



Esta norma foi publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Taiobeiras no dia 01/03/2019, nos termos do Art. 115 da Lei Orgânica do Município.

Procuradoria Jurídica, 01/03/2019.

MARTA RAQUEL ALVES
Assistente Jurídico – mat. 5307

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.362, DE 01 DE MARÇO DE 2019

REFORMULA O PLANO DE CARGOS, REMUNERAÇÃO E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS (MG) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Taiobeiras aprovou e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições a mim conferidas e em nome do povo, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA REFORMULAÇÃO E NORMAS GERAIS

Art. 1º. Esta lei destina a reformular o Plano de Cargos, Remuneração e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais, alinhando as descrições, atribuições, jornada de trabalho, requisitos de ingresso, forma de recrutamento, carga horária, códigos de cargos, vagas e símbolos de vencimento dos cargos, além da premiação, sistema de recompensas e reconhecimento, ajustando-o às demandas da administração municipal e da sociedade.

§1º. Para os efeitos desta Lei, **servidor** é a pessoa legalmente investida em cargo público.

§2º. **Cargo público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Art. 2º. Plano de Cargos e Remuneração é o conjunto de normas que agrupam e definem as carreiras do quadro de servidores da Prefeitura Municipal, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e símbolos de vencimento.

Art. 3º. O Poder Executivo promoverá a revisão da legislação e das normas infralegais relativas ao pessoal do Serviço Público Municipal, com o objetivo de ajustá-las aos seguintes princípios:

- I. Valorização e dignificação da função pública e ao servidor público;
- II. Aumento da produtividade;
- III. Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;



PREFEITURA DE MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- IV. Fortalecimento do Sistema do Mérito para ingresso na função pública, acesso a função superior e escolha do ocupante de funções de direção, chefia e assessoramento;
- V. Conduta funcional pautada por normas éticas, cuja infração incompatibilize o servidor para a função;
- VI. Constituição de quadros dirigentes, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, em consonância com critérios éticos especialmente estabelecidos;
- VII. Retribuição baseada na classificação das funções a desempenhar, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos deveres e responsabilidades do cargo, a experiência que o exercício deste requer, a satisfação de outros requisitos que se reputarem essenciais ao seu desempenho e às condições do mercado de trabalho;
- VIII. Organização dos quadros funcionais, levando-se em conta os interesses de recrutamento pelo Município para certas funções e a necessidade de relacionar ao mercado de trabalho local ou regional o recrutamento, a seleção e a remuneração das demais funções;
- IX. Concessão de maior autonomia aos dirigentes e chefes na administração de recursos humanos, visando a fortalecer a autoridade do comando, em seus diferentes graus, e a dar-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos serviços sob sua jurisdição;
- X. Fixação da quantidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão, efetivamente comprovadas e avaliadas na oportunidade da elaboração do orçamento-programa, e estreita observância dos quantitativos que forem considerados adequados pelo Poder Executivo no que se refere aos dispêndios de pessoal;
- XI. Aprovação das lotações segundo critérios objetivos que relacionam a quantidade de servidores às atribuições e ao volume de trabalho do órgão;
- XII. Eliminação ou reabsorção do pessoal ocioso, mediante aproveitamento dos servidores excedentes, ou reaproveitamento aos desajustados em funções compatíveis com as suas comprovadas qualificações e aptidões vocacionais, impedindo-se novas admissões, enquanto houver servidores disponíveis para a função;
- XIII. Instituição, pelo Poder Executivo, de reconhecimento do mérito aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução dos custos operacionais da administração;
- XIV. Estabelecimento de mecanismos adequados à apresentação por parte dos servidores, nos vários níveis organizacionais, de suas reclamações e reivindicações, bem como à rápida apreciação, pelos órgãos administrativos competentes, dos assuntos nelas contidos;
- XV. Estímulo ao associativismo dos servidores para fins sociais e culturais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º. Para os fins do disposto nesta lei e para os fins da administração pública municipal, considera-se:

Agente Político	<p>O agente político é aquele detentor de cargo eletivo, eleito por mandatos transitórios, como os Chefes de Poder Executivo (prefeito) e membros do Poder Legislativo (vereadores), além de cargos de Secretários Municipais, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar</p>
Agente Público	<p>Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta e/ou indireta municipais, assim entendidas as Autarquias, as Fundações, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista do Município, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de 50% (cinquenta por cento) do patrimônio ou da receita anual;</p>
Ambiente organizacional	<p>Área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades da prefeitura e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;</p>
Cargo	<p>Conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor;</p>
Cargo de provimento efetivo	<p>É aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;</p>
Cargo de provimento em comissão	<p>É aquele correspondente ao exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo;</p>
Cargo Político	<p>São aqueles eletivos para mandatos transitórios, como os Chefes de Poder Executivo (Prefeito) e membros do Poder Legislativo (Vereadores), além de Secretários Municipais.</p>
Cargo Público	<p>É a unidade de ocupação funcional de natureza permanente criada e definida por lei, de provimento efetivo ou em comissão, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária, estabelecidos em lei;</p>
Carreira	<p>O conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente em níveis, de acordo com os graus de escolaridade;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

Classe	<p>O conjunto de cargos de provimento efetivo de igual denominação para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade, e com atribuições de natureza correlata e mesmo grau de escolaridade;</p>
Designação	<p>Ato do Chefe do Executivo que determina o exercício em outra função e/ou coloca o servidor à disposição de outro órgão com ou sem vantagem de ordem pecuniária;</p>
Exercício	<p>O tempo trabalhado, assim compreendido os afastamentos remunerados;</p>
Função Pública	<p>O conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstos em lei;</p>
Grau de vencimento	<p>O conjunto de valores a partir do nível de vencimento estabelecido, escalonado horizontalmente em ordem alfabética;</p>
Home Office	<p>Consiste na modalidade de trabalho remoto e intelectual, realizado em casa, por servidor efetivo do quadro de pessoal do Município, com utilização de recursos tecnológicos relacionados à sua atividade laboral;</p>
Nível de classificação	<p>Conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;</p>
Padrão de vencimento	<p>Posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;</p>
Plano de Carreira	<p>Conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade</p>
Prefeitura	<p>É o órgão onde se desempenha o Poder Executivo do Município, sendo comandado pelo <i>prefeito</i>, devidamente eleito pelo processo democrático. Também, num sentido mais restrito, pode ser entendido por sede do Poder Executivo do Município;</p>
Progressão	<p>É a elevação a que faz jus o servidor a um grau remuneratório superior ao ocupado no nível de vencimento.</p>
Promoção	<p>É a mudança de uma classe para outra imediatamente superior, em razão do <u>incremento de escolaridade</u>, com titulação de novo grau de ensino, acrescido da <u>Avaliação de Desempenho Positiva – ADP</u> do servidor, assim entendendo aquela avaliação do BAF igual ou superior a 6 (seis) pontos</p>
Provimento de cargo	<p>É o ato administrativo que exterioriza a vontade da administração pública para o preenchimento de cargo público de preenchimento de cargo. Poderá se dar por meio de nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Quadro de pessoal	O conjunto de cargos, de provimento efetivo e em comissão, correspondentes a cada uma das classes estabelecidas;
Remuneração	A retribuição pecuniária, representada pelo vencimento acrescido das vantagens pecuniárias do servidor;
Servidor	A pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública;
Tabela de vencimentos	O conjunto de valores estabelecidos pela administração a partir de vencimento base, escalonados em coluna vertical e linhas horizontais;
Vencimento	O valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público ou função pública.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 5º. Aplicam-se aos Servidores Públicos Municipais os seguintes princípios constitucionais:

- I. é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público;
- II. os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;
- III. os subsídios e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos art. 39, § 4º, art. 150 II, art. 153, III e § 2º, I da Constituição da República;
- IV. a vedação do acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República:
 - a. a de dois cargos de professor;
 - b. a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
 - c. a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
- V. a proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções abrangendo as autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público;
- VI. esta lei municipal estabelece a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, assim como os requisitos de admissão no serviço público pela natureza do cargo, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição da República.
- VII. os Poderes Executivo e Legislativo publicarão, nos prazos fixados em lei, os valores do subsídio e do vencimento dos cargos e funções públicas.



PREFEITURA DE MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

VIII. prestará contas, nos termos da lei, qualquer servidor que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou que assuma obrigações de natureza pecuniária.

Parágrafo Único. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público, no que couber, o disposto no art. 7º da Constituição da República.

Art. 6º. A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I. a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II. os requisitos para a investidura;
- III. as peculiaridades dos cargos.

Art. 7º. O Executivo Municipal, simultaneamente à revisão da lei 719/93 (Estatuto do Servidor) se articulará, com a participação dos servidores, no sentido de elaborar o **Código de Ética (conduta e disciplina) dos servidores municipais**, em vistas de pautar suas condutas em respeito à integridade, moralidade, decoro, zelo, à eficácia e à clareza de posições visando a motivar o respeito e a confiança do público em geral.

Art. 8º. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício, declarado em portaria da autoridade administrativa, nos termos do Art. 118, inciso II, alínea a, da Lei Orgânica Municipal, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, observado o disposto nos art. 72 e art. 73 desta lei.

§1º. O servidor público estável só perderá o cargo:

- I. em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III. por decisão em procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa.

§2º. Invalidada por sentença judicial a demissão de servidor estável será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, sem direito a indenização.

§3º. VETADO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO II
DO REGIME FUNCIONAL E DE TRABALHO

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE CARREIRA

Art. 9º. Os cargos são um conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor e assim se classificam:

- I. Quanto à denominação:
 - a) de carreira ou isolados.
 - 1) São de **carreira** os que se integram em classes e correspondem a uma profissão.
 - 2) São **isolados** os que não se podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.
- II. Quanto ao requisito de formação:
 - a) Técnico ou Científico:
 - 1) São **técnicos** aqueles para cujo exercício é exigida de seu titular a formação em nível de ensino médio, com habilitação para o exercício de profissão técnica, sendo, ainda, aqueles que o cujas atribuições lhe emprestem características de técnico.
 - 2) São **científicos** aqueles para cujo exercício é exigida de seu titular a formação em nível superior de ensino.
- III. Quanto ao vínculo:
 - a) Comissionado e Efetivo
 - 1) São **comissionados** aqueles de livre nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, livremente nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo, dentre pessoas da sua confiança, podendo ser de servidores concursados, ou não.
 - 2) São **efetivos** aqueles correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público.

