68

## Descrição sumária

Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçam e contratam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica. Podem prestar consultorias.

## Formação e experiência

Para o exercício profissional requer-se formação em Engenharia Civil e registro no CREA, sendo frequente os profissionais portadores de títulos de especialização e pós-graduação, lato sensu. O exercício pleno da atividade ocorre, em média, após cinco anos de experiência.

## Condições gerais do exercício

Atuam na maioria das atividades econômicas com concentração na construção civil. Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também a céu aberto, ou no campo. Eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais, por exemplo em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.

## A - DESENVOLVER PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL

Realizar investigações e levantamentos técnicos  
Definir metodologia de execução  
Desenvolver estudos ambientais  
Dimensionar elementos de projetos  
Detalhar projetos  
Revisar projetos  
Aprovar projetos  
Especificar equipamentos, materiais e serviços  
Desenvolver relatórios

## B - EXECUTAR OBRAS CIVIS

Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços  
Controlar cronograma físico e financeiro da obra  
Fiscalizar obras  
Realizar ajuste de campo  
Otimizar processos construtivos  
Supervisionar segurança da obra  
Supervisionar aspectos ambientais da obra  
Medir serviços executados  
Gerar projeto conforme construído

## C - PLANEJAR EMPREENDIMENTO

Fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento  
Planejar cronograma físico e financeiro  
Levantar informações inerentes ao empreendimento  
Caracterizar empreendimento  
Analisar opções do empreendimento  
Definir alternativa

## D - PRESTAR CONSULTORIA TÉCNICA

Periciar projetos e obras (laudos e avaliações)  
Emitir parecer técnico  
Propor soluções técnicas  
Realizar treinamento técnico

## E - COORDENAR OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO EMPREENDIMENTO

Coordenar apoio logístico  
Avaliar dados técnicos e operacionais  
Programar inspeção preventiva e corretiva  
Programar intervenções no empreendimento  
Avaliar relatórios de inspeção  
Gerenciar recursos humanos  
Gerenciar suprimento de materiais e serviços  
Gerenciar recursos técnico-financeiros

## F - ORÇAR O EMPREENDIMENTO

Compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços  
Cotar preços e custos de insumos do empreendimento  
Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento  
Levantar custos do empreendimento

## G - CONTRATAR EMPREENDIMENTO

Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras  
Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras  
Preparar edital de concorrência  
Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras  
Julgar propostas técnicas e financeiras  
Administrar contratos

## H - CONTROLAR QUALIDADE DO EMPREENDIMENTO

Aceitar ou rejeitar materiais e serviços  
Analisar ensaios de materiais  
Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade  
Verificar aferição, calibração dos equipamentos

## I - ELABORAR NORMAS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Elaborar procedimentos e especificações técnicas  
Elaborar normas de avaliação de desempenho técnico e operacional  
Elaborar manual do usuário  
Controlar documentação técnica  
Participar de comissões, órgãos normativos nacionais e internacionais  
Elaborar especificações técnicas  
Elaborar normas e procedimentos executivos  
Elaborar critérios de medição  
Elaborar normas de ensaio de campo  
Elaborar normas de ensaio de laboratório

## J - PESQUISAR TECNOLOGIAS

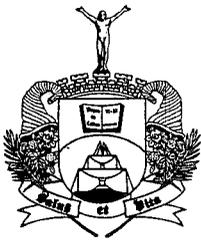
Criar projetos de pesquisa  
Ensaar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos  
Implementar tecnologias  
Divulgar tecnologias  
Coordenar pesquisas tecnológicas

## K - COMUNICAR-SE

Desenvolver expressão oral  
Desenvolver expressão escrita  
Desenvolver capacidade de negociação  
Desenvolver capacidade de liderança  
Trabalhar em equipe

## L - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar criatividade  
Demonstrar dinamismo  
Evidenciar iniciativa  
Demonstrar capacidade de decisão  
Cultivar visão global  
Demonstrar adaptabilidade  
Desenvolver visão espacial  
Evidenciar raciocínio lógico  
Desenvolver raciocínio matemático  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 2143 - 05 - ENGENHEIRO ELETRICISTA / NÍVEL SALARIAL = 68

## Descrição sumária

Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

## Formação e experiência

O exercício profissional requer formação na área de Engenharia Elétrica, com registro no CREA. O exercício pleno das atividades ocorre, em média, com quatro anos de exercício profissional. A manutenção do emprego neste domínio requer de seus profissionais atualização constante.

## Condições gerais do exercício

Trabalham em ramos de atividade econômica variados. Na área industrial, encontram-se na fabricação de máquinas, aparelhos e materiais elétricos e eletrônicos e de equipamentos de telecomunicação. É expressiva a presença desses engenheiros na atividade de serviço de apoio à indústria, tais como empresas de manutenção, na geração, distribuição e transmissão de energia elétrica, água e gás, e na construção civil. Suas atividades costumam se desenvolver em equipe multidisciplinar com supervisão ocasional. Em algumas atividades, podem estar submetidos a condições especiais de trabalho, por exemplo, grandes alturas, altas temperaturas, ruído intenso.

## A - EXECUTAR SERVIÇOS ELÉTRICOS, ELETRÔNICOS E DE TELECOMUNICAÇÕES

- Analisar propostas técnicas
- Instalar sistemas e equipamentos
- Configurar sistemas e equipamentos
- Executar testes e ensaios
- Treinar equipes
- Supervisionar operação de sistemas e equipamentos
- Inspeccionar sistemas e equipamentos
- Realizar manutenção em sistemas e equipamentos
- Executar perícia em sistemas e equipamentos
- Auditar sistemas
- Prestar consultoria e assistência técnica

## B - PROJETAR SISTEMAS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS, ELETRÔNICOS E DE TELECOMUNICAÇÕES

- Projetar sistemas de geração de energia
- Projetar sistemas de transmissão de energia
- Projetar sistemas de distribuição de energia
- Projetar sistemas elétricos e eletrônicos industriais
- Projetar sistemas de instrumentação, automação e controle de processos
- Projetar sistemas elétricos e eletrônicos residenciais e comerciais
- Projetar sistemas de telecomunicações
- Projetar redes de comunicação de dados e telefonia
- Projetar sistemas de radiodifusão
- Projetar equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações

## C - ESPECIFICAR EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS E SISTEMAS ELÉTRICOS, ELETRÔNICOS E DE TELECOMUNICAÇÕES

- Determinar escopo da especificação
- Determinar aplicabilidade de normas e regulamentos
- Avaliar tecnologias disponíveis
- Pesquisar novas tecnologias
- Associar tecnologias ao processo
- Determinar características técnicas
- Especificar valores dos parâmetros
- Definir parâmetros de segurança

## D - PLANEJAR SISTEMAS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS, ELETRÔNICOS E DE TELECOMUNICAÇÕES

- Definir critérios e metodologias de planejamento
- Estudar mercado e sua evolução
- Avaliar desempenho de sistemas e equipamentos
- Gerar estudo preliminar de planejamento
- Avaliar impacto ambiental
- Estudar viabilidade técnica e econômica
- Definir cronograma físico e financeiro
- Propor implantação de sistemas e equipamentos
- Reavaliar planejamento de sistemas e equipamentos

## E - ELABORAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS, ELETRÔNICOS E DE TELECOMUNICAÇÕES

- Elaborar normas técnicas
- Elaborar procedimentos técnicos
- Emitir laudos e relatórios técnicos
- Elaborar planos de manutenção e serviços
- Elaborar rotinas de inspeção e testes
- Elaborar manual de instalação
- Elaborar manuais de operação e manutenção
- Atualizar documentação técnica

## F - COORDENAR EMPREENDIMENTOS ELÉTRICOS, ELETRÔNICOS E DE TELECOMUNICAÇÕES

- Participar da seleção de pessoal
- Controlar alocação de recursos
- Coordenar atividades das equipes
- Controlar cumprimento do cronograma físico e financeiro
- Controlar cumprimento de normas e diretrizes de segurança
- Administrar modificações no projeto original
- Aprovar projetos, serviços e contratações

## G - ESTUDAR PROCESSOS ELÉTRICOS, ELETRÔNICOS E DE TELECOMUNICAÇÕES

- Criar fluxo do processo
- Criar matriz de relacionamento entre processos
- Modelar matematicamente processos
- Simular modelagem de processo
- Otimizar processos
- Desenvolver sistemas e equipamentos
- Desenvolver ferramentas e técnicas

## H - COMUNICAR-SE

- Aprimorar relacionamento interpessoal
- Desenvolver expressão oral
- Desenvolver expressão escrita
- Expressar liderança

## I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Evidenciar raciocínio lógico
- Desenvolver visão espacial
- Evidenciar criatividade
- Demonstrar capacidade de síntese
- Demonstrar raciocínio analítico
- Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 6220 - 10 - JARDINEIRO / NÍVEL SALARIAL = 12

## Descrição sumária

Colhem policulturas derrichando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana, Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

Dar prova de responsabilidade no cuidado da propriedade rural  
Articular-se em redes de informações sobre trabalho temporário  
Dirigir veículos

## Formação e experiência

O exercício das ocupações requer ensino fundamental (jardineiro e trabalhador na produção de mudas e sementes). A qualificação é obtida na prática, exceto o trabalhador na produção de mudas e sementes, que demanda curso básico profissionalizante de até duzentas horas-aula. O pleno desempenho das atividades ocorre após alguns meses de prática (caseiro e trabalhador volante) e de um a dois anos para os demais.

