

Decreto 12207 de 4 de Novembro de 2005

ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DA ÁREA DE ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA DE BELO HORIZONTE, ESTABELECIDO PELA LEI Nº 8.690, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2003.

O Prefeito de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 8.690, de 19 de novembro de 2003,

DECRETA:

Art. 1º - As atribuições dos cargos de Ajudante de Serviço Operacional, Auxiliar Administrativo, Oficial de Serviço Público, Telefonista, Motorista, Assistente Administrativo, Técnico de Serviço Público, Educador Social, Analista de Políticas Públicas e Auditor são as definidas neste Decreto, sem prejuízo dos deveres estabelecidos na Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996, e de outras tarefas relacionadas às suas respectivas áreas de atuação, conforme a orientação da gerência, observados a experiência e o treinamento adequados.

Art. 2º - Compete ao Ajudante de Serviço Operacional:

- I - efetuar trabalhos braçais na execução e manutenção de obras e serviços públicos;
- II - executar serviços de limpeza, capina, poda e conservação de próprios municipais;
- III - executar serviços de transporte, carregamento, descarregamento, montagem e desmontagem de materiais e equipamentos em geral;
- IV - organizar e limpar máquinas, ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho;
- V - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- VI - manter-se atualizado sobre as normas municipais, no âmbito de sua atuação e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- VII - executar serviços funerários de preparação, construção, abertura, fechamento e limpeza de sepulturas; realizar sepultamento, dessepultamento e traslado de corpos e despojos;
- VIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- IX - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- X - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XI - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;

XII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

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

XIV - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Art. 3º - Compete ao Auxiliar Administrativo:

I - colaborar no atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;

II - efetuar serviços de postagem e malote;

III - enviar, receber, distribuir e protocolizar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, processos e demais documentos administrativos;

IV - preencher, digitar, arquivar e desarquivar documentos diversos para atender às rotinas administrativas;

V - operar máquina reprográfica, fotocopiadora, computador, impressora, fax, scanner, microfimes, microfichas e outros equipamentos equivalentes;

VI - operar equipamentos audiovisuais, tais como aparelhos de televisão, videocassetes, DVD's, filmadoras, máquinas fotográficas, retroprojetores, aparelhos de som, microfones e outros equipamentos equivalentes;

VII - receber, conferir, armazenar e controlar a entrada e saída de material de consumo, escritório, suprimentos de informática e material audiovisual, entre outros;

VIII - organizar e distribuir os materiais armazenados, efetuando o controle de estoque em almoxarifados e depósitos;

IX - executar atividades de controle patrimonial;

X - desempenhar serviços de portaria, com o propósito de controlar, identificar, orientar e encaminhar pessoas aos lugares desejados;

XI - controlar a entrada e saída de máquinas, equipamentos e veículos nas dependências dos órgãos municipais;

XII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

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

XV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

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

XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

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

XIX - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Art. 4º - Compete ao Oficial de Serviço Público:

I - operar máquina de impressão, guilhotina, dobradeira, alceadora, acabadeira e outros equipamentos de gráfica;

II - efetuar serviços de impressão gráfica em geral, confeccionando formulários, blocos, cartas, cartões, jornais, informativos e outros produtos, zelando pela qualidade dos serviços e pela economia dos materiais;

III - executar serviços elétricos em geral, tais como a montagem, instalação, manutenção e reparação de equipamentos e sistemas;

IV - executar serviços hidráulicos em geral, tais como a montagem, instalação, manutenção e reparação de equipamentos e sistemas, inclusive sistemas de águas pluviais e esgoto;

V - executar serviços de alvenaria, marcenaria, pintura e serralheria, edificando, instalando e reparando equipamentos, móveis e imóveis;

VI - executar serviços de mecânica, instalando, revisando e reparando máquinas, equipamentos, motores e sistemas;

VII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

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

X - propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

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

XII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

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

XIV - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Art. 5º - Compete ao Telefonista:

I - prestar atendimento telefônico ao público interno e externo, de modo objetivo e cortês, informando sobre os órgãos públicos, suas competências, os serviços prestados e as campanhas promovidas pela Administração Municipal;

II - receber, cadastrar, efetuar e transferir ligações telefônicas internas e externas, locais, nacionais e internacionais, observando as normas e padrões pertinentes à comunicação telefônica;