SEÇÃO I
Dos cargos em comissão

Art. 10. Os cargos em comissão são aqueles destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento pertinentes à estrutura organizacional da prefeitura municipal.

§1º. A denominação dos cargos em comissão será constituída de uma parte genérica e de uma parte específica indicativa da unidade da estrutura organizacional a que corresponder.

§2º. Os cargos em comissão são de recrutamento amplo ou restrito, assim compreendidos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- I. **Amplio:** consiste na nomeação, pela autoridade administrativa, de pessoas alheias à carreira pública do Município.
- II. **Restrito:** consiste em nomeação de servidores de carreira do Município, os do quadro de efetivo, sendo vinculados às carreiras.

§3º. Os cargos em comissão são de natureza isolado, não incidindo sobre os mesmos a progressão de carreira.

§4º. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no Art. 13, §3º, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 11. Os cargos em comissão de recrutamento amplo ou restrito são de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente.

§1º. Na nomeação de cargos comissionados observar-se-á a discricionariedade do Chefe do poder, observada a oportunidade e conveniência da administração pública municipal.

§2º. São reservadas 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos em comissão para provimento através de recrutamento restrito, por servidores efetivos e estáveis.

§3º. A estrutura orgânica da Prefeitura e os cargos em comissão de recrutamento amplo e/ou restrito estão estabelecidos no Anexo II (Tabela Geral dos Cargos de Provimento em Comissão).

§4º. As funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo.

§5º. São estabelecidos para cada cargo de provimento em comissão o que dispõe o Art. 20, I a VIII desta lei, conforme descreve o Anexo II (Tabela Geral dos Cargos de Provimento em Comissão).

Art. 12. É vedada a nomeação e a assunção de cargo de direção, chefia e assessoramento, seja ele, efetivo ou de livre provimento, comissionado ou de confiança, ao cidadão que:

- I. detentor de mandato eletivo, haja perdido o respectivo cargo ou mandato por infringência a dispositivo da Constituição Federal, a dispositivos equivalentes da Constituição Estadual e da Lei Orgânica Municipal, nos 8 (oito) anos subsequentes à data da perda do cargo ou mandato;
- II. detentor de mandato eletivo, renunciou a seu mandato desde o oferecimento de representação ou petição capaz de autorizar a abertura de processo por infringência a dispositivo da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal pelo prazo de 8 (oito) anos subsequentes a respectiva renúncia;
- III. foi condenado à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- IV. foi excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da exclusão.
- V. foi condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, em razão de ter desfeito ou simulado desfazer vínculo conjugal ou de união estável para evitar caracterização de inelegibilidade, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão que reconhecer a fraude;
- VI. foi demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão;
- VII. pessoa física e dirigente de pessoas jurídicas responsáveis por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão;
- VIII. seja magistrado ou membro do Ministério Público que foi aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que tenha perdido o cargo por sentença ou que tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 8 (oito) anos;
- IX. tenha sido condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:
 - a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
 - b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
 - c) contra o meio ambiente e a saúde pública;
 - d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
 - f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
 - g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
 - h) de redução à condição análoga à de escravo;
 - i) contra a vida e a dignidade sexual; e
 - j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.
- X. for declarado indigno do oficialato, ou com ele incompatível, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da declaração;
- XI. tiver suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente pelo prazo de 8 (oito) anos, contados a partir da data da decisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- XII. detentor de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, pelo prazo de 8 (oito) anos seguintes ao da data da decisão;
- XIII. em estabelecimentos de crédito, financiamento ou seguro, que tenham sido ou estejam sendo objeto de processo de liquidação judicial ou extrajudicial, haja exercido, nos 12 (doze) meses anteriores à assunção à função pública, cargo ou função de direção, administração ou representação;
- XIV. for condenado em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da data da decisão;

§ 1º. As mesmas condições e vedações previstas no caput deste artigo aplicam-se à nomeação para os dirigentes dos órgãos da administração indireta do Município.

§ 2º. Por ocasião do provimento o nomeado apresentará a **DECLARAÇÃO DE PROIBIDADE ADMINISTRATIVA** de que trata o Anexo IX desta lei, afirmando, sob responsabilidade pessoal, que será presumida ato de boa-fé e verdadeiro, na conformidade da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1.983 e na forma do art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações prestadas são verdadeiras.

§ 3º. Havendo necessidade de aprimoramentos ou adequações o formulário do anexo IX referido no parágrafo antecedente poderá ser modificado por via de portaria.

SEÇÃO II

Da carreira dos cargos de provimento efetivo

Art. 13. Os cargos de carreira, aqueles de provimento efetivo e submetidos a concurso público, são de recrutamento amplo.

§ 1º. O recrutamento amplo consiste em realizar certame de disputa aberto a qualquer cidadão, observado o que dispuser a legislação de regência e o que dispõem os artigos **56** a **65** desta lei.

§ 2º. Os cargos efetivos são de natureza isolado ou de carreira, segundo a lei que os criar.

§ 3º. O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, se e quando for provido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Art. 14. As carreiras serão organizadas em classes, integradas por cargos de provimento efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. São estabelecidos para cada cargo o que dispõe o Art. 20, I a VIII desta lei, conforme descreve o Anexo II-A (Tabela Geral dos Cargos de Provimento Efetivo).

Art. 15. As carreiras poderão ser específicas ou genéricas.

Parágrafo único. Carreira específica é aquela que abrange uma única linha de formação profissional e carreira genérica é a que compreende duas ou mais linhas de formação profissional.

Art. 16. Os vencimentos de cada classe serão escalonados em referências, designadas por numeração cardinal crescente.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA

SEÇÃO I Aspectos gerais

Art. 17. Integram o Plano de Carreira, apenas, os cargos de provimento efetivo.

Art. 18. O ingresso na carreira será feito no nível e no padrão inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e atendidos os demais requisitos definidos nos Anexos II e II-A e na forma prevista no **Art. 56**, todos, dispositivos desta lei.

Art. 19. O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais é composto por **cargos, níveis e símbolos**, definidos nos Anexos II e II-A e **graus de progressão**, definidos no Anexo XIII (Tabela de Escalonamento da Progressão Horizontal da Carreira), ambos desta lei, reunidos em grupo, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo Único. A progressão dos valores constantes do Anexo XIII será correspondente a 1% (um por cento), a iniciar-se no grau "A" até o grau "P", arredondando-se para menos as frações de cada operação aritmética.

SEÇÃO II Dos cargos

Art. 20. Os Anexos II e II-A desta lei compõem a **Tabela Geral dos Cargos de Provimento em Comissão** e a **Tabela Geral dos Cargos de Provimento Efetivo**, respectivamente e contemplam:

- I. Denominação do cargo;
- II. Atribuições do cargo;
- III. Jornada de trabalho semanal;
- IV. Escolaridade e outras condições exigidas para ingresso no cargo;
- V. Forma de recrutamento (se amplo, restrito ou ambos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- VI. Código do cargo;
- VII. Número de vagas; e
- VIII. Símbolo de vencimento.

§1º. A **denominação do cargo** consiste em atribuir o nome ao cargo público que poderá ser constituída de uma parte genérica e de uma parte específica indicativa da unidade da estrutura organizacional a que corresponder.

§2º. As **atribuições do cargo** consistem na definição dos encargos, responsabilidade, ofícios e obrigações que se encontra ligada ao cargo.

§3º. A **jornada de trabalho semanal**, também erigida no **Art. 108** desta lei, é a definição da carga-horária de trabalho atribuída ao cargo e está prevista para o período semanal, sendo que alguns cargos, de profissões regulamentadas, respeitam os limites da sua lei instituidora.

§4º. A **escolaridade e condição exigida para o cargo** consistem na definição do nível de escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo, considerando o seu grau de complexidade, responsabilidade e conhecimento técnico, assim como outras condições exigidas para acesso ao cargo, como experiência, registro ativo nos conselhos reguladores da profissão, existência de vaga, aprovação em concurso e outras especificidades previstas na legislação pertinente.

§5º. A **forma de recrutamento** indica se o processo que busca atrair recursos humanos para as vagas existentes será **amplo**, consistindo na captação de pessoas, de forma aberta, fora do universo da administração pública municipal, acessível a qualquer cidadão que se enquadre nos requisitos da lei, sendo que para os cargos de carreira, mediante concurso público e, para os comissionados, mediante livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, ou se **restrito**, consistindo na captação de pessoas dentro do quadro de servidores efetivos para provimento de cargo em comissão, exclusivamente, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente ou, ainda, se **ambos**, amplo combinado com restrito.

§6º O **código do cargo** consiste na atribuição de abreviatura alfabética ou alfanumérica, sintetizando o nome do cargo para facilidades administrativas de processamento de dados eletrônicos nos sistemas computacionais da prefeitura. Será composto por 9 caracteres, no formato **CCC.NNN.CCC**, representando:

- I. Os três primeiros (composto por letras): identifica a natureza do cargo, indicando se é Cargo de Provimento Efetivo (CPE), Cargo de Provimento em Comissão (CPC) ou Cargo de Processo Seletivo (CPS);
- II. Os três intermediários (composto por números): identifica o código numérico sequencial do cargo; e
- III. Os três finais (composto por letras): identifica a carreira, indicando se é Carreira Geral (CGE), Magistério (MAG), Estáveis (EST) ou Direção Chefia e Assessoramento (DCA) para os cargos comissionados.

§7º. O **número de vagas** consiste em definir os limites de vagas necessárias para cada cargo, levando em consideração as demandas e limitações orçamentárias e financeiras do Município.

§8º. O **símbolo de vencimento** consiste na atribuição de um código referencial ao cargo que, verificado no Anexo III (Tabela Símbolos de Vencimentos dos Cargos), desta lei, se identificará o vencimento para o cargo, seja ele comissionado, efetivo ou do magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. Os cargos efetivos, com o seu quantitativo, equivalência e o vencimento inicial da carreira são os constantes no Anexo II-A da presente Lei., estando a totalização dos cargos demonstrado no **ANEXO IV - QUADRO TOTALIZADOR DOS CARGOS E VAGAS.**

Art. 22. As atribuições e jornada de trabalho semanal inerentes aos ocupantes de cargos efetivos e comissionados, serão as designadas no Anexo II e II-A desta Lei, podendo ser objeto de adequação por Lei.