## Condições gerais de exercício

Trabalham em atividades da agricultura e da pecuária ou em pequenas chácaras de lazer, no caso do caseiro. Atuam de forma individual e em equipe, sob supervisão, em ambiente a céu aberto, durante o dia. Permanecem em posições desconfortáveis durante longos períodos. Podem ficar expostos a materiais tóxicos e sujeitos às intempéris das variações climáticas.

## A - PLANTAR POLICULTURAS

Medir espaçamento entre ruas  
Medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas  
Sulcar solo  
Cavar solo  
Introduzir sementes em solo  
Introduzir mudas em solo  
Forrar solo com cobertura vegetal  
Adubar covas, plantações e jardins  
Plantar cobertura vegetal

## B - EFETUAR SEMENTES DE MUDAS E SEMENTES POLICULTURAS

Construir viveiros  
Selecionar sementes  
Semear grãos em germinador  
Construir canteiros de sementes  
Misturar nutrientes em terra  
Encher sacos plásticos com terra e nutrientes  
Construir canteiros de mudas  
Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos  
Raleiar mudas  
Enxertar mudas  
Selecionar mudas

## C - REALIZAR TRATOS CULTURAIS

Coletar amostras de solo  
Capinar plantações, jardins e viveiros  
Arruar plantações  
Formar coroas sob pés de plantas  
Regar plantas  
Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros  
Arrancar ervas daninhas e plantas doentes  
Desbrotar plantações e jardins  
Podar plantações  
Podar jardins  
Vestir equipamentos de proteção individual (Epi)  
Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares

## D - PREPARAR SOLO PARA PLANTIO

Roçar solo com foice  
Arar solo  
Aplicar calcário em solo  
Gradear solo  
Nivelar solo  
Formar curvas de nível

## E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar força física  
Demonstrar resistência física  
Demonstrar sensibilidade com plantas  
Demonstrar habilidade manual



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 5199 - 35 - LAVADOR DE VEÍCULOS / NÍVEL SALARIAL = 20

## Descrição sumária

Limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios.

## Formação e experiência

Requer o ensino fundamental completo.

## Condições gerais do exercício

Atuam em empresas de eletricidade, gás e água, prestadoras de serviços de limpeza, serviços gerais e de segurança. Trabalham individualmente ou em equipe, e ocasionalmente, são supervisionados. Estes profissionais trabalham como assalariados ou autônomos. Atuam em horários regulares e rodízio de turnos. O ambiente de trabalho pode ser fechado ou aberto. Eventualmente, são expostos a material tóxico, radiação, altas temperaturas e ruídos.

## A - LIMPAR VEÍCULOS (TRENS, ÔNIBUS, AUTOMÓVEIS E AVIÕES)

Varrer piso  
Retirar detritos (goma de mascar, bitucas de cigarro e outros)  
Aspirar bancos e porta-malas  
Limpar bancos  
Retirar pichações  
Lavar área externa dos veículos  
Limpar pegadores  
Escovar caixilhos  
Limpar portas  
Limpar paredes externas e internas de trem  
Limpar cabines dos trens  
Limpar janelas e vidros  
Lavar pára-brisas  
Lavar piso do trem  
Esfregar piso dos trens  
Operar elevadores hidráulicos  
Lavar assoalho externo do veículo  
Esfregar motor  
Lavar rodas, caixa e pára-lamas  
Aplicar xampu automotivo  
Enxaguar veículo  
Aspirar resíduos e água  
Secar área externa e interna do veículo  
Secar motor  
Desinfetar trens  
Pulverizar piso, motor e assoalho externo  
Polir automóvel  
Lustrar automóvel  
Encerar automóvel  
Limpar cantos de portas  
Limpar painéis  
Limpar tapetes  
Aplicar pretinho nos pneus e friso das portas

## B - GUARDAR AUTOMÓVEIS

Colocar placas de sinalização  
Reservar vagas nas ruas  
Recepcionar veículos  
Registrar entrada e saída de veículos  
Sinalizar vagas para os motoristas  
Orientar manobra dos carros  
Zelar pela segurança do estacionamento  
Zelar pela segurança dos veículos  
Vistoriar a parte externa do veículo com o cliente (na chegada do veículo)  
Anotar as avarias existentes  
Conferir número de carros no pátio do estacionamento  
Controlar entrada e saída dos veículos

## C - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar flexibilidade  
Demonstrar conhecimento técnico  
Manter-se atualizado  
Demonstrar dinamismo  
Apresentar-se profissionalmente (asseio, uniforme e identificação)  
Tratar cliente com cordialidade  
Demonstrar autocontrole  
Dar provas de preparo físico  
Demonstrar atenção a detalhes  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe  
Administrar conflitos  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO - 8611- 10 - OPERADOR DE QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA (Operador de COD/COS) - NÍVEL SALARIAL = 40

## Descrição sumária

Realizam atividades de distribuição de energia elétrica, analisando ordens de manobra, controlando o nível de energia programada, acionando equipamentos auxiliares de distribuição, liberando ou bloqueando linhas e equipamentos de transmissão e distribuição. Interagem com outros setores e instituições e trabalham segundo procedimentos de segurança, proteção ao meio ambiente e saúde ocupacional.

## Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer ensino médio concluído e curso básico de qualificação profissional em torno de quatrocentas horas-aula, ministrado em escolas especializadas. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional. Há indícios de que as empresas já estão exigindo profissionais com curso técnico de eletrotécnica ou de processos de geração de energia elétrica, ministrados em escolas especializadas, para o exercício da ocupação de Operador de usina (elétrica e termonuclear).

## Condições gerais do exercício

Atuam nas empresas dos serviços de eletricidade, gás e água quente como empregados com carteira assinada. Organizam-se em equipes de trabalho cooperativo, sob supervisão permanente ou ocasional. Atuam em locais fechados ou a céu aberto e no sistema de rodízio de turnos. Em algumas usinas hidrelétricas a operação do quadro de distribuição de energia é feita à distância, por meio de um centro de operações. Podem trabalhar em grandes alturas e permanecer expostos à ação de materiais tóxicos, radiação, ruídos, altas temperaturas, poeira e riscos elétricos.

## A - CONTROLAR A PRODUÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

Controlar nível de abastecimento de combustível na caldeira  
Controlar volume de água do reservatório  
Controlar queima de combustível no reator nuclear  
Controlar queima de combustível na caldeira  
Controlar vazão de vapor nas turbinas  
Controlar a vazão de água nas turbinas  
Regular variação de potência no reator nuclear  
Controlar variação de velocidade da turbina  
Ajustar parâmetros dos equipamentos de produção de energia elétrica  
Ajustar níveis de tensão

## B - MONITORAR SISTEMAS DE GERAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

Inspecionar funcionamento de turbinas e geradores amostras  
Inspecionar funcionamento de reatores nucleares  
Inspecionar funcionamento de equipamentos auxiliares  
Monitorar pressão, temperatura, nível e vazão de sistemas de geração  
Monitorar tensão, potência, corrente e frequência no sistema de geração  
Monitorar sistemas radiológicos  
Anotar dados monitorados

## C - MANOBRAR EQUIPAMENTOS DE GERAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

Analisar ordem de manobra de geração de energia elétrica  
Acionar caldeiras  
Acionar reatores nucleares  
Acionar equipamentos auxiliares de geração de energia elétrica  
Acionar turbinas e geradores  
Sincronizar unidade geradora  
Analisar plano de isolamento  
Bloquear funcionamento de equipamentos de geração de energia  
Descarregar núcleo de combustível nuclear  
Carregar núcleo de combustível nuclear  
Liberar equipamentos de geração para funcionamento  
Acionar comportas para vazão do excesso de água nas usinas hidrelétricas  
Desacoplar unidade geradora do sistema  
Interpretar leiaute da planta de geração

## D - EXECUTAR ATIVIDADES PARA MANTER MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EM CONDIÇÕES DE OPERAÇÃO

Identificar defeitos  
Registrar dados sobre condições dos equipamentos  
Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos  
Acompanhar manutenção de máquinas e equipamentos  
Realizar pequenos reparos  
Testar equipamentos  
Registrar número de horas de funcionamento dos equipamentos em operação  
Limpar máquinas e equipamentos