- III - operar equipamentos de telecomunicação e informática;
- IV - interagir, observada a orientação da chefia imediata, com a unidade responsável pela telefonia na Prefeitura de Belo Horizonte, visando o aperfeiçoamento dos serviços e a busca de soluções técnicas em sua área de atuação;
- V - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- VI - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- VII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- VIII - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- IX - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- X - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XI - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Art. 6º - Compete ao Motorista:

- I - observar fielmente as normas gerais de circulação e conduta, destacadamente o Código de Trânsito Brasileiro, zelando por sua segurança e a dos passageiros;
- II - manter em ordem a documentação do veículo, portar sua Carteira Nacional de Habilitação e aferir a correção da documentação relativa aos passageiros e à carga sob sua responsabilidade;
- III - dirigir os veículos da frota da Administração Municipal, tais como veículos de passageiros, de carga, especiais, entre outros;
- IV - conduzir passageiros devidamente autorizados, segundo itinerários e horários estabelecidos pela gerência imediata;
- V - conduzir pacientes, observando as normas específicas para trânsito de ambulâncias e veículos afins;
- VI - conduzir materiais, móveis e equipamentos do Executivo, compatíveis com a capacidade do veículo, zelando pela conservação e entrega dos bens transportados;
- VII - preencher as planilhas de controle dos serviços executados;
- VIII - adotar providências quanto à manutenção, abastecimento, lubrificação, limpeza, revisões e troca de peças do veículo sob sua responsabilidade;
- IX - informar a gerência imediata sobre a necessidade de reparos de emergência;
- X - zelar pela qualidade dos seus serviços e pela conservação dos veículos e equipamentos utilizados, mantendo-os em boas condições de funcionamento;
- XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

- XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Art. 7º - Compete ao Assistente Administrativo:

- I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- VIII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- IX - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- X - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XI - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

- XIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVI - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XVIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIX - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Art. 8º - Compete ao Técnico de Serviço Público:

- I - executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- II - elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação;
- III - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;
- IV - colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação;
- V - prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- VI - efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico-administrativos;
- VII - subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais;
- VIII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas;
- IX - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- X - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

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

XIV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

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

XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

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

XVIII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Art. 9º - Compete ao Educador Social:

I - atuar junto a indivíduos, grupos e comunidades em situação de vulnerabilidade social, identificando demandas e otimizando o acesso aos programas de assistência e desenvolvimento social especificados nas políticas sócio-assistenciais da Administração Pública, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;

II - colaborar em levantamentos de informações e dados, estudos e pesquisas, para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações na área sócio-assistencial;

III - colaborar no atendimento a comunidades em situação de vulnerabilidade social, priorizando situações de risco pessoal e social;

IV - colaborar no acompanhamento e na execução de campanhas, programas e projetos sócio-assistenciais;

V - integrar equipes multidisciplinares nas ações sócio-assistenciais;

VI - prestar atendimento e esclarecimentos na área sócio-assistencial ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

VII - efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos;

VIII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

IX - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

X - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XI zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

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

XIII - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

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

XV- participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

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

XVII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Art. 10 - Compete ao Analista de Políticas Públicas:

I - participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;

II - desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

III - desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

IV - prestar serviços públicos correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

V - desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;

VI - redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

VII - realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos, correspondentes à sua habilitação, observada sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

VIII - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;

IX - analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

X - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

- XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Art. 11 - Compete ao Auditor:

- I - auditar os sistemas contábil, patrimonial, administrativo, tributário, de folha de pagamento, de materiais, entre outros, aferindo a eficiência e a correção dos procedimentos, dos serviços e dos bens públicos municipais;
- II - auditar e auxiliar no exame de contratos, convênios, fundos e outros ajustes envolvendo o Município de Belo Horizonte, identificando eventuais desvios, distorções e erros, comunicando e propondo correções à sua gerência imediata;
- III - revisar os demonstrativos contábeis e de controles internos dos órgãos da Administração Municipal;
- IV - emitir parecer sobre a consistência e a legalidade das demonstrações contábeis, financeiras e patrimoniais da Administração Municipal;
- V - redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- VI - analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- VIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- IX - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- X - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;

XI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

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

XIII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 04 de novembro de 2005.

Fernando Damata Pimentel
Prefeito de Belo Horizonte