Art. 23. A concessão de gratificação por função, prêmio ou quaisquer adicionais, incidente sobre o vencimento básico, será efetuada nos termos e condições fixados em Lei.

Art. 24. O Quadro de Pessoal dos servidores da Prefeitura Municipal é o constante dos Anexos II (Comissionados) e II-A (Efetivos) desta Lei, com os padrões, vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á por Portaria.

Parágrafo Único. Os anexos tratados no *caput* já contemplam as adequações e consolidações dos cargos atualmente existentes e incorporados os novos cargos criados e modificados, bem como a exclusão dos extintos nesta lei, todos tratados no Título V, Capítulo II, desta lei.

Art. 25 . O Município assegurará ao servidor público os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição da República, e os que, nos termos da lei, visem à melhoria de sua condição social e à produtividade no serviço público.

TÍTULO III DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 26. Os benefícios em forma de prêmios, adicionais, gratificações e incentivos funcionais de que tratam os capítulos III e IV deste título estão definidos e demonstrados no **anexo VII – Tabela dos prêmios, gratificações, adicionais e incentivos funcionais.**

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I Do Vencimento

Art. 27. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei.

Parágrafo Único. Os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais são irredutíveis na coerência do Art. 5º, inciso III desta lei, observado o disposto nos incisos X e XV do art. 37 da Constituição Federal e a redução de carga horária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Art. 28. Os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais corresponderão aos níveis e valores estabelecidos nos Anexos II e II-A desta lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, estipulado no Edital do Concurso e terá como base o vencimento do grau inicial.

§1º. O servidor público municipal que venha a ser nomeado em cargo novo, de escolaridade igual ou superior, em função de sua aprovação em concurso público, deverá ingressar no nível e no padrão inicial do cargo, vedada a percepção de qualquer vantagem do cargo anterior.

§2º. Os reajustes salariais dos Servidores Públicos Municipais serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do Município, observados, porém, os dispositivos Constitucionais vigentes, mediante projeto de Lei Ordinária, de iniciativa do Executivo, aprovado pelo Legislativo Municipal, tendo como data-base o mês de janeiro de cada ano, observado o disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

§3º O reajuste salarial de que trata o §2º deste artigo será feito pela aplicação, sobre os vencimentos vigentes, do Índice Geral de Preços ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 31 de dezembro do ano anterior, a partir de 01 de janeiro de 2020.

Art. 29. É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos na Constituição Federal em seu art. 37, inciso XVI e §10 e XVII, observado, ainda, o art. 11 Emenda à Constituição Federal nº 20, de 15/12/98.

Art. 30. O Servidor Público nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pela remuneração integral de seu cargo efetivo ou do cargo para o qual foi nomeado.

§1º. Ao optar o servidor pela remuneração do cargo em comissão ele não poderá receber simultaneamente os benefícios vinculados ao cargo efetivo, respeitando o disposto no artigo anterior.

§2º. Não será interrompida a carreira do servidor efetivo que optar pela remuneração do cargo comissionado, cujos benefícios do cargo efetivo, serão mantidos.

Art. 31. O exercício do cargo comissionado não gera ao servidor qualquer direito adquirido à incorporação salarial de seus benefícios.

§ 1º. O cálculo de qualquer benefício terá como base o vencimento básico respectivo do seu cargo efetivo, vedada a utilização da remuneração para cômputo do referido benefício.

§ 2º. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Subseção I Dos descontos e consignação em folha de pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Art. 32. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo Único. Mediante autorização do servidor efetivo ou comissionado, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, nos termos da norma aplicável e do convênio entre a Administração Pública e a instituição financeira.

Art. 33. As reposições e as indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes à décima parte do provento ou remuneração líquida, em valores atualizados.

Art. 34. No caso de indenização à Fazenda Pública, por prejuízo causado, o servidor será obrigado a repor da seguinte forma:

- I. Na modalidade **dolosa**, o desconto será feito em uma única vez, desde que não ultrapasse 30% (trinta por cento) dos proventos do servidor. Sendo o valor superior, o desconto poderá ser feito em parcelas mensais até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total dos proventos do servidor, hipótese em que os valores serão atualizados.
- II. Na modalidade **culposa** será descontada em parcelas mensais não excedentes à 10ª (décima) parte do provento ou da remuneração líquidos, em valores atualizados.

Art. 35. O servidor em débito com o erário, e que for demitido ou exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

Parágrafo Único. A não-quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição na dívida ativa do Município.

Art. 36. As indenizações e os auxílios não se incorporam à remuneração ou provento para qualquer efeito.

Art. 37. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO II Da Remuneração

Art. 38. Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente ao vencimento acrescido das demais vantagens a que tenha direito o servidor.

§1º. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio somente poderão ser alterados por lei específica, observada a legislação vigente e a iniciativa em cada caso, assegurado o ajustamento anual na mesma data, sem distinção de índices, nos termos dos artigos **28, §3º e 97** desta lei.

§2º. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

públicos da administração direta e/ou indireta, o subsídio dos agentes políticos, os proventos da inatividade, pensões e outras espécies de remuneração percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, estabelecido pela Câmara Municipal.

SEÇÃO III Do Subsídio

Art. 39. Subsídio é a retribuição financeira que se faz aos agentes políticos, assim entendidos pelo Prefeito Municipal, Vice-Prefeitos e os Secretários Municipais, e será fixado pelo Legislativo Municipal no final da legislatura para vigorar na seguinte, na forma estabelecida pelas disposições constitucionais.

Parágrafo Único. O Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e os Secretários Municipais serão remunerados, exclusivamente, por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI da Constituição Federal.

SEÇÃO IV Das Indenizações

Art. 40. Constituem indenizações ao servidor municipal:

- I. diárias; e
- II. transporte e/ou locomoção.

Parágrafo Único. Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão, serão estabelecidos em normas ou regulamento específico.

Art. 41. O agente público municipal que, a serviço, se afastar do Município, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana nos termos da Lei nº 1.102, de 17 de junho de 2010, suas modificações ou das que a venha substituí-la, bem como do art. 60, da Lei nº 719, de 12 de julho de 1993.

Art. 42. O agente público municipal que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 3 (três) dias a partir do seu recebimento, conforme estabelece o § 3º do art. 6º da lei 1.102/2010, na forma orientada pelo princípio fixado no Art. 5º, inciso VIII desta lei.

Parágrafo Único. Na hipótese de o servidor Municipal retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias em excesso no prazo previsto neste artigo.

CAPÍTULO II DAS LICENÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Art. 43. Na forma já estabelecida no Título II, Capítulo IV – Das Licenças, da Lei 719/93, especialmente, o seu Art. 82, conceder-se-á licença:

- I. aos servidores públicos:
 - a) para tratamento de saúde;
 - b) à gestante, à adotante e a paternidade;
 - c) por acidente no exercício de suas atribuições;
 - d) por motivo de doença em pessoa da família;
 - e) quando convocado para o serviço militar;
 - f) para atividade política;
 - g) para tratar de interesses particulares;
 - h) para desempenho do mandato classista;
 - i) prêmio.

II. SUPRIMIDO

§1º. A licença prevista no inciso I, alínea “d” será precedida de atestado ou exame médico e comprovação do parentesco.

§2º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos do inciso I, alíneas “b” e “e”.

§3º. É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período de licença prevista no inciso I, alínea “b” deste artigo.

§4º. Será concedida pela Administração Pública Municipal ao servidor em estágio probatório apenas as licenças referidas no inciso I, ‘d’, ‘e’ e ‘f’.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 44. Os servidores efetivos evoluirão em seus respectivos cargos públicos por meio da Progressão Horizontal da Carreira – PHC, na forma do Anexo XIII (Tabela de Escalonamento da Progressão Horizontal da Carreira) desta lei.

§1º. Progressão Horizontal da Carreira é a compensação pecuniária por antiguidade a que perceberá o servidor e constitui na sua elevação ao grau imediatamente superior aquele em que está posicionado na tabela de vencimentos, relativamente ao cargo, classe e nível.

§2º. Após atingir na progressão horizontal o grau “J” da tabela de vencimentos, correspondente a 21 anos de efetivo exercício, o servidor perceberá à progressão vertical ao nível imediatamente superior ao que ocupa.

§3º. A PHC consiste na ascensão do servidor em tabela de vencimentos-base específica do posto de que for ocupante, após o cumprimento das seguintes condições:

- I. com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto ao exercício do cargo para o qual foi nomeado, sem haver faltado ao serviço, injustificadamente:
 - a) por mais de 3 (três) dias a cada ano; ou
 - b) por mais de 5 (cinco) dias no período de apuração;
- II. ter cumprido os critérios de assiduidade, pontualidade e disciplina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- III. com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, após obtida a última progressão;
 - IV. encontrar-se no exercício das atribuições do seu cargo efetivo ou em cargo comissionado;
- §4º. SUPRIMIDO.
- §5º. SUPRIMIDO.
- §6º. A progressão dar-se-á para o grau seguinte no cargo que ocupar o servidor e vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

Art. 45. O servidor público efetivo terá computado, para os fins da PHC os períodos trabalhados em cumprimento das atribuições de seu cargo efetivo, admitidos nesse cômputo, exclusivamente, os tempos de afastamentos em razão:

- I. do previsto no Art. 34 da lei 719, de 12/07/1993 (Regime Jurídico dos servidores):
 - a) férias;
 - b) exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, municipal ou distrital;
 - c) participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou unidade municipal;
 - d) desempenho de mandato eletivo, federal, estadual, municipal, ou do Distrito Federal;
 - e) júri e outros serviços obrigatórios por lei;
 - f) licenças previstas no art. 82 da mesma lei:
 - 1) para tratamento de saúde, por até 30 dias;
 - 2) à gestante, à adotante e a paternidade, nos prazos da lei;
 - 3) por acidente no exercício de suas atribuições;
 - 4) por motivo de doença em pessoa da família;
 - 5) quando convocado para o serviço militar;
 - 6) para atividade política;
 - 7) para desempenho do mandato classista; e
 - 8) prêmio.
- II. do previsto no Art. 114 da lei 719/93:
 - a) por 1 (um) dia, para doação de sangue;
 - b) por 2 (dois) dias, para alistar-se como eleitor;
 - c) por 7 (sete) dias consecutivos em razão de:
 - 1) casamento;
 - 2) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela de irmãos.
- III. missão ou estudo, sendo o afastamento aprovado pelo Chefe do Executivo;
- IV. afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de advertência;
- V. prisão, se ocorrer a soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a impropriedade da imputação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DO SISTEMA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 46. São instituídos na carreira dos servidores em geral, para execução mediante o que dispuser o regulamento, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nesta lei e na lei nº 719/93:

- I. **Prêmio por Inovação – PIN;**
- II. **Prêmio de Honra – PHO;**
- III. **Prêmio por Cumprimento de Metas, Resultados e Indicadores – PCMRI;**
- IV. **Gratificação por Atividade que requer Sobreaviso – GAS;**
- V. **Incentivo pela Função de Instrutor – IFI.**

§1º. O Chefe do Executivo poderá instituir, por lei específica, o **Regime de Participação na Arrecadação – RPA**, inclusive sobre cobrança da Dívida Ativa do Município, com ou sem a criação do Fundo de Estímulo.