## E - REALIZAR DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

Analisar ordem de manobras de distribuição de energia elétrica  
Efetuar controle para manter o nível de distribuição de energia elétrica programada  
Determinar número de geradores em operação  
Efetuar controle para manter o nível de tensão nos sistemas de transmissão e distribuição  
Otimizar cargas entre geradores  
Restabelecer sistemas de distribuição de energia  
Acionar equipamentos auxiliares de distribuição de energia elétrica  
Registrar número de acionamento de equipamento de transmissão e distribuição  
Isolar linhas e equipamentos de transmissão e distribuição  
Liberar linhas e equipamentos de transmissão e distribuição  
Bloquear equipamentos de transmissão e distribuição  
Desbloquear equipamentos de transmissão e distribuição

## F - INTERAGIR COM OUTROS SETORES E INSTITUIÇÕES

Operar instrumentos de comunicação  
Interpretar procedimentos, normas e manuais  
Preencher formulários  
Redigir relatórios  
Interpretar gráficos, esquemas e fluxogramas  
Participar de reuniões e discussões técnicas

## G - TRABALHAR SEGUNDO PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA, PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE E SAÚDE OCUPACIONAL

Utilizar equipamentos de segurança  
Controlar liberação de rejeitos sólidos, líquidos, gasosos  
Isolar áreas de riscos  
Armazenar rejeitos radioativos em condições seguras  
Identificar atos e condições inseguras  
Testar equipamentos de segurança  
Simular situações de emergência  
Participar de programas de segurança do trabalho, proteção ao meio ambiente e saúde ocupacional

## H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar capacidade de questionamento  
Realizar ações pró-ativas  
Demonstrar iniciativa  
Trabalhar em equipe  
Demonstrar rapidez de raciocínio  
Comunicar-se de forma clara e objetiva  
Demonstrar senso de organização  
Manter-se atualizado  
Cumprir normas, procedimentos e metas  
Demonstrar capacidade de decisão  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 7170 - 10 - OPERADOR DE MARTELETE / NÍVEL SALARIAL = 20

## Descrição sumária

Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.

## Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade que varia entre a quarta e sétima séries do ensino fundamental e curso de formação profissional básica com até duzentas horas-aula. O exercício pleno das atividades ocorre após menos de um ano de experiência profissional.

## Condições gerais do exercício

Atuam na indústria de construção como assalariados com carteira assinada. O trabalho é realizado em equipe terceirizada ou própria, com supervisão ocasional. O trabalho é a céu aberto, no período diurno. Permanecem em posições desconfortáveis durante longos períodos, trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse, e ficam expostos a poeira e a radiação solar.

## A - DEMOLIR EDIFICAÇÕES

Identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis  
Retirar peças sanitárias  
Remover instalações hidráulicas  
Retirar instalações elétricas  
Remover esquadrias metálicas  
Remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos  
Remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento)  
Romper pisos com ferramentas elétricas e manuais  
Romper estruturas de concreto  
Quebrar estruturas de alvenaria  
Desmontar alvenarias  
Cortar materiais de construção

## B - PREPARAR CANTEIROS DE OBRAS

Limpar a área de construção  
Retirar escombros reaproveitáveis  
Avaliar serviço  
Estabelecer seqüência de atividade  
Definir etapas de serviço  
Estimar tempo de duração do serviço  
Compactar solos

## C - REALIZAR MANUTENÇÃO DE PRIMEIRO NÍVEL

Conferir níveis de óleo e graxa  
Limpar máquinas e ferramentas  
Verificar condições dos equipamentos  
Lubrificar componentes das máquinas  
Reparar defeitos mecânicos dos equipamentos

## D - REALIZAR ESCAVAÇÕES

Escavar valas  
Abrir poços e fossas  
Escavar cisternas  
Abrir valas para a concretagem de fundações

## E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar autocontrole  
Demonstrar autocrítica  
Demonstrar sociabilidade  
Demonstrar senso de organização  
Trabalhar sob pressão  
Demonstrar iniciativa  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 7151 - 25 - OPERADOR DE MÁQUINA DE CONSTRUÇÃO CIVIL / NÍVEL SALARIAL = 25

## Descrição sumária

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

## Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade entre quarta e sétima séries do ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional de até duzentas horas. O pleno exercício das atividades ocorre com um a dois anos de experiência profissional.

## Condições de exercício

Atuam nas indústrias de construção. São assalariados com carteira assinada que trabalham em equipes especializadas nas diversas etapas da construção: sinalização, obra de arte e terraplenagem. Todos são submetidos a supervisão permanente. O trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto e em veículos.

## A - REALIZAR MANUTENÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS PESADAS

- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água
- Completar nível de água da máquina
- Verificar as condições do material rodante
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível)
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico
- Verificar o funcionamento elétrico
- Verificar a condição dos acessórios
- Limpar máquina
- Relatar problemas detectados
- Substituir acessórios
- Identificar pontos de lubrificação
- Completar o volume de graxa nas articulações

## B - PLANEJAR O TRABALHO

- Analisar serviço
- Estabelecer seqüência de atividades
- Definir etapas de serviço
- Estimar tempo de duração do serviço
- Selecionar máquinas
- Definir acessórios
- Selecionar ferramentas manuais
- Selecionar instrumentos de medição
- Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI)
- Selecionar sinalização de segurança

## C - OPERAR MÁQUINAS PESADAS

- Acionar máquina
- Interpretar informações do painel da máquina
- Mudar marcha conforme o serviço
- Controlar a aceleração da máquina (rpm)
- Estacionar máquina em local plano
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo
- Resfriar máquina
- Desligar máquina
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro)
- Relatar ocorrências de serviço

## D - REMOVER SOLO E MATERIAL ORGÂNICO "BOTA FORA"

- Verificar marcação da topografia
- Analisar inclinação do terreno
- Verificar tipo de solo
- Carregar caminhão caçamba

## E - DRENAR SOLOS

- Abrir valas para drenagem
- Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas
- Instalar manilhas e canaletas para drenagem
- Abrir valas para montagem de colchão drenante

## F - EXECUTAR CONSTRUÇÃO DE ATERROS

- Abrir bueiros para passagem de água
- Selecionar material para o aterro
- Transportar material (solo) para o aterro
- Espalhar o material (solo)
- Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos

- Compactar solos
- Remover material em aterro

## G - ACABAR PAVIMENTOS

- Nivelar solo conforme cota de projeto
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação
- Raspar superfície da base

## H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar senso de organização
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar responsabilidade
- Zelar pelos equipamentos e máquinas
- Demonstrar iniciativa
- Trabalhar sobre pressão
- Tratar situações de emergência e acidentes
- Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 7152 - 10 - PEDREIRO / NÍVEL SALARIAL = 29

## Descrição sumária

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

## Formação e experiência

O grau de escolaridade exigido para atuar como profissional dessa área é o ensino fundamental. O aprendizado, geralmente, ocorre no canteiro de obras ou ainda pode ser obtido em escolas de formação profissional da área de construção civil. Para o pleno desenvolvimento das atividades requer-se experiência entre um e dois anos.

## Condições gerais do exercício

Vinculam-se a atividades da construção civil e a áreas de serviços gerais em empresas industriais, comerciais ou de serviços. Trabalham sob supervisão permanente. Podem realizar atividades em grandes alturas, em locais subterrâneos ou confinados, expostos a materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, altas temperaturas e poluição do ar.

## A - ORGANIZAR O TRABALHO

Interpretar as ordens de serviço  
Especificar os materiais a serem utilizados na obra  
Calcular os materiais a serem utilizados na obra  
Orçar o serviço

## B - PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO

Providenciar a liberação do local de trabalho  
Selecionar as ferramentas e equipamentos  
Selecionar os equipamentos de segurança  
Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas  
Disponibilizar os materiais para a obra

## C - CONSTRUIR AS FUNDAÇÕES

Construir o gabião para a locação da obra  
Marcar a obra a ser realizada  
Cavar o local para as sapatas  
Providenciar as formas para as fundações  
Preparar o concreto  
Aplicar o concreto nas fundações  
Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação

## D - CONSTRUIR ESTRUTURAS DE ALVENARIAS

Esquadrear as alvenarias  
Preparar a argamassa para o assentamento  
Aprimar as alvenarias  
Nivelar as alvenarias  
Alinhar as alvenarias  
Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados  
Concretar os pilares e pilaretes  
Assentar as vergas nos vãos  
Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas  
Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias  
Montar as lajes pré-moldadas  
Concretar as lajes  
Apertar as alvenarias

## E - APLICAR OS REVESTIMENTOS E CONTRAPISOS

Aplicar o chapisco em tetos e paredes  
Preparar a argamassa para o revestimento  
Marcar os pontos de nível e pontos de massa  
Aplicar o emboço para regularizar a superfície  
Assentar acabamentos (soleiras, peitoris, etc) em portas e janelas  
Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso  
Assentar os pré-moldados

## F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Coordenar trabalhos com outros membros da equipe  
Trabalhar em áreas de risco  
Trabalhar em grandes alturas  
Obedecer às normas de segurança  
Zelar pela qualidade do trabalho  
Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança  
Preocupar-se com a produtividade  
Comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho  
Cuidar do material de trabalho  
Cumprir as especificações do fabricante  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 3131 - 10 - PROJETISTA ELÉTRICO - NÍVEL SALARIAL = 50

## Descrição sumária

Planejam atividades do trabalho, elaboram estudos e projetos, participam no desenvolvimento de processos, realizam projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção. Atuam na área comercial, gerenciam e treinam pessoas, asseguram a qualidade de produtos e serviços e aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho.

## Formação e experiência

Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com escolaridade de ensino médio completo, acrescida de curso de formação profissional em nível médio - curso técnico em eletricidade, eletrotécnica ou área correlata. O desempenho pleno das funções ocorre após um ano de experiência profissional.

## Condições de exercício

São contratados na condição de trabalhadores assalariados, com carteira assinada. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e, também, a céu aberto. Atuam de forma presencial, em períodos diurnos. No desenvolvimento de algumas atividades, podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e atuar sob pressão, levando-os à condição de estresse.

## A - PLANEJAR ATIVIDADES DO TRABALHO

- Detalhar tarefas do planejamento
- Fixar metas do planejamento
- Definir recursos humanos e materiais
- Analisar viabilidade econômica e financeira
- Elaborar cronogramas do planejamento e das atividades
- Definir software apropriado às atividades
- Supervisionar cronograma (follow-up)
- Revisar o planejamento

## B - TREINAR PESSOAS

- Preparar treinamentos e palestras
- Elaborar material didático-pedagógico
- Ministrar cursos, treinamentos e palestras
- Mantém atualizados os conteúdos dos cursos
- Avaliar treinamento

## C - ASSEGURAR A QUALIDADE DE PRODUTO E SERVIÇOS

- Elaborar procedimentos
- Interpretar normas
- Aplicar normas e procedimentos
- Realizar testes conforme procedimentos e normas
- Aplicar ferramentas da qualidade
- Avaliar índices de qualidade
- Trabalhar com indicadores da qualidade
- Coletar dados para elaboração de relatórios
- Elaborar relatórios
- Interagir com órgãos normativos e de regulamentação
- Estabelecer prazo de garantia de serviços
- Atender requisitos de proteção ambiental

## D - ELABORAR ESTUDOS E PROJETOS

- Determinar escopo do projeto
- Coletar dados para o projeto
- Aplicar normas técnicas
- Analisar dificuldades para a execução do projeto
- Executar esboços e desenhos
- Dimensionar circuitos eletroeletrônicos
- Aplicar tecnologias adequadas ao projeto
- Dimensionar componentes do projeto
- Elaborar especificações técnicas do projeto
- Participar do desenvolvimento de produtos
- Fazer levantamento de custos
- Avaliar a relação custo-benefício do projeto
- Utilizar técnicas estatísticas na previsão de falhas
- Elaborar documentação técnica do projeto
- Utilizar softwares específicos

## E - REALIZAR PROJETOS

- Seguir especificações do projeto
- Executar montagem do projeto
- Solucionar problemas
- Cumprir cronograma
- Realizar comissionamento
- Colocar em operação (start-up)

## F - GERENCIAR PESSOAS

- Participar no recrutamento e desligamento de pessoas
- Formar equipe de trabalho
- Identificar necessidades de treinamento
- Identificar talentos
- Valorizar talentos
- Liderar equipe de trabalho
- Distribuir tarefas para a equipe de trabalho
- Supervisionar a execução das tarefas
- Analisar desempenho funcional
- Cumprir a legislação vigente

## G - APLICAR SEGURANÇA NO TRABALHO

- Providenciar primeiros socorros
- Orientar quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo
- Aplicar normas de segurança gerais e específicas da empresa
- Identificar riscos de acidentes
- Participar das atividades desenvolvidas pela CIPA
- Propor soluções visando à segurança
- Envolver a área de segurança do trabalho em todas as atividades

## H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar relacionamento interpessoal
- Buscar autodesenvolvimento
- Motivar equipes
- Agir pró-ativamente
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Atuar com ética e transparência
- Assumir responsabilidades
- Comunicar-se com clareza
- Demonstrar afinidade para trabalhar com informática
- Interpretar instruções técnicas em outro idioma
- Enfrentar situações de emergência
- Demonstrar criatividade
- Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 2515 - 40 - PSICÓLOGO DO TRABALHO / NÍVEL SALARIAL = 68

## Descrição sumária

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, 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 cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

## Formação e experiência

Para os trabalhadores dessa família é exigido o nível superior completo, com devido registro no conselho da categoria, e experiência profissional que varia segundo a formação. Para os psicólogos, de um modo geral, pede-se de um a quatro anos. Os cursos de qualificação também variam de cursos básicos de duzentas a quatrocentas horas-aula. A formação desses profissionais é um conjunto de atividades desenvolvidas por eles, mas os procedimentos são diferentes quanto a aspectos formais relacionados às instituições que os formam.

## Condições gerais do exercício

Os profissionais dessa família ocupacional atuam, principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais e educação. Podem trabalhar como autônomos e/ou com carteira assinada, individualmente ou em equipes. Têm como local de trabalho ambientes fechados.

## A - AVALIAR COMPORTAMENTOS INDIVIDUAL, GRUPAL E INSTITUCIONAL

- Triar casos
- Entrevistar pessoas
- Levantar dados pertinentes
- Ler processos e prontuários
- Observar pessoas e situações
- Escutar pessoas ativamente
- Investigar pessoas, situações e problemas
- Escolher o instrumento de avaliação
- Aplicar instrumentos de avaliação
- Mensurar resultados de instrumentos de avaliação
- Analisar resultados de instrumentos de avaliação
- Sistematizar informações
- Elaborar diagnósticos
- Elaborar pareceres, laudos e perícias
- Responder a quesitos técnicos judiciais
- Selecionar recursos humanos
- Desenvolver resultados (devolutiva)
- Recrutar recursos humanos para instituições

## B - ANALISAR - TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

- Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (Setting)
- Oferecer suporte emocional
- Tornar consciente o inconsciente
- Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta
- Interpretar conflitos e questões
- Elucidar conflitos e questões
- Promover integração psíquica
- Promover desenvolvimento das relações interpessoais
- Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight)
- Realizar trabalhos de estimulação psicomotora, psicológica e neuropsicológica
- Mediar grupos, família e instituições para solução de conflitos
- Reabilitar aspectos cognitivos
- Reabilitar aspectos psicomotores
- Reabilitar aspectos comportamentais
- Reabilitar aspectos corporais
- Facilitar grupos
- Dar alita

## C - ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

- Propor alternativas de solução de problemas
- Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares
- Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano
- Dar orientação para mudança de comportamento
- Aconselhar pessoas, grupos e famílias
- Orientar sobre vocações (Orientação vocacional)
- Orientar grupos profissionais
- Orientar sobre plano de carreira
- Orientar grupos específicos (País, adolescentes, etc)
- Orientar sobre programas de saúde pública
- Orientar as implementações de programas de prevenção na saúde pública
- Assessorar instituições
- Propor intervenções (Encaminhamento)

## D - ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

- Acompanhar impactos de intervenções
- Acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções
- Acompanhar a evolução do caso
- Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização
- Acompanhar resultados de projetos
- Visitar instituições e equipamentos sociais
- Visitar domicílios
- Acompanhar visitas multidisciplinares
- Participar de audiências
- Acompanhar plantões técnicos
- Acompanhar plantões de visita do Tribunal de Justiça
- Acompanhar egressos de tratamento

## E - EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

- Estudar casos em grupo
- Apresentar estudos de caso
- Ministrar aulas
- Supervisionar profissionais da área e áreas afins
- Supervisionar estágios da área e áreas afins
- Realizar trabalhos para desenvolvimento de competências e habilidades profissionais
- Formar psicanalistas
- Formar especialistas da área
- Treinar profissionais da área e afins
- Desenvolver cursos para grupos específicos
- Confeccionar manuais educativos
- Reeducar pessoas para inserção social e familiar
- Desenvolver processos de recrutamento e seleção
- Desenvolver cursos para profissionais de outras áreas
- Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos
- Desenvolver projetos educativos
- Acompanhar resultados de cursos, treinamentos

## F - DESENVOLVER PESQUISAS EXPERIMENTAIS, TEÓRICAS E CLÍNICAS

- Investigar o psiquismo humano
- Investigar o comportamento individual, grupal e institucional
- Investigar comportamento animal
- Definir problema e objetivos
- Pesquisar bibliografia
- Definir metodologias de ação
- Estabelecer parâmetros de pesquisa
- Construir instrumentos de pesquisa
- Padronizar testes
- Coletar dados
- Organizar dados
- Compilar dados
- Fazer leitura de dados
- Integrar grupos de estudos de caso