§2º. Além dos incentivos funcionais de que trata os incisos I a V deste artigo, ficam assegurados ao servidor os seguintes adicionais e gratificações:

- I. conforme dispõe o Art. 63 da lei 719/93:
 - a) gratificação de função (Função gratificada);
 - b) gratificação natalina (também prevista na Lei federal nº 4.090/62);
 - c) adicional por tempo de serviço, também previsto na Lei Orgânica;
 - d) adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
 - e) adicional pela prestação de serviço extraordinário – hora extra, também previsto na Constituição Federal de 1988;
 - f) adicional noturno.
- II. conforme dispõe o Art. 81 da lei 719/93:
 - a) Adicional Trintenário.

§3º. Será devido ao servidor comissionado os adicionais e gratificações previstos no inciso I, alíneas 'b' e 'd' do §2º deste artigo.

§4º. Os critérios para premiação, de escolha dos beneficiários, apuração e pagamento dos prêmios serão regulamentados em Decreto.

§5º. Havendo necessidade em face do que dispõe a Lei Complementar Federal nº 101/2000, no que diz respeito ao limite de gastos com pessoal, a concessão de prêmios e gratificações e incentivos funcionais poderão ser reduzidos na proporção adequada.

§6º. Será devido ao servidor efetivo, lotado em cargo de comissão, os adicionais e gratificações previstos no inciso I, alíneas "b", "c" e "d" do §2º.

Art. 47. Não será lançado a crédito na folha de pagamento do servidor nenhum benefício sem a prévia e expressa autorização do Secretário de Administração e Recursos Humanos, mediante portaria conjunta com o Chefe do Executivo.

Art. 48. Não será devido ao servidor ocupante de cargo em comissão o pagamento do adicional pela prestação de serviço extraordinário (hora extra).

SEÇÃO I

Das finalidades e critérios para a concessão dos benefícios



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Art. 49. Os incentivos de que tratam o **Art. 46, I a V**, desta lei tem sua finalidade e concessão assim disciplinados:

Subseção I Prêmio por Inovação – PIN

Art. 50. O PIN referido no **Art. 46, I**, é de concessão excepcional, não incorpora ao vencimento e nem é permanente. Refere-se a prêmio pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais na administração pública municipal.

Subseção II Prêmio de Honra – PHO

Art. 51. O PHO referido no **Art. 46, II** é de concessão excepcional e isolada. Refere-se à concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio, por escolha colegiada, em comissão especialmente composta para tal finalidade, sendo recomendada a sua entrega no Dia dedicado ao servidor municipal, anualmente, ou outra periodicidade, a critério da administração municipal.

Subseção III Prêmio por Cumprimento de Metas, Resultados e Indicadores – PCMRI

Art. 52. O PCMRI de que trata o **Art. 46, III** é de concessão excepcional limitada a 15% (quinze por cento) sobre vencimento base, não incorpora ao vencimento e nem é permanente.

Parágrafo Único. O PCMRI poderá ser pago aos servidores de provimento Efetivo, seletivo, contrato administrativo e em Comissão que estejam em efetivo exercício de suas atribuições e que, submetidos a processo avaliatório institucional, de mensuração e verificação dos resultados, por equipe e/ou individual, conforme a periodicidade e os critérios estabelecidos no regulamento desta Lei, demonstrem desempenho satisfatório das atribuições dos seus respectivos cargos públicos e o alcance dos resultados que deverão ser previamente pactuados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Subseção IV **Gratificação por Atividade que requer Sobreaviso – GAS**

Art. 53. A GAS de que trata o Art. 46, IV desta lei é devida aos ocupantes do cargo efetivo e em comissão, limitada a 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base e que, em razão das responsabilidades do cargo, deverá ficar disponível integralmente, de sobreaviso, após o cumprimento da sua jornada de trabalho regular, para atender às demandas eventuais da sociedade no interesse público, observados os critérios estabelecidos em Lei.

Parágrafo Único. Além de outros critérios que poderão ser levados efeito na Lei para a definição do percentual de GAS a ser pago, será considerada a frequência dos acionamentos do servidor como parâmetro.

Subseção V **Incentivo pela Função de Instrutor – IFI**

Art. 54. O IFI de que trata o Art. 46, V desta lei é devido na hipótese de aproveitamento do servidor para a capacitação e/ou qualificação dos demais, pela instrução efetivamente realizada. Visa aproveitar a experiência disponível na administração pública municipal, favorecida pelos casos concretos vividos no dia-a-dia do serviço público, possibilitando o compartilhamento de conhecimento e a redução dos custos com formação dos servidores.

Parágrafo Único. Para fazer jus ao IFI o servidor exercerá a função de instrutor sem prejuízo da sua jornada de trabalho e do cumprimento das atribuições do seu cargo.

SEÇÃO II **Do sistema de trabalho remoto (home Office)**

Art. 55. SUPRIMIDO
§ 1º. SUPRIMIDO
§ 2º. SUPRIMIDO.
§ 3º. SUPRIMIDO.
§ 4º SUPRIMIDO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO IV
CONDIÇÕES PARA ACESSO AO CARGO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DO CONCURSO e PROCESSO SELETIVO

SEÇÃO I
Do Concurso

Art. 56. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atividades inerentes ao cargo ou emprego, na forma prevista no **Art. 18** e outros dispositivos desta lei, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único. O concurso público visa apurar a qualificação profissional e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para ingresso nas carreiras e será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

Art. 57. As funções de confiança e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos no **Art. 11, § 2º** desta lei, destinam-se à direção, coordenação, chefia e assessoramento.

Art. 58. Compete ao Chefe do Executivo regulamentar os concursos públicos a serem promovidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, órgão da estrutura orgânica da prefeitura.

§1º. Em cumprimento ao disposto no art. 37, II da Constituição Federal vigente, que estabelece que o acesso ao cargo público deverá se dar com observância à natureza e complexidade do cargo ou emprego almejado, para provimento no cargo na administração pública municipal em Taiobeiras, será exigida experiência mínima na função ou função congênere, conforme os casos previstos nos Anexos II e II-A.

§2º. A exigência de experiência de que trata o § 1º deste artigo será levada a efeito a fim de que possa selecionar o candidato melhor preparado para as atribuições do cargo público, visto que a vivência prática em determinada área revela que o candidato está preparado para desempenhar as atribuições do cargo de modo eficiente.

Art. 59. Os requisitos de acesso, assim entendidos a escolaridade e outros relevantes para o cargo, a serem exigidos dos candidatos serão definidos no Edital de realização do concurso, respeitando o disposto nos Anexos II e II-A.

Parágrafo Único. Mediante o que dispõe a lei municipal nº 1131, de 16/06/2011, os doadores e doadoras de sangue e leite materno a hemocentros e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

bancos de leite, respectivamente, ficam dispensados do pagamento de taxa de inscrição em concurso público para preenchimento de vagas na administração pública direta e indireta do município e da câmara municipal de Taiobeiras.

Art. 60. Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecendo a ordem de classificação, o interesse, a necessidade do Município, a existência de dotação orçamentária, a disponibilidade financeira e o prazo de validade, estabelecidos no Edital de abertura do concurso.

Parágrafo Único. Durante a vigência do prazo de validade do Concurso Público, poderá ocorrer acréscimos de número de vagas em cargos, posteriormente à publicação do Edital, com aproveitamento de aprovados no Concurso Público, obedecendo à ordem de classificação.

Art. 61. O servidor de provimento efetivo investido em cargo público, na forma prevista nesta lei, somente poderá ser promovido para outro cargo/carreira, através de Concurso Público.

Art. 62. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através da sua Divisão de Recursos Humanos, normatizar e supervisionar a aplicação desta lei, especialmente naquilo que se relaciona ao Concurso Público.

§1º. Para gerenciar o processo de Concurso Público será designada, por portaria do Prefeito, uma Comissão Gestora do Concurso Público, composta, exclusivamente, por membros efetivos mais um da Procuradoria Jurídica, devendo ser dada ampla divulgação dos nomes dos membros da comissão.

§2º. Não poderão participar da Comissão Gestora do Concurso que for designada, servidores contratados temporariamente e/ou comissionados, notadamente os Secretários Municipais, incluindo servidores públicos efetivos que tenham relação de parentesco por consanguinidade, civil ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e vereadores de Taiobeiras.

§3º. Para realização do concurso, não poderão ser contratadas empresas, cujos sócios e funcionários sejam servidores públicos contratados temporariamente e/ou tenham laços de consanguinidade, afinidade ou por parentesco civil do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e vereadores de Taiobeiras.

Art. 63. O Edital do Concurso Público estabelecerá os critérios, normas e condições para sua realização.

Art. 64. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, podendo, com justificado motivo, ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, por Decreto do Chefe do Executivo ou Resolução do presidente da Câmara Municipal, conforme dispõe o Art. 37, III da Constituição Federal combinado como Art. 98, inciso III da Lei Orgânica Municipal.