## G - COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES DE ÁREA E AFINS

- Planejar as atividades da equipe
- Programar atividades gerais
- Programar atividades da equipe
- Distribuir tarefas à equipe
- Trabalhar a dinâmica da equipe
- Monitorar atividades de equipes
- Preparar reuniões
- Coordenar reuniões
- Coordenar grupos de estudo
- Organizar eventos
- Identificar recursos da comunidade
- Avaliar propostas e projetos
- Avaliar a execução das ações

## H - PARTICIPAR DE ATIVIDADES PARA CONSENSO E DIVULGAÇÃO PROFISSIONAL

- Participar de palestras, debates, entrevistas, seminários, simpósios
- Participar de reuniões científicas (Congressos, etc)
- Publicar artigos, ensaios, livros científicos
- Participar de comissões técnicas
- Participar de conselhos municipais, estaduais e federais
- Participar de entidades de classe
- Participar de eventos junto aos meios de comunicação
- Divulgar práticas do psicólogo e psicanalista
- Fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais
- Fornecer subsídios à formulação de políticas públicas
- Fornecer subsídios à elaboração de legislação
- Buscar parcerias
- Propor melhorias

## I - REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Redigir pareceres  
Redigir relatórios  
Agendar atendimentos  
Convocar pessoas  
Receber pessoas  
Organizar prontuários  
Preencher formulários e cadastro  
Consultar cadastros  
Criar cadastros  
Redigir ofícios, memorandos, despachos  
Redigir projetos para captação de recursos  
Criar instrumentos de controle administrativo  
Compor reuniões administrativas e técnicas  
Fazer levantamentos estatísticos  
Comprar material técnico  
Prestar contas

## **J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

Manter sigilo  
Cultivar a ética  
Demonstrar ciência sobre código de ética profissional  
Demonstrar ciência sobre legislação pertinente  
Trabalhar em equipe  
Manter imparcialidade e neutralidade  
Demonstrar bom senso  
Respeitar os limites de atuação  
Ser psico-analisado  
Ser psico-terapeutizado  
Demonstrar continência (Acolhedor)  
Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano  
Ouvir atentamente (saber ouvir)  
Manter-se atualizado  
Contornar situações adversas  
Respeitar valores e crenças dos clientes  
Demonstrar capacidade de observação  
Demonstrar habilidade de questionar  
Amar a verdade  
Manter o setting analítico  
Demonstrar autonomia de pensamento  
Demonstrar espírito crítico  
Respeitar os limites do cliente  
Tomar decisões em situações de pressão  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 3515 - 05 - SECRETÁRIA / NÍVEL SALARIAL = 30

Secretária (técnico em secretariado - português), Secretário (técnico de nível médio), Secretário-assistente administrativo (técnico), Técnico em secretariado (português)

## Descrição sumária

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

## Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer uso técnico de nível médio completo para os técnicos em secretariado e estenotipista. A escolaridade para o taquígrafo pode variar de nível médio a superior completo. Adicionalmente requer-se curso de especialização de mais de quatrocentas horas-aula.

## Condições de exercício

Trabalham em órgãos públicos e setores empresariais, tendo vínculo formal de emprego. Atuam de forma individual, normalmente sem supervisão e em ambientes fechados. Os horários são diurno para os taquígrafos e com revezamento de turnos para os demais. No exercício de algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos a condições especiais de trabalho, como por exemplo trabalhar sob pressão, em posições desconfortáveis por períodos prolongados, bem como estar expostos aos efeitos de ruído intenso.

## A - TRANSFORMAR A LINGUAGEM ORAL EM LINGUAGEM ESCRITA

Identificar oradores  
Transformar as falas em sinais taquígrafos e estenográficos  
Descrever imagens, atitudes e situações  
Transformar os sinais taquígrafos e estenográficos em texto  
Converter falas em texto, simultaneamente  
Produzir legendas em tempo real para deficientes auditivos  
Manter a fidedignidade do relato

## B - REVISAR TEXTOS E DOCUMENTOS

Ajustar o texto à redação técnica  
Estruturar logicamente os textos  
Corrigir erros do texto  
Concatenar as transcrições e documentos  
Editorar o texto para divulgação

## C - ORGANIZAR AS ATIVIDADE GERAIS

Ordenar tarefas  
Priorizar elaboração de documentos legais de urgência  
Otimizar procedimentos de trabalho  
Classificar arquivos  
Arquivar informações e documentos  
Requisitar microfilmagem de documentos  
Preparar viagens  
Analisar documentos

## D - ASSESSORAR A ÁREA

Agendar os compromissos e reuniões  
Auxiliar nas reuniões e apresentações  
Manter documentação da área em ordem  
Atender demandas dos clientes externos  
Administrar verbas disponíveis  
Auxiliar na seleção de pessoal do setor  
Assessorar cursos e eventos

## E - COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS

Planejar as atividades  
Controlar o agendamento da prestação de serviço  
Distribuir as tarefas aos colaboradores  
Supervisionar o andamento do serviço  
Verificar a qualidade e desempenho do serviço  
Preparar a escala de trabalho  
Controlar o estoque de materiais de escritório  
Requisitar material de escritório  
Assistir o cliente interno e externo  
Monitorar a satisfação do cliente interno e externo  
Controlar o banco de horas do setor  
Indicar técnicos para os cursos de aperfeiçoamento  
Solicitar cursos de aperfeiçoamento  
Fiscalizar a entrega do trabalho  
Registrar a entrada de informações e documentos  
Registrar as despesas  
Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico

Providenciar envio e recebimento de malotes

## F - REDIGIR TEXTOS

Preparar cartas, memorandos  
Preparar planilhas  
Elaborar apresentações  
Cadastrar fornecedores e clientes  
Compor cadastro de fornecedores e clientes  
Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes

Elaborar gráficos  
Elaborar atas e pautas  
Elaborar relatórios

## G - COMUNICAR-SE

Enviar as informações ao Diário Oficial  
Utilizar processos de impressão  
Disponibilizar informações e documentos  
Divulgar informações de interesse dos funcionários  
Utilizar meios eletrônicos  
Proporcionar acesso às informações aos deficientes físicos  
Operar equipamentos de telefonia  
Utilizar tele e videoconferência  
Enviar e receber malotes

## H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Pesquisa na Internet  
Consultar publicações técnicas  
Manter sigilo  
Operar programas de computador  
Agir com discrição  
Manter-se informado  
Treinar a velocidade do registro  
Demonstrar eficiência  
Agir com dinamismo  
Atualizar-se tecnicamente  
Demonstrar iniciativa  
Agir com equilíbrio emocional  
Demonstrar alta capacidade de concentração  
Intermediar as relações interpessoais  
Atualizar o dicionário pessoal  
Atuar com pontualidade  
Trajar-se conforme as normas  
Demonstrar conhecimento de línguas estrangeiras  
Participar de eventos técnicos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 7170 - 20 - SERVENTE DE OBRAS / NÍVEL SALARIAL = 10

## Descrição sumária

Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.

## Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade que varia entre a quarta e sétima séries do ensino fundamental e curso de formação profissional básica com até duzentas horas-aula. O exercício pleno das atividades ocorre após menos de um ano de experiência profissional.

## Condições gerais do exercício

Atuam na indústria de construção como assalariados com carteira assinada. O trabalho é realizado em equipe terceirizada ou própria, com supervisão ocasional. O trabalho é a céu aberto, no período diurno. Permanecem em posições desconfortáveis durante longos períodos, trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse, e ficam expostos a poeira e a radiação solar.

## A - DEMOLIR EDIFICAÇÕES

Identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis  
Retirar peças sanitárias  
Remover instalações hidráulicas  
Retirar instalações elétricas  
Remover esquadrias metálicas  
Remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos  
Remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento)  
Romper pisos com ferramentas elétricas e manuais  
Romper estruturas de concreto  
Quebrar estruturas de alvenaria  
Desmontar alvenarias  
Cortar materiais de construção

## B - PREPARAR CANTEIROS DE OBRAS

Limpar a área de construção  
Retirar escombros reaproveitáveis  
Avaliar serviço  
Estabelecer seqüência de atividade  
Definir etapas de serviço  
Estimar tempo de duração do serviço  
Compactar solos

## C - REALIZAR MANUTENÇÃO DE PRIMEIRO NÍVEL

Conferir níveis de óleo e graxa  
Limpar máquinas e ferramentas  
Verificar condições dos equipamentos  
Lubrificar componentes das máquinas  
Reparar defeitos mecânicos dos equipamentos  
Executar capinas e roçadas

## D - REALIZAR ESCAVAÇÕES

Escavar valas  
Abrir poços e fossas  
Escavar cisternas  
Abrir valas para a concretagem de fundações

## E - PREPARAR MASSAS

Identificar materiais componentes das massas  
Avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade)  
Medir materiais  
Adicionar materiais  
Homogeneizar massas  
Misturar concreto

## F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar autocontrole  
Demonstrar autocrítica  
Demonstrar sociabilidade  
Demonstrar senso de organização  
Trabalhar sob pressão  
Demonstrar iniciativa  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO - 3131 - 20 - TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA / NÍVEL SALARIAL = 50

## Descrição sumária

Planejam atividades do trabalho, elaboram estudos e projetos, participam no desenvolvimento de processos, realizam projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção. Atuam na área comercial, gerenciam e treinam pessoas, asseguram a qualidade de produtos e serviços e aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho.

## Formação e experiência

Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com escolaridade de ensino médio completo, acrescida de curso de formação profissional em nível médio - curso técnico em eletricidade, eletrotécnica ou área correlata. O desempenho pleno das funções ocorre após um ano de experiência profissional.

## Condições gerais do exercício

São contratados na condição de trabalhadores assalariados, com carteira assinada. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e, também, a céu aberto. Atuam de forma presencial, em períodos diurnos e noturnos. No desenvolvimento de algumas atividades, podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e atuar sob pressão, levando-os à condição de estresse. Os profissionais das ocupações eletrotécnico, eletrotécnico (produção de energia) e técnico eletricista podem executar algumas atividades em grandes alturas e, também, na condição de trabalho subterrâneo e confinado. Os profissionais das ocupações técnico de manutenção elétrica de máquina e técnico de manutenção elétrica podem estar expostos à ação de materiais tóxicos.

## A - PLANEJAR ATIVIDADES DO TRABALHO

Detalhar tarefas do planejamento  
Fixar metas do planejamento  
Definir recursos humanos e materiais  
Analisar viabilidade econômica e financeira  
Elaborar cronogramas do planejamento e das atividades  
Definir software apropriado às atividades  
Supervisionar cronograma (follow-up)  
Revisar o planejamento

## B - TREINAR PESSOAS

Preparar treinamentos e palestras  
Elaborar material didático-pedagógico  
Ministrar cursos, treinamentos e palestras  
Manter atualizados os conteúdos dos cursos  
Avaliar treinamento

## C - ASSEGURAR A QUALIDADE DE PRODUTO E SERVIÇOS

Elaborar procedimentos  
Interpretar normas  
Aplicar normas e procedimentos  
Realizar testes conforme procedimentos e normas  
Aplicar ferramentas da qualidade  
Avaliar índices de qualidade  
Trabalhar com indicadores da qualidade  
Coletar dados para elaboração de relatórios  
Elaborar relatórios  
Interagir com órgãos normativos e de regulamentação  
Estabelecer prazo de garantia de serviços  
Atender requisitos de proteção ambiental

## D - ELABORAR ESTUDOS E PROJETOS

Determinar escopo do projeto  
Coletar dados para o projeto  
Aplicar normas técnicas  
Analisar dificuldades para a execução do projeto  
Executar esboços e desenhos  
Dimensionar circuitos eletroeletrônicos  
Aplicar tecnologias adequadas ao projeto  
Dimensionar componentes do projeto  
Elaborar especificações técnicas do projeto  
Participar do desenvolvimento de produtos  
Fazer levantamento de custos  
Avaliar a relação custo-benefício do projeto  
Utilizar técnicas estatísticas na previsão de falhas  
Elaborar documentação técnica do projeto  
Utilizar softwares específicos

## E - PARTICIPAR NO DESENVOLVIMENTO DE PROCESSO

Estabelecer procedimentos, normas e padrões  
Determinar fluxograma do processo  
Determinar os meios (máquinas e equipamentos)

Fixar parâmetros do processo  
Realizar medições  
Realizar ensaios  
Aplicar tecnologias adequadas no processo  
Propor melhorias no processo  
Avaliar a relação custo-benefício, referente às alterações  
Avaliar a capacidade do processo

## F - REALIZAR PROJETOS

Seguir especificações do projeto  
Executar montagem do projeto  
Solucionar problemas  
Cumprir cronograma  
Realizar comissionamento  
Colocar em operação (start-up)

## G - OPERAR SISTEMAS ELÉTRICOS

Seguir normas, instruções e procedimentos  
Supervisionar sistemas de geração, transmissão e distribuição  
Supervisionar o funcionamento dos equipamentos  
Elaborar o programa de manobra dos sistemas  
Manobrar equipamentos do sistema  
Coordenar o restabelecimento dos sistemas, em função das ocorrências  
Analisar o desempenho de sistemas elétricos  
Fornecer informações para a manutenção  
Atualizar a base cadastral

## H - EXECUTAR MANUTENÇÃO

Identificar necessidades de manutenção  
Seguir normas e instruções  
Definir prioridades  
Diagnosticar o desempenho dos equipamentos  
Realizar manutenção preventiva e corretiva  
Realizar manutenção preditiva  
Cumprir cronogramas de manutenção  
Realizar medições de grandezas elétricas  
Executar ensaios  
Analisar resultados de ensaios  
Elaborar relatórios de manutenção  
Avaliar evolução de custos da manutenção  
Propor melhorias

## I - GERENCIAR PESSOAS

Participar no recrutamento e desligamento de pessoas  
Formar equipe de trabalho  
Identificar necessidades de treinamento  
Identificar talentos  
Valorizar talentos  
Liderar equipe de trabalho  
Distribuir tarefas para a equipe de trabalho  
Supervisionar a execução das tarefas  
Analisar desempenho funcional  
Cumprir a legislação vigente

## J - APLICAR SEGURANÇA NO TRABALHO

Providenciar primeiros socorros  
Orientar quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo  
Aplicar normas de segurança gerais e específicas da empresa  
Identificar riscos de acidentes  
Participar das atividades desenvolvidas pela CIPA  
Propor soluções visando à segurança  
Envolver a área de segurança do trabalho em todas as atividades

## K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Trabalhar em equipe  
Demonstrar relacionamento interpessoal  
Buscar autodesenvolvimento  
Motivar equipes  
Agir pró-ativamente  
Demonstrar capacidade de discernimento  
Atuar com ética e transparência  
Assumir responsabilidades  
Comunicar-se com clareza  
Demonstrar afinidade para trabalhar com informática  
Interpretar instruções técnicas em outro idioma  
Enfrentar situações de emergência  
Demonstrar criatividade  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 3134 - 05 TÉCNICO EM CALIBRAÇÃO / NÍVEIS SALARIAIS 22 e 50

## Descrição sumária

Analisa tecnicamente a aquisição de produtos e serviços de medição e de controle. Gerenciam documentação técnica e sistemas de confiabilidade; podem coordenar equipes de trabalho; fazem medição. Calibram padrões, equipamentos, sistemas e instrumentos de medição e de controle. Executam, avaliam e realizam manutenção preventiva e ou corretiva de equipamentos e instrumentos de medição e de controle. Desenvolvem, testam, calibram, operam e reparam instrumentos, aparelhos e equipamentos de medição e controles elétricos, mecânicos, eletromecânicos, eletro-hidráulicos e eletrônicos.

## Formação e experiência

O acesso ao trabalho dessas ocupações ocorre por meio de curso técnico de nível médio nas áreas de instrumentação, calibração, eletrotécnica, eletrônica ou atividade correlata. Os técnicos de instrumentação e calibração executam tarefas semelhantes. Ambos atuam no processo (instrumentação) e em laboratórios executando calibrações. Em empresas prestadoras de serviços, os técnicos em instrumentação acompanham o processo produtivo e encaminham os serviços de calibração para serem executados pelos técnicos em calibração no laboratório. A atuação desses trabalhadores como titulares na área ocorre depois de um a dois anos de experiência.

## Condições de exercício

Atuam em indústrias automobilísticas, de alimentos, celulose e papel, siderurgia, química, refino e transporte de petróleo, farmacêutica, têxtil, geração de energia e saneamento básico, petroquímica, fertilizantes, cimento, borracha e vidro. São empregados assalariados, com carteira assinada que se organizam em equipes, sob supervisão ocasional. Trabalham em ambiente fechado, em grandes alturas e, algumas atividades exercidas podem estar sujeitas à exposição de material tóxico.