Art. 65. O Edital do Concurso Público deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

- I. reservar vagas para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da lei municipal ou, na ausência desta, na forma da Lei Estadual 11.867, de 25/07/1995 (reserva percentual de cargos ou empregos públicos, no âmbito da administração pública do estado, para pessoas portadoras de deficiência) e Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 (regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989), especialmente nos artigos 37 a 43 do referido decreto, devendo a reserva ser expressa e determinada, não podendo ser calculada após a realização do concurso, bem como, deve se referir a cada cargo/emprego e não à lista em geral de cargos/empregos em disputa;
- II. trazer informações sobre os cargos/empregos a que as vagas correspondem;
- III. descrição dos cargos de forma minuciosa, detalhando as funções, carga-horária, regime jurídico, vencimento, lei de criação, requisitos de acesso dentre outras informações relevantes;
- IV. constar a data de realização das provas, podendo o horário e os locais de realização serem comunicados oportunamente, devendo ser feita obrigatoriamente pelos meios de comunicação de publicação do edital e de outros atos previstos do certame;
- V. conter orientações gerais aos candidatos para o dia das provas, indicando horário de chegada com antecedência, porte de documentos e objetos permitidos e proibidos, tempo de duração das provas e outros relevantes;
- VI. especificar que as provas terão caráter eliminatório ou classificatório, a pontuação mínima exigida para aprovação, assim como o número total de questões, valoração de cada questão e os critérios de apuração da nota final para a classificação de candidatos;
- VII. descrever o conteúdo programático que deve guardar compatibilidade com as atribuições do cargo/emprego público, podendo haver também conteúdo genérico que se aplique a todos os candidatos de um mesmo grau de escolaridade, não sendo cogente a indicação de bibliografia, mas se indicada, é recomendável constar que se trata de bibliografia sugerida;
- VIII. critérios de desempate, podendo ser usados pesos diferenciados às provas específicas de cada cargo, todavia o primeiro critério de desempate deve ser o da idade mais elevada, conforme dispõe o Art. 27, parágrafo único, da lei 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), podendo ser seguido daquele que obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.

Parágrafo Único. O Edital deverá divulgar o nome, endereço, telefone de contato e endereço eletrônico da empresa, entidade ou órgão responsável pelo certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II Do Processo Seletivo

Art. 66. Para a execução de atividades e ações componentes de Programas/Projetos governamentais da União Federal e/ou do Estado, em razão de pactuação destes entes com o Município, e do próprio Município, de natureza temporária, bem como aquelas situações previstas no Título V, Capítulo I desta lei, poderá ocorrer a contratação de pessoal por intermédio de Contrato Administrativo, com prazo de duração determinado.

Art. 67. Na forma estabelecida no Art. 198, § 4º da Constituição Federal de 1988, os gestores locais do sistema único de saúde poderão admitir Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE) por meio de Processo Seletivo Público, de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para sua atuação.

Parágrafo Único. As funções de ACS e ACE atinentes a programa do Governo Federal deverão respeitar o disposto na Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006 e suas modificações subsequentes, a qual exige a realização de processo seletivo público, devendo ser dada ampla publicidade ao referido processo e estar pautado em critérios absolutamente objetivos de escolha.

Art. 68. O **Agente Comunitário de Saúde** deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

- I. VETADO.
- II. ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas; e
- III. haver concluído o ensino médio.

§1º. Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação da lei 11.350/06, estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde.

§2º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela execução dos programas, a definição da área geográfica a que se refere o inciso I, observados os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

§3º. Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do *caput* deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de 3 (três) anos.

Art. 69. O **Agente de Combate às Endemias** deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

- I. ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas; e
- II. haver concluído o ensino médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

§1º. Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação da lei 11.350/06, estavam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias.

§2º. Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso II do *caput* deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de 3 (três) anos.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

SEÇÃO I Dos Cargos, Empregos e Funções Públicas

Art. 70. Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, devendo ser criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

SEÇÃO II Do Provimento

Art. 71. O provimento é o ato administrativo, representado pela expedição de portaria, que exterioriza a vontade da administração pública para o preenchimento de cargo público.

§1º. O ingresso do servidor nas carreiras resultantes desta lei dar-se-á no grau inicial de vencimento do cargo para o qual prestou concurso.

§2º. O preenchimento dos cargos na vigência do concurso público atenderá à necessidade do serviço e respeitará a ordem de classificação.

Subseção I Do Estágio Probatório

Art. 72. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório de 3 (três) anos ininterruptos, contados da data de sua investidura, no qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados por **Comissão de Avaliação de Desempenho** especialmente constituída para este fim ou por órgão/unidade competente.

§1º. No prazo de 30 (trinta) dias contados do término do período de estágio probatório, a autoridade competente, a quem subordina o servidor estagiário, opinará a respeito da responsabilidade e do desempenho do servidor, na forma estabelecida no **Art. 73** desta lei, submetendo o BAF à homologação do Chefe do Executivo.

§2º. Na hipótese de inidoneidade ou desídia, a autoridade competente deverá, a qualquer tempo, no curso do estágio probatório, propor a exoneração do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

§3º. Nos casos de que tratam os parágrafos anteriores, caberá recurso, com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias contados da data em que o servidor tiver conhecimento da manifestação da autoridade administrativa.

§4º. Os recursos serão apreciados pela autoridade competente, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sendo esta autoridade o Procurador Jurídico do Município e, no impedimento deste, o Prefeito Municipal.

§5º. Inabilitado no estágio probatório, o servidor será exonerado dentro de 15 (quinze) dias contados da data da ciência da avaliação ou, quando for o caso, da decisão denegatória do provimento do recurso.

§6º. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos **Art. 43, I, 'd', 'e' e 'f'** desta lei, bem como afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal.

§7º. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no **Art. 43, I, 'd', 'f'** desta lei, assim, como na hipótese de participação de curso de formação e será retomado a partir do término do impedimento.

§8º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão de lotação, e não poderá ser cedido a outro órgão ou entidade.

Subseção II Do Boletim de Avaliação Funcional – BAF

Art. 73. A manifestação da autoridade administrativa de que trata o artigo anterior, §§ 1º e 2º desta lei será realizada por meio do **Boletim de Avaliação Funcional (BAF)**, previsto no Anexo V, que poderá ser aprimorado através do Decreto.

Parágrafo Único. Para o preenchimento do BAF de que trata o *caput*, durante o Estágio Probatório a aptidão e capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando os seguintes fatores:

- I. **Assiduidade/Pontualidade:** serão avaliados o cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área, com ausência efetivamente justificada;
- II. **Disciplina:** serão avaliadas a maneira de agir e de executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos;
- III. **Capacidade de iniciativa:** será avaliada capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (ideias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas;
- IV. **Produtividade, conhecimento técnico e eficiência:** serão avaliados o grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações;
- V. **Responsabilidade:** será avaliada a atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade, pelas consequências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- VI. **Respeito e compromisso para com a instituição:** será avaliada a postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do usuário do serviço público.

Art. 74. No campo do magistério, para preenchimento dos cargos de provimento em comissão e função gratificada, previstos nesta lei, exigir-se-á a experiência docente mínima de 2 (dois) anos, na rede pública de ensino, como pré-requisito.

Parágrafo único. Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratações temporárias, será exigido o atendimento aos requisitos de habilitação.

SEÇÃO III

Da Posse

Art. 75. Para o ingresso no cargo, em posse, o servidor deverá ser nomeado em ato expedido pela autoridade administrativa competente, por via de portaria, devendo apresentar na Divisão de Recursos Humanos a relação de documentos por ela disponibilizada.

§1º. Além dos documentos de que trata o *caput* para a posse do servidor nomeado será necessário, ainda, o preenchimento dos formulários seguintes:

- I. **Declaração de acumulação ou não de cargos públicos**, conforme modelo no Anexo VIII desta lei;
- II. **Declaração de proibição administrativa**, conforme o modelo no Anexo IX desta lei;
- III. **Declaração de bens para fins de posse em cargo público**, conforme modelo no Anexo X desta lei;
- IV. **Declaração de cargo e jornada de trabalho**, conforme modelo no Anexo XI desta lei.

§2º. Havendo necessidade de aprimoramentos os formulários dos anexos VIII a XI, referidos nos incisos I a IV deste artigo, poderão ser modificados por via de portaria.

§3º. Em ocorrendo fato relevante que impeça a posse do nomeado no prazo de 30 dias da publicação do ato de provimento previsto no Art. 16, § 1º da lei 719/93, o interessado poderá requerer a prorrogação de prazo para tal, utilizando-se do formulário conforme o anexo XII - **Requerimento de ampliação de prazo para posse**, desta lei.

Art. 76. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor nos sistemas informatizados na Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observado o disposto no **Art. 75** desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Art. 77. A posse e o exercício de agente público, seja ela na condição de efetivo, comissionado, seletivo ou contrato administrativo, ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, conforme dispõe o **Art. 75, §1º, III** desta lei, a fim de ser arquivada na pasta funcional do servidor, na Divisão de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em respeito ao que dispõe a lei federal nº 8.429, de 02/06/1992 (Lei da Improbidade Administrativa).

§1º. A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no país ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§2º. A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

§3º. Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

§4º. O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no *caput* e no §2º deste artigo.

Art. 78. Reputa-se agente público de que trata o **Art. 77, caput**, para os efeitos desta lei, por conceituação derivada da lei 8.429/92, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta e/ou indireta municipais, assim entendidas as Autarquias, as Fundações, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista do Município, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual.

SEÇÃO IV Das Mutações Funcionais

Art. 79. Constituem mutações funcionais:

- I. a substituição;
- II. a readaptação;
- III. a remoção ou permuta;
- IV. a função gratificada

Subseção I Da Substituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 80. Substituição é o provimento e exercício transitório de cargo efetivo ou em comissão do qual o titular esteja afastado temporariamente, por ato do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. Ao servidor efetivo designado para o exercício de cargo efetivo ou em comissão, em substituição a titular afastado temporariamente fica assegurado o retorno ao seu cargo.

Subseção II

Da Readaptação

Art. 81. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica, conforme dispuser a lei federal nº 8.212, de 24/07/1991 (Lei Orgânica da Seguridade Social) e seus regulamentos e modificações ulteriores.

§ 1º. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado, observado o que dispuser a legislação aplicável.

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 3º. A readaptação não acarretará mutação de vencimento ou remuneração.

Subseção III

Da Remoção e da Permuta

Art. 82. A remoção poderá ser feita a pedido ou de ofício de um para outro serviço ou de uma para outra unidade administrativa, dependendo em ambos os casos da existência de vaga e de portaria expedida pelo Chefe do Executivo ou do Secretário de Administração e Recursos Humanos, conforme o caso.

Art. 83. A permuta será admitida e processada por meio de portaria expedida pelo Chefe do Executivo ou do Secretário de Administração e Recursos Humanos, conforme o caso, mediante requerimento dos interessados e interesse do serviço.

Subseção IV

Da Função Gratificada

Art. 84. A função gratificada, prevista nos artigos 63 a 66 da lei 719/93 (estatuto do servidor), será devida ao servidor efetivo e comissionado, visando atender encargos de coordenação ou outras funções e atividades que não justifiquem a criação de cargo.

§ 1º. Pelo exercício de função gratificada o servidor perceberá a vantagem pecuniária correspondente a:

- I. **Função Gratificada I (FG-I):** para coordenação de Projetos e/ou Atividades governamentais, atividades suplementares em comissões,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

- comitês, juntas, e unidades vinculadas, cujas atividades representem baixo grau de complexidade, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico do cargo;
- II. **Função Gratificada II (FG-II):** para coordenação de Programas governamentais, atividades suplementares em comissões, comitês, juntas, e unidades vinculadas, cujas atividades representem médio grau de complexidade, correspondente ao percentual de 7,5% (sete e meio por cento) sobre o vencimento básico do cargo;
- III. **Função Gratificada III (FG-III):** para coordenação de Unidades Operativas da administração municipal, atividades suplementares em comissões, comitês, juntas ou unidades vinculadas, cujas atividades representem alto grau de complexidade e relevância técnica, correspondente ao percentual de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico do cargo.
- IV. **Função Gratificada IV (FG-IV):** para coordenação simultânea de Programas, Projetos, Atividades e/ou Unidades Operativas próprias do Município ou conveniadas com órgãos do Estado e/ou União, cuja atuação seja privativa para profissionais de formação superior: 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico do cargo.
- V. **Função Gratificada V (FG-V):** para coordenação do **POLO DE APOIO PRESENCIAL PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**, sistema **Universidade Aberta do Brasil – UAB**, nos termos da lei 1.117, de 17/12/2010: 30% (trinta por cento) sobre o vencimento de diretor escolar.

§2º. O Chefe do Executivo expedirá ato próprio designando os servidores às funções referidas no parágrafo antecedente para conferir a eles o direito de pleitear a recebimento do benefício a que fizer jus.

§3º. Não poderão acumular o benefício de **Função Gratificada – FG** com a **Gratificação por Atividade que requer Sobreaviso – GAS**.

§4º. Não se assemelhará a prática administrativa em decorrência das atribuições do cargo com função gratificada, não constituindo a primeira hipótese fato motivador para a concessão do benefício.

§5º. Não será lançado a crédito na folha de pagamento do servidor o benefício da função gratificada sem a prévia e expressa autorização do Secretário de Administração e Recursos Humanos, mediante portaria conjunta com o Chefe do Executivo, e identificada a real necessidade do exercício da função.

§6º. O Chefe do Executivo estabelecerá em Portaria as atividades de que tratam os incisos I a III e o seu respectivo grau de complexidade para fins de enquadramento do servidor na concessão do benefício, sendo vedado beneficiar servidor em regime de cessão a outra organização pública ou privada.

§7º. O Chefe do Executivo estabelecerá em Portaria o procedimento administrativo padrão de qualidade, regulando prazos, registros, instrução do procedimento para cumprir a providência determinada, relatório conclusivo com a fundamentação técnica e jurídica necessária e outras rotinas, ficando a concessão do benefício condicionada ao criterioso cumprimento da instrução derivada da referida portaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

§8º. Não se aplica a FG a servidores designados para representação dos órgãos da administração pública municipal nos conselhos de controle social, cuja atividade será graciosa e considerada de relevante interesse público.

§9º. A concessão da FG, para os fins de atividades suplementares em comissões, comitês, juntas ou unidades vinculadas, durará porquanto perdurar os trabalhos do grupo, sendo vedada a prorrogação do benefício, ainda que a comissão não tenha cumprido em tempo hábil o determinado e, em razão disso, concedida prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos.

§10. Respeitada a oportunidade e conveniência da administração e o interesse público, nas hipóteses do inciso III e IV do §1º, a concessão da FG poderá ser feita para a coordenação de uma ou mais unidades operativas, simultaneamente, não influenciando, isto, no valor da FG.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 85. Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá ocorrer a contratação de pessoal, mediante autorização do chefe do executivo através de portaria, por prazo determinado, sob forma de contrato administrativo, hipótese em que o contratado não será considerado Servidor Público.

§1º. A contratação prevista no *caput* deste artigo se dará mediante necessidade temporária de excepcional interesse público para:

- I. Conforme Art. 2º da Lei Federal nº 8.745, de 09/12/1993
 - a) assistência a situações de calamidade pública;
 - b) assistência a emergências em saúde pública;
 - c) realização de recenseamentos e outras pesquisas de natureza estatística efetuadas pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;
 - d) admissão de professor substituto e professor visitante;
 - e) admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;
 - f) atividades:
 1. técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho, não alcançadas pela alínea *i*, inciso V, Art. 2º da lei 8.745/93 e que não se caracterizem como atividades permanentes do órgão ou entidade;
 2. combate a emergências ambientais.
- II. Outras situações relevantes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

- a. prejuízos ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;
- b. necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de Concurso Público;
- c. atender às necessidades do magistério nos casos de licenças superiores a 15 (quinze) dias;
- d. executar serviços técnicos profissionais de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;
- e. executar serviços de obras de pequena duração e obras emergenciais;
- f. Para a execução de atividades e ações componentes de Programas/Projetos governamentais da União federal e/ou do Estado em razão de pactuação com o Município e do próprio Município, de natureza temporária.

§2º. As contratações serão feitas nos termos disciplinados no artigo 4º da Lei nº 8.745/93.

§3º. O contrato firmado de acordo com esta lei e na forma do Art. 12 da lei 8.745/93 extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I. pelo término do prazo contratual;
- II. por iniciativa do contratado;
- III. SUPRIMIDO.

§4º. A extinção do contrato, nos casos das alíneas “b” e “c” do inciso I será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO II DOS AJUSTAMENTOS NOS CARGOS EXISTENTES

Art. 86. Ficam **transformados**, ao fundamento do disposto no Art. 51, II, ‘a’, da Lei Orgânica Municipal, os seguintes cargos efetivos:

- I. 3 (três) vagas de **Assistente Administrativo** vinculadas à Divisão de Contabilidade, da Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência – SEMOF, em **Técnico em Contabilidade I**, respeitado o disposto no § 8º deste artigo.
- II. 1 (uma) vaga do **Operador de Máquinas** vinculada à Secretaria Municipal de Viação e Transporte – SEVIT, em **Operador de Patrol Motoniveladora**;
- III. De **Auxiliar Administrativo** em **Assistente Administrativo I**, mantendo inalterados os demais requisitos;
- IV. O cargo de **Auxiliar de Enfermagem** será transformado em **Técnico em Enfermagem**, mediante condições previstas no §2º deste artigo;
- V. 1 (uma) vaga de **Auxiliar Administrativo** e 2 vagas de **Assistente Administrativo** vinculadas à Secretaria Municipal de Receitas e Cadastro – SEREC, em Agente Fazendário, respeitado o disposto no §11 deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

VI. 1 (uma) vaga de **Auxiliar de Serviços Gerais** vinculada à Secretaria Municipal de Receitas e Cadastro – SEREC, em **Agente Fazendário**, respeitado o disposto no §12 deste artigo.

§1º. Os servidores efetivos providos no cargo de **Auxiliar de Enfermagem**, que estejam em exercício no cargo há 3 (três) anos ou mais, e que detenham, na época do início da vigência desta lei, **curso de Técnico em Enfermagem**, poderão obter acesso ao **cargo de Técnico em Enfermagem**, observada a disponibilidade de vaga e o que dispuser o regulamento.

§2º. Os servidores efetivos providos no cargo de **Auxiliar de Saúde**, que estejam exercendo a **função de Técnico em Enfermagem** há 2 (dois) anos ou mais, com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG, e que detenham, na época do início da vigência desta lei, **curso de Técnico em Enfermagem**, poderão obter acesso ao **cargo de Técnico em Enfermagem**, observada a disponibilidade de vaga e o que dispuser o regulamento.

§3º. Os servidores efetivos providos no cargo de **Auxiliar de Saúde**, que estejam exercendo ou tenham exercido a **função de Auxiliar de Saúde Bucal** há 2 (dois) anos ou mais, com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia – CRO/MG, e que detenham, na época do início da vigência desta lei, **curso de Auxiliar em Saúde Bucal**, poderão obter acesso ao **cargo de Auxiliar de Saúde Bucal**, observada a disponibilidade de vaga e o que dispuser o regulamento.

§4º. Os servidores efetivos providos no cargo de **Auxiliar de Saúde**, que estejam exercendo a **função de Técnico em Saúde Bucal** há 2 (dois) anos ou mais, com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia – CRO/MG, e que detenham, na época do início da vigência desta lei, **curso de Técnico em Saúde Bucal – TSB**, poderão obter acesso ao **cargo de Técnico em Saúde Bucal – TSB**, observada a disponibilidade de vaga e o que dispuser o regulamento.

§5º. Os servidores efetivos providos no cargo de **Auxiliar de Saúde**, que estejam exercendo a **função de Técnico em Análises Clínicas** há 2 (dois) anos ou mais, com registro ativo no Conselho Regional de Química – CRQ/MG, e que detenham, na época do início da vigência desta lei, **curso de Técnico em Análises Clínicas**, poderão obter acesso ao **cargo de Técnico em Análises Clínicas**, observada a disponibilidade de vaga e o que dispuser o regulamento.

§6º. Os servidores efetivos providos no cargo de **Motorista**, que estejam exercendo a **função de motorista no transporte sanitário** há 2 (dois) anos ou mais e que detenham, na época do início da vigência desta lei, e que atendam aos requisitos de acesso ao **cargo de Motorista Sanitário**, poderão obter acesso a este cargo, observada a disponibilidade de vaga e o que dispuser o regulamento.

§7º. Os servidores efetivos providos no cargo de **Motorista**, que estejam exercendo a **função de motorista no transporte escolar** há 2 (dois) anos ou mais e que detenham, na época do início da vigência desta lei, e que atendam aos requisitos de acesso ao cargo de **Motorista de Transporte Escolar**, poderão obter acesso a este cargo, observada a disponibilidade de vaga e o que dispuser o regulamento.