## A - CONTRIBUIR NO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS DE SISTEMAS DE MEDIÇÃO E CONTROLE

Identificar as variáveis envolvidas no processo  
Determinar posições de medição e controle de processo  
Especificar instrumentos de sistemas de medição e controle  
Propor sistema de medição e controle  
Avaliar o desempenho de sistemas de medição e controle

## B - ANALISAR TECNICAMENTE A AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE MEDIÇÃO E CONTROLE

Estabelecer os objetivos da análise  
Indicar fornecedores potenciais de produtos e serviços de medição e controle  
Testar as características técnicas de produtos e serviços dos diversos fornecedores  
Emitir parecer técnico sobre produtos e serviços de medição e controle

## C - GERENCIAR DOCUMENTAÇÃO

Elaborar procedimentos, instruções técnicas e gerenciais  
Atualizar procedimentos, instruções técnicas e gerenciais  
Analisar criticamente procedimentos técnicos e gerenciais  
Cadastrar instrumentos de medição e controle  
Elaborar fichas e formulários de registros  
Emitir laudos e certificados da calibração de equipamentos e instrumentos de medição e controle  
Arquivar documentação técnica e gerencial

## D - GERENCIAR SISTEMA DE CONFIABILIDADE

Elaborar sistema de codificação  
Estabelecer frequência de calibração  
Controlar prazos para calibração  
Validar resultados da calibração  
Participar de auditorias internas e externas

## E - COORDENAR EQUIPE DE TRABALHO

Planejar atividades com os integrantes da equipe  
Orientar equipe de trabalho  
Integrar equipes de trabalho  
Supervisionar a execução de tarefas  
Avaliar desempenho individual e coletivo da equipe  
Identificar necessidades de treinamento

## F - DETERMINAR VALORES DE GRANDEZAS (MEDIR)

Ler e interpretar desenho técnico  
Selecionar métodos e princípios de medição  
Operar padrões, equipamentos, sistemas e instrumentos de medição e controle  
Realizar ensaios físico-mecânicos  
Conservar padrões, equipamentos, sistemas e instrumentos de medição e controle

## G - CALIBRAR PADRÕES, EQUIPAMENTOS, SISTEMAS E INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E CONTROLE

Identificar especificações técnicas de padrões, equipamentos, sistemas e instrumentos de medição e controle  
Monitorar as condições ambientais para a calibração  
Inspeccionar visualmente padrões, equipamentos, sistemas e instrumentos de medição e controle  
Determinar o procedimento de calibração  
Calcular os resultados das medições  
Interpretar os resultados das medições  
Ajustar equipamentos, sistemas e instrumentos de medição e controle

## H - REALIZAR MANUTENÇÃO DE INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E CONTROLE

Retirar instrumentos de medição e controle  
Identificar disfunções em instrumentos de medição e controle  
Relacionar custos e benefícios da manutenção  
Reparar componentes danificados de instrumentos de medição e controle  
Substituir componentes danificados de instrumentos de medição e controle  
Instalar instrumentos de medição e controle  
Planejar manutenção preventiva, preditiva e corretiva

## I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Atualizar-se profissionalmente  
Atuar em equipe  
Agir com ética  
Ler bibliografia técnica em língua estrangeira  
Demonstrar visão sistêmica  
Agir com higiene e segurança  
Preservar o meio ambiente  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 3003 - 05 - TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA - NÍVEL SALARIAL = 50

## Descrição sumária

Planejam, executam e participam da elaboração de projetos eletromecânicos de máquinas, equipamentos e instalações. Interpretam esquemas de montagem e desenhos técnicos. Montam máquinas; fazem entrega técnica e realizam manutenção eletromecânica de máquinas, equipamentos e instalações. Podem coordenar e liderar equipes de trabalho.

## Formação e experiência

Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com formação técnica de nível médio na área de eletromecânica e, também, por técnicos em mecânica, elétrica ou eletrônica, desde que possuam noções da área complementar. O exercício como titular da ocupação ocorre, normalmente, depois de três a quatro anos de experiência.

## Condições gerais de exercício

Atuam em indústrias de fabricação de máquinas e equipamentos, aparelhos e materiais elétricos, fabricação e montagem de veículos, indústrias de processos contínuos, de distribuição de eletricidade, água e gás entre outras. Trabalham na condição de assalariados, com carteira assinada, organizados em equipe sob supervisão ocasional. O local de trabalho pode ser aberto ou fechado, dependendo da necessidade. Algumas das atividades que executam estão sujeitas a posições desconfortáveis, grandes alturas e trabalhos em locais subterrâneos. Frequentemente são expostos a altas temperaturas, ruídos e tensões elétricas.

## A - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Auxiliar nas especificações do projeto  
Avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações  
Elaborar desenhos técnicos de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com normas técnicas  
Consultar normas de ergonomia e segurança do trabalho de acordo com as características do projeto  
Auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos do projeto  
Listar materiais necessários para execução do projeto  
Elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos e instalações  
Colaborar na elaboração do orçamento  
Elaborar relatório de custo-benefício para análise técnico-financeira do projeto

## B - PLANEJAR A EXECUÇÃO DO PROJETO

Interpretar o projeto  
Elaborar plano de trabalho para a fabricação de componentes eletromecânicos  
Definir etapas de produção a serem executadas na empresa e por terceiros  
Relacionar pessoas e equipamentos para a execução do projeto  
Elaborar cronograma de atividades  
Identificar a necessidade de dispositivos e ferramentas para melhoria dos recursos produtivos

## C - COORDENAR EQUIPES DE TRABALHO

Identificar as competências técnicas e pessoais da equipe  
Definir metas a serem atingidas  
Delegar responsabilidades à equipe sobre as etapas de trabalho  
Orientar tecnicamente a equipe de trabalho  
Orientar a execução do trabalho à segurança no trabalho  
Verificar o cumprimento dos prazos definidos nos cronogramas

## D - MONTAR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Interpretar esquemas de montagem de máquinas, equipamentos e instalações  
Preparar o local para montagem de máquinas, equipamentos e instalações  
Selecionar componentes eletromecânicos, ferramentas e instrumentos para a montagem  
Montar os componentes do produto  
Avaliar etapas da montagem  
Testar o funcionamento do produto após a montagem

## E - FAZER A ENTREGA TÉCNICA DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Participar no planejamento da entrega técnica  
Conferir as condições físicas do local de instalação do projeto  
Instalar máquinas e equipamentos no local de entrega  
Testar o funcionamento de máquinas, equipamentos e instalações no local da entrega  
Orientar usuário quanto a utilização, conservação e normas de segurança com o equipamento e máquina  
Elaborar relatório da entrega técnica de máquinas, equipamentos e instalações

## F - REALIZAR MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Participar na elaboração de planos de manutenção  
Estabelecer condições de segurança para executar a manutenção  
Interpretar instruções de manutenção  
Selecionar ferramentas e instrumentos para realizar a manutenção  
Identificar as causas de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações  
Listar peças danificadas  
Especificar componentes para reposição  
Definir a alternativa a ser seguida para o conserto conforme necessidade do cliente  
Elaborar o orçamento do serviço de manutenção  
Substituir componentes danificados  
Testar funcionamento do equipamento após conserto  
Atualizar registros de manutenção de máquinas, equipamentos e instalações  
Modernizar máquinas, equipamentos e instalações  
Inspeccionar máquinas, equipamentos e instalações

## G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar capacidade de liderança  
Manter-se atualizado tecnicamente  
Atuar em equipe  
Agir com objetividade  
Agir com ética  
Atuar com criatividade  
Comunicar-se  
Demonstrar capacidade de resolver problemas  
Seguir normas de segurança  
Demonstrar conhecimentos básicos de outros idiomas  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº CBO 3516 - 05 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO / NÍVEL SALARIAL = 50

## Descrição sumária

Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

## Formação e experiência

O exercício dessa ocupação requer formação de nível médio e curso técnico de segurança no trabalho.

## Condições de exercício

Exercem suas funções em empresas dos mais diversos ramos de atividades. São contratados na condição de trabalhadores assalariados, com carteira assinada. Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente, em ambientes fechados, no período diurno, exercendo o trabalho de forma presencial. Algumas de suas atividades podem ser desenvolvidas sob pressão, levando-os à situação de estresse. Os profissionais podem, ainda, estar expostos à ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso e altas temperaturas.