§8º. Para os efeitos do disposto no Inciso I os servidores providos no **cargo de Assistente Administrativo** deverão estar vinculados à unidade referida há mais de 5 anos, comprováveis por certidão da Divisão de Recursos Humanos, e exercendo as funções, ou equivalentes, do **técnico em Contabilidade**, devendo ainda ter



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

escolaridade, no mínimo, de nível médio de técnico do curso de Contabilidade completo e com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (CRC/MG).

§9º. Aqueles servidores ingressados no cargo de **Contador**, mediante aprovação em concurso público, que estejam no exercício do cargo, não detentores de título de formação superior em Ciências Contábeis, serão enquadrados no cargo de **Técnico de Contabilidade II**, sem prejuízo dos vencimentos e demais benefícios da carreira.

§10. Os servidores que estejam providos e em efetivo exercício nos cargos efetivos de **Assistente Administrativo** e de **Auxiliar Administrativo**, com 5 (cinco) anos ou mais, comprováveis por certidão da Divisão de Recursos Humanos, e que sejam detentores de curso superior completo em qualquer área, concorrerão ao acesso ao novo cargo de **Assistente Administrativo III**, observado, ainda os critérios supletivos dispostos no regulamento.

§11. Para os efeitos do disposto no inciso VI do *caput* os servidores deverão estar providos e em efetivo exercício no cargo efetivo de **Auxiliar Administrativo** e/ou **Assistente Administrativo**, com lotação na Secretaria Municipal de Receita e Cadastro, exercendo a **função de Agente fazendário** há 3 (três) anos ou mais, comprováveis por certidão da Divisão de Recursos Humanos conjuntamente com a Secretaria Municipal de Receita e Cadastro, e ter, na época do início da vigência desta lei, **curso de nível de ensino médio qualquer**.

§12. Para os efeitos do disposto no inciso VI do *caput* os servidores deverão estar providos no cargo efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, com lotação na Secretaria Municipal de Receita e Cadastro, exercendo a **função de Agente fazendário** há 10 (dez) anos ou mais na lida com tributos da competência municipal, comprováveis por certidão da Divisão de Recursos Humanos conjuntamente com a Secretaria Municipal de Receita e Cadastro, e ter, na época do início da vigência desta lei, **curso de nível de ensino médio qualquer**.

§13. As transformações de que trata o *caput* deste artigo, obedecerão as regras estabelecidas em seus parágrafos, bem como o que dispuser o regulamento.

§14. Promovidas as adequações, migrações, transformações de cargos e persistindo cargos vagos, sem necessidade de seu provimento pela administração pública municipal, as vagas poderão ser extintas por Decreto do Executivo, ao fundamento do que dispõem o Art. 51, II, "a" e o Art. 81, XII da Lei Orgânica, observado também o que dispõe o Art. 97, §3º desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 87. Ficam **alteradas** as denominações (descrições) dos seguintes cargos:

- I. De Provimento em comissão:
 - a) De **Coordenador de Ação Política** para **Assessor Especial de Ação Política**;
 - b) De **Coordenador da Tecnologia da Informação** para **Diretor de TI**;
 - c) De **Gerente de Gabinete** para **Chefe de Gabinete**;
 - d) De **Procurador Jurídico** para **Procurador Geral**.
- II. De provimento efetivo:
 - a) De **Técnico em Higiene Dental – THD** para **Técnico em Saúde Bucal – TSB**;
 - b) De **Bibliotecário** para **Bibliotecário Escolar**;
 - c) De **Auxiliar Bibliotecário** para **Auxiliar de Biblioteca Escolar**;
 - d) De **Auxiliar Administrativo** para **Assistente Administrativo I**;
 - e) De **Assistente Administrativo** para **Assistente Administrativo II**;
 - f) De **Advogado** para **Advogado I**;
 - g) De **Gari** para **Gari I**;
 - h) De **Gari I** para **Gari II**;
 - i) De **Auxiliar de Serviços Gerais** para **Auxiliar de Serviços Gerais I**;
 - j) De **Vigia** para **Zelador Patrimonial**.

Art. 88. Ficam **extintos** do rol de cargos da administração pública municipal, no executivo, o seguinte:

- I. De cargos:
 - a) De provimento em comissão:
 - 1) Assessor de Contabilidade;
 - 2) Assessor de Gabinete I;
 - 3) Assessor de Gabinete II;
 - 4) Assessor de Gabinete III;
 - 5) Diretor de Departamento;
 - 6) Gerente de Setor; e
 - 7) Secretário Planejamento, Coordenação e Gestão.
 - b) De provimento efetivo:
 - 1) Biomédico.
- II. De vagas:
 - a) De provimento em comissão:
 - 1) 2 de Assessor Administrativo I;
 - 2) 2 de Assessor Administrativo II;
 - 3) 1 de Assessor Especial de Ação Política, correspondente ao Coordenador de Ação Política, que está sendo renomeado nesta lei nos termos do Anexo VI;
 - 4) 2 de Diretor Escolar;
 - 5) 3 de Gerente de Divisão;
 - 6) 1 de Supervisor de Obras; e
 - 7) 2 de Vice-Diretor Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- b) De provimento efetivo:
- 1) SUPRIMIDO
 - 2) 10 de Agente de Combate a Endemias – ACE;
 - 3) 2 de Agente de Cultura;
 - 4) 24 de Assistente Administrativo II;
 - 5) 2 de Assistente Jurídico;
 - 6) 80 de Auxiliar de Saúde;
 - 7) 79 de Auxiliar de Serviços Gerais I;
 - 8) 1 de Contador;
 - 9) 1 de Educador Físico;
 - 10) 1 de Fiscal de posturas;
 - 11) 6 de Fiscal de Tributos;
 - 12) 1 de Fiscal Sanitário;
 - 13) 1 de Fonoaudiólogo;
 - 14) 40 de Gari I;
 - 15) 19 de Gari II;
 - 16) 2 de Marceneiro;
 - 17) 1 de Mecânico;
 - 18) 10 de Médico;
 - 19) 23 de Motorista;
 - 20) 3 de Nutricionista;
 - 21) 6 de Odontólogo;
 - 22) 15 de Pedreiro;
 - 23) 1 de Pintor;
 - 24) 40 de Professor I;
 - 25) 50 de Professor II;
 - 26) 1 de Programador I;
 - 27) 1 de Recepcionista;
 - 28) 2 de Secretário Escolar;
 - 29) 1 de Técnico Agrícola;
 - 30) 5 de Técnico em Higiene Dental – THD;
 - 31) 2 de Técnico em Informática;
 - 32) 3 de Técnico em Prótese Dentária;
 - 33) 4 de Técnico em Radiologia;
 - 34) 2 de Telefonista; e
 - 35) 2 de Terapeuta Ocupacional.

Art. 89. Ficam **criados** os seguintes cargos:

- I. De Provimento em Comissão:
 - a) Assessor Administrativo IV;
 - b) Assessor Administrativo V;
 - c) Assessor Administrativo VI;
 - d) Assessor Administrativo VII;
 - e) Assessor de Suporte Geral;
 - f) Coordenador da Atenção Primária à Saúde;
 - g) Coordenador de Ações e Serviços de Saúde Bucal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

- h) Coordenador de Programas Sociais;
 - i) Diretor Geral de Suprimentos e Contratos;
 - j) Secretário;
 - k) Secretário Adjunto;
 - l) Secretário Executivo do Prefeito; e
 - m) Tesoureiro.
- II. De provimento efetivo:
- a) Advogado II;
 - b) Arquivista;
 - c) Assistente Administrativo III;
 - d) Auxiliar de Arquivo;
 - e) Auxiliar de Saúde Bucal;
 - f) Auxiliar de Serviços Gerais II;
 - g) Bibliotecário de Cultura;
 - h) Coveiro;
 - i) Instrutor de Instrumento (fanfarra)
 - j) Monitor de Esportes e Lazer;
 - k) Monitor de Inclusão Digital;
 - l) Monitor de Oficinas;
 - m) Odontólogo Cirurgião;
 - n) Odontólogo Endodontista;
 - o) Odontólogo PNE;
 - p) Técnico Eletricista;
 - q) Técnico em Análises Clínicas;
 - r) Técnico em Contabilidade I;
 - s) Técnico em Contabilidade II
 - t) Técnico em Enfermagem;
 - u) Técnico em Farmácia;
 - v) Agente Fazendário;
 - w) Analista de tributos municipais.

§1º. Os respectivos códigos, número de vagas, símbolos de vencimento, atribuições, jornada de trabalho, escolaridade exigida e forma de recrutamento dos cargos criados no Inciso I e II estão descritos anexo II (comissionados) e Anexo II-A (efetivos) desta lei.

§2º. O cargo de Secretário Adjunto abre vagas apenas para a Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO III DAS MEDIDAS DE APLICAÇÃO IMEDIATA E TRANSIÇÃO

Art. 90. Cada unidade administrativa terá 60 (sessenta) dias para realizar a revisão de sua lotação, a fim de que passe a corresponder a suas estritas necessidades de pessoal e seja ajustada às dotações previstas no orçamento, bem como subsídio a expedição de Portaria pelo Chefe do Executivo reordenando as lotações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Art. 91. O Poder Executivo adotará providências para a permanente verificação da existência de pessoal ocioso na Administração Municipal, diligenciando para sua eliminação ou redistribuição imediata.

§1º. Todo responsável por unidade de trabalho da prefeitura, incluindo, as operativas, em que houver pessoal ocioso deverá apresentá-lo ao órgão Municipal de Administração e Recursos Humanos, sendo obrigatório o aproveitamento dos concursados.

§2º. A redistribuição de pessoal ocorrerá sempre no interesse do Serviço Público, tanto na Administração Direta, como indireta, assim como de uma para outra, respeitado o regime jurídico pessoal do servidor.

§3º. O pessoal ocioso deverá ser aproveitado em outro setor, continuando o servidor a receber pela verba da unidade de onde tiver sido deslocado, até que se tomem as providências necessárias à regularização da movimentação.

§4º. Com relação ao pessoal ocioso que não puder ser utilizado na forma deste artigo, será observado o seguinte procedimento:

- a. extinção dos cargos considerados desnecessários, ficando os seus ocupantes exonerados ou em disponibilidade, conforme gozem ou não de estabilidade, quando se tratar de pessoal regido pela legislação dos servidores públicos;
- b. os detentores de contrato administrativo em virtude de processo seletivo;
- c. dispensa dos empregados sujeitos ao regime da legislação trabalhista, caso ocorra.