## A - ELABORAR E PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SST

Planejar a política de saúde e segurança do trabalho  
Identificar a política administrativa da instituição  
Diagnosticar condições gerais da área de SST  
Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho  
Comparar a situação atual com a legislação  
Avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada  
Mostrar o impacto econômico de implantação da política  
Desenvolver sistema de gestão de SST  
Negociar a aplicabilidade da política  
Participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras

## B - IMPLANTAR A POLÍTICA DE SST

Divulgar a política na instituição ou empresa  
Administrar dificuldades de implantação  
Coordenar equipes multidisciplinares  
Acompanhar a implantação da política de SST  
Acompanhar as equipes multidisciplinares para a avaliação  
Gerenciar aplicabilidade da política de SST  
Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria  
Elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos  
Desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria  
Implantar procedimentos técnicos e administrativos  
Emitir ordem de serviço  
Acompanhar ordem de serviço  
Promover ação conjunta com a área de saúde

## C - REALIZAR AUDITORIA, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO NA ÁREA DE SST

Avaliar o ambiente de trabalho  
Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados  
Validar indicadores de eficiência e eficácia  
Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros  
Adequar a política de SST às disposições legais  
Identificar indicadores para replanejamento do sistema  
Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas  
Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço  
Verificar implementação de ações preventivas e corretivas  
Avaliar o desempenho do sistema  
Estabelecer mecanismos de intervenção

## D - IDENTIFICAR VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE

Utilizar metodologia científica para avaliação  
Realizar inspeção  
Realizar análise preliminar de risco  
Elaborar e participar de laudos ambientais  
Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável  
Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais  
Participar do sistema de gestão ambiental  
Registrar procedimentos técnicos  
Supervisionar procedimentos técnicos  
Emitir parecer técnico

## E - DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SST

Identificar as necessidades educativas em SST  
Promover ações educativas em SST  
Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho  
Elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde  
Interagir com equipes multidisciplinares  
Disponibilizar material e recursos didáticos  
Formar multiplicadores  
Implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho  
Difundir informações  
Utilizar métodos e técnicas de comunicação  
Avaliar ações educativas de segurança e saúde  
Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho  
Orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais  
Participar de ações emergenciais

## F - PARTICIPAR DE PERÍCIAS E FISCALIZAÇÕES

Elaborar laudos periciais  
Atuar como perito  
Interagir com os setores envolvidos  
Propor medidas e soluções  
Acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias

## G - INTEGRAR PROCESSOS DE NEGOCIAÇÃO

Orientar as partes em SST  
Utilizar o referencial legal  
Promover reuniões com as contratadas  
Exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST  
Assessorar nas negociações  
Elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas

## H - PARTICIPAR DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO

Analisar a aplicação de tecnologia  
Avaliar impacto da adoção  
Estabelecer procedimentos seguros e saudáveis  
Inspeccionar implantação  
Estabelecer formas de controle dos riscos associados  
Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos

## I - GERENCIAR DOCUMENTAÇÃO DE SST

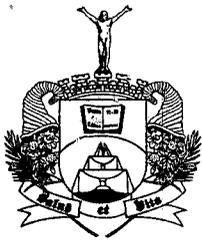
Elaborar manual do sistema de gestão de SST  
Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos  
Produzir anexos de atualização  
Gerar relatórios de resultados  
Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança  
Controlar atualização de documentos, normas e legislação  
Revisar documentação de SST  
Atualizar registros  
Organizar banco de dados  
Alimentar rede de informações

## J - INVESTIGAR ACIDENTES

Selecionar metodologia para investigação de acidentes  
Analisar causas de acidentes  
Determinar causas de acidentes  
Identificar perdas decorrentes do acidente  
Elaborar relatório de acidente de trabalho  
Propor recomendações técnicas  
Verificar eficácia das recomendações

## K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar capacidade de observação técnica  
Demonstrar ética  
Trabalhar em equipe  
Demonstrar capacidade de discernimento  
Administrar conflitos  
Demonstrar capacidade de negociação  
Tomar decisões  
Demonstrar visão sistêmica  
Demonstrar capacidade de comunicação  
Delegar atribuições  
Demonstrar atitude pró-ativa  
Dirigir veículos



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Nº 4222 - 05 - TELEFONISTA / NÍVEL SALARIAL = 15

## Descrição sumária

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

## Formação e experiência

Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com escolaridade de nível médio. A formação profissional ocorre com a prática de um a dois anos, no local de trabalho.

## Condições gerais de exercício

Os trabalhadores dessas ocupações têm vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada. Atuam, predominantemente, em empresas de saúde, serviços sociais, correios e telecomunicações. Trabalham com supervisão, em ambientes fechados, revezamento de turnos, com compromisso de manter sigilo. O trabalho é exercido sob pressão e exposto a ruído intenso, levando a situação de estresse. Os trabalhadores estão sujeitos a lesões buco-maxilar-auditivas e por esforços repetitivos. A transferência de funções de telefonistas para sistemas automatizados de mensagens, bem como a migração para outras ocupações, como telemarketing, tendem a diminuir o emprego nessa ocupação.

## A - ATENDER O CLIENTE

Identificar-se (nome do atendente)  
Saudar o cliente  
Ouvir o cliente  
Identificar tipo de chamada  
Identificar código de serviço na tela do computador  
Identificar origem da chamada  
Sondar tipo de solicitação de serviço  
Interpretar mensagem do cliente  
Identificar necessidades do cliente  
Digitar mensagem  
Anotar recados  
Localizar pessoas  
Transmitir recados  
Transferir chamadas internas e externas  
Acessar códigos

## B - PRESTAR SERVIÇOS

Completar chamadas nacionais e internacionais  
Preencher boleto de tarifa  
Solicitar auxílio de operadores internacionais  
Acompanhar ligação  
Averiguar números solicitados no exterior  
Agendar chamadas com intérprete  
Interceptar ligações  
Programar mensagem  
Enviar mensagem  
Ler mensagem para cliente  
Retransmitir mensagem  
Direcionar cliente a outros serviços  
Registrar pendências de informações  
Encaminhar reclamações ao supervisor  
Retornar contato com cliente  
Trocar senha do cliente  
Acionar despertador automático  
Despertar hóspedes pelo telefone  
Bloquear ligações  
Intermediar ligação entre surdo e ouvinte

## C - FORNECER INFORMAÇÕES

Consultar terminal de informações  
Pesquisar banco de dados telefônico  
Informar alteração de número telefônico  
Informar sobre eventos e cursos  
Informar ramais  
Informar números de telefones internos  
Informar endereços da empresa e filiais  
Informar códigos de área nacionais e internacionais  
Informar números de telefones nacionais e internacionais  
Informar horário de atendimento  
Informar fuso-horário  
Informar procedimentos de chamadas DDD e DDI  
Informar tarifas  
Informar valor de ligações concluídas via operador  
Completar ligações terra-bordo e bordo-terra  
Gravar informações  
Localizar veículo mais próximo do usuário  
Orientar trajeto do motorista  
Intermediar transmissão de informações entre motorista e cliente

## D - OPERAR EQUIPAMENTOS

Atualizar código de grupo  
Atualizar painel de procedimentos

Operar plataforma de atendimento telefônico  
Operar PABX  
Pesquisar restrições do telefone  
Pesquisar normas para ligações internacionais (Info)  
Consultar banco de dados de procedimentos via internet  
Lançar ligações manualmente  
Preencher bilhete  
Programar PABX

## E - CADASTRAR INFORMAÇÕES

Atualizar cadastro  
Cadastrar números de telefones  
Cadastrar telefone e ramal de funcionários  
Cadastrar telefone e ramais de empresas  
Atualizar painel de informações de eventos

## F - TREINAR FUNCIONÁRIOS

Instruir funcionários sobre sistemas operacionais  
Orientar novos funcionários sobre normas internas da empresa  
Orientar funcionários sobre mudanças de procedimento  
Transmitir normas de atendimento padrão  
Participar de cursos específicos  
Reorientar práticas de trabalho (reciclagem)

## G - MONITORAR ATENDIMENTOS

Avaliar qualidade de atendimento do operador  
Acompanhar execução dos trabalhos  
Verificar cumprimento das normas de atendimento  
Monitorar tempo de atendimento  
Monitorar tempo de pausa  
Fazer monitoria ativa  
Simular situações reais  
Identificar pontos de melhoria  
Propor medidas corretivas  
Elaborar gráficos de desempenho  
Responder questionários mensais sobre procedimentos operacionais  
Otimizar distribuição de operadores  
Documentar serviços prestados

## H - ELABORAR ESCALAS DE TRABALHO

Sugerir agenda de folgas  
Viabilizar descanso de onze horas  
Analisar fluxo diário de ligações  
Remanejar dias e turnos de trabalho conforme fluxo de ligações  
Controlar frequência de funcionários  
Elaborar revezamento  
Permutar dias e turnos de trabalho  
Redimensionar escala de trabalho para feriados e datas especiais

## I - COMUNICAR-SE

Consultar código de grupo  
Atentar para comunicados na tela do computador  
Preencher livros de ocorrências diárias  
Registrar reclamações de trote  
Redigir ordens de serviço  
Enviar correio eletrônico  
Verificar diariamente correio eletrônico  
Especificar atendimentos diários  
Replicar informações da empresa aos funcionários  
Difundir alerta aos funcionários  
Relatar informações de troca de turno  
Responder a questionários de avaliação interna  
Elaborar relatórios mensais

## J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Falar formalmente  
Manter sigilo  
Adequar o tom de voz  
Demonstrar pontualidade  
Demonstrar capacidade de assimilação  
Escutar atentamente (saber ouvir)  
Transmitir informações corretamente  
Demonstrar segurança  
Higienizar equipamentos de trabalho  
Demonstrar objetividade  
Demonstrar auto-controle  
Demonstrar cordialidade  
Demonstrar entusiasmo  
Demonstrar imparcialidade  
Demonstrar prontidão  
Demonstrar paciência  
Digitar teclados  
Pronunciar-se claramente  
Conservar equipamentos de trabalho  
Dominar o idioma inglês  
Comunicar-se em outros idiomas  
Demonstrar respeito com o cliente  
Demonstrar agilidade