§5º. Não se preencherá vaga nem se abrirá concurso na Administração Direta ou em autarquia, sem que se verifique, previamente, no competente órgão Municipal de Administração e Recursos Humanos, a inexistência de servidor a aproveitar, possuidor da necessária qualificação.

§6º. Não se exonerará, por força do disposto neste artigo, servidor nomeado em virtude de concurso público.

Art. 92. Instaurar-se-á processo administrativo para a demissão ou dispensa de servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente no desempenho dos encargos que lhe competem ou desidioso no cumprimento de seus deveres.

Art. 93. É proibida a nomeação em caráter interino por ser incompatível com a exigência de prévia habilitação em concurso para provimento dos cargos públicos.

Art. 94. A Divisão de Recursos Humanos terá 60 (sessenta) dias do início da vigência desta lei, prorrogável por igual período com justificado motivo, para adequar no sistema de pessoal todas as rubricas relativas a proventos lançados em Folha de Pagamento de Remuneração, de modo que sejam compostas pelo nome mais a indicação da norma e do respectivo dispositivo ou somente da norma, conforme o caso, que autoriza o pagamento do benefício, observadas as remissões e o que dispõe o anexo VII, desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

§1º. As rubricas de que tratam o *caput* comporão um rol que deverá ser aprovado, previamente, em portaria do Secretário de Administração e Recursos Humanos.

§2º. Não será lançado a favor de folha de pagamento de remuneração de qualquer agente público dos quadros da Prefeitura, nenhum provento que não conste do rol de que trata o §1º.

§3º. Em até 60 (sessenta) dias do início da vigência desta lei, prorrogável por igual período com justificado motivo, o Secretário de Recursos Humanos e Administração providenciará adaptação do sistema de Folha de Pagamento de Remuneração a fim de que seja incluído nele o campo de "Ato Autorizativo" onde será, compulsoriamente, anotado o nº da portaria que autoriza o benefício a ser lançado por ocasião do fechamento da referida folha, devendo ser demonstrado no contracheque do agente e no portal da transparência. Sem o cumprimento desta regra, o apontamento do ato autorizativo, o sistema não poderá acatar o lançamento do provento.

Art. 95. Proceder-se-á à revisão dos cargos em comissão da Administração Direta, para supressão daqueles que não corresponderem às estritas necessidades dos serviços, em razão de sua estrutura e funcionamento.

Art. 96. Os servidores que ingressaram na carreira com uma jornada semanal de trabalho inferior à que está sendo estabelecida nesta lei terá 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta lei e mediante o que dispuser o regulamento, para fazer a opção definitiva pela jornada ampliada ou manter-se na jornada original.

§1º. O regulamento disciplinará a concessão de gratificações, adicionais e incentivos funcionais, conforme o caso, a servidores afetados pela ampliação de jornada.

§2º. Os benefícios somente serão concedidos depois de atendidas as condicionantes previstas nesta lei.

§3º. Os casos em que os servidores sejam providos em dois cargos, cuja jornada de trabalho equivalha a 40 (quarenta) horas semanais ou mais, poderão submeter à adequação prevista no *caput*, sendo obrigatória a renúncia a um dos cargos.

§4º. Se a nova remuneração decorrente do provimento do Plano de Carreira for inferior à remuneração até então percebida pelo servidor, ser-lhe-á assegurada a diferença, como **vantagem pessoal**, sobre a qual não incidirão os reajustes futuros.

§5º. Os servidores em afastamento dos seus respectivos cargos em razão de licenças ou concessões poderão fazer a opção de que trata o *caput* após o retorno do afastamento.

§6º. Somente serão concedidos os benefícios de quinquênio e PHC calculados sobre o novo vencimento para os cargos em que houve adequação de jornada, a partir do próximo período aquisitivo. Será considerado o valor vigente antes desta lei, até que se conclua o período aquisitivo em curso, observado, ainda o disposto supletivamente no regulamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV
DO LIMITES DOS GASTOS COM DESPESAS DE PESSOAL

Art. 97. Para os fins do disposto no *caput* do art. 169 da Constituição e do Art. 19, III, da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas modificações, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração no Município, não poderá exceder o percentual de 60% (sessenta por cento) da receita corrente líquida.

§1º. Na verificação do atendimento do limite definido no *caput* deste artigo, não serão computadas as despesas:

- I. de indenização por demissão de servidores ou empregados;
- II. relativas a incentivos à demissão voluntária;
- III. decorrentes de decisão judicial e da competência de período anterior ao da apuração a que se refere o § 2º do art. 18 da Lei Complementar nº 101/2000;
- IV. com inativos, ainda que por intermédio de fundo específico, custeadas por recursos provenientes:
 - a) da arrecadação de contribuições dos segurados;
 - b) da compensação financeira de que trata o § 9º do art. 201 da Constituição;
 - c) das demais receitas diretamente arrecadadas por fundo vinculado a tal finalidade, inclusive o produto da alienação de bens, direitos e ativos, bem como seu superávit financeiro.

§2º. Observado o disposto no inciso III do § 1º deste artigo, as despesas com pessoal decorrentes de sentenças judiciais serão incluídas no limite do respectivo Poder, Executivo ou Legislativo.

§3º. Para os cargos em comissão de Assessor Administrativo I, II, III, IV, V, VI e VII e o de Assessor de Suporte Geral I e II são indicados os totais de vagas necessárias, cabendo ao Decreto de lotação dos servidores realizar a distribuição dos mesmos, conforme as demandas da administração. Aquelas remanescentes, consideradas vagas e desnecessárias, em razão do disposto no **Título V – Das Disposições Gerais e Finais, Capítulo II - Dos Ajustamentos nos cargos existentes desta lei**, serão extintas por Decreto do Chefe do Executivo.

Art. 98. A repartição do limite global de gastos tratada no artigo anterior não poderá exceder os seguintes percentuais:

- I. 6% (seis por cento) para o Legislativo;
- II. 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

Art. 99. Nos termos do disposto no Art. 22 da Lei Complementar nº 101/2000, a verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos artigos 19 e 20 da mesma lei será realizada ao final de cada quadrimestre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, **são vedados** ao Poder referido no artigo anterior que houver incorrido no excesso:

- I. concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição e os §§2º e 3º do Art. 32 desta lei;
- II. criação de cargo, emprego ou função;
- III. alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;
- IV. provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;
- V. contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição, simetricamente aplicadas ao Legislativo Municipal e às situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

SEÇÃO I Da cessão de pessoal

Art. 100. Cessão de Pessoal é o ato pelo qual o titular de cargo da Carreira é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da administração direta ou indireta municipal.

§1º. Na forma preconizada pelo Art. 106 da Lei Orgânica Municipal a cessão do servidor somente se dará a entidade de direito público interno e a organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, mediante convênio previamente aprovado pela Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade, podendo ser com ônus ou sem ônus para o Executivo Municipal, respeitada a conveniência do interesse público.

§2º. A cessão será concedida pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, renovável periodicamente, conforme dispuser a pactuação, segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§3º. Em casos excepcionais a cessão poderá dar-se com ônus para o Executivo Municipal quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos nas áreas da Educação, Saúde, Assistência Social, Cultura, Esporte e Turismo, desde que sejam respeitados os limites de gastos com pessoal impostos pela Lei Complementar nº 101/2000.

§4º. A cessão para exercício de atividades estranhas ao magistério interrompe o interstício para a progressão.

§5º. A cessão de pessoal do magistério respeitará o disposto na Lei Municipal nº[PL 1347/19], que dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira do Magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

§6º. A cessão de pessoal da carreira geral será disciplinada em Decreto a ser expedido pelo Chefe do Executivo.

§7º. O total de servidores cedidos para exercer atividades em outro órgão ou entidade não poderá ultrapassar o limite de 3% (três por cento) do quadro de servidores de efetivos, devendo, em todos os casos, ter autorização legislativa conforme preceitua o Art. 106 da Lei Orgânica.

§8º. O Chefe do Executivo determinará a apuração do quantitativo de servidores cedidos a outras organizações públicas e privadas verificação do cumprimento do que dispõe o §7º. Em sendo verificada situação em que o percentual seja superior ao permitido no parágrafo antecedente o Executivo terá até 1 (um) ano para ajustar a situação.

§9º. Serão mantidas as condições acordadas nos convênios vigentes na data da entrada em vigor desta lei. Nova pactuação será submetida às regras implantadas nesta norma.

SEÇÃO II

Do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal

Art. 101. Fica criado o **Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – CONPARP**, previsto no Art. 100 da Lei Orgânica e no Art. 39 da Constituição Federal de 1988, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, com a finalidade de atuar na formulação de estratégias e no controle de execução *política de administração e remuneração do pessoal dos servidores públicos municipais*.

Art. 102. O CONPARP será composto por 8 (oito) servidores, sendo denominados conselheiros, havendo para cada titular, um suplente, sendo:

- I. Secretário de Administração e Recursos Humanos, nato;
- II. Secretário de Orçamento, Finanças e Transparência, nato;
- III. Um profissional operador do direito representando a Procuradoria Jurídica do Município, nato;
- IV. Um servidor efetivo do Divisão de Recursos Humanos, nato;
- V. Dois servidores efetivos representantes da carreira geral, sendo que pelo menos 01 (um) deverá ser filiado ao sindicato de classe, com mandato de 2 anos;
- VI. Dois servidores efetivos representantes do magistério, sendo que pelo menos 01 (um) deverá ser filiado ao sindicato de classe, mandato de 2 anos.

Parágrafo Único. O CONPARP poderá solicitar o apoio externo a outros órgãos ou profissionais julgados necessários, no âmbito da administração pública municipal ou fora dela, para assessoramento nas atividades de sua competência, de quem cuja participação será restrita à elaboração de análises, consultas e pareceres, vedado ao mesmo o direito a voto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 103. As reuniões do conselho serão convocadas e presididas pelo Secretário de Administração e Recursos Humanos.

§1º. A função de membro do conselho é considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

§2º. Os servidores integrantes do conselho, quando a serviço deste, ficam dispensados de suas atividades funcionais.

§3º. As decisões do conselho serão definidas por maioria simples de seus membros.

§4º. As decisões do conselho serão proferidas por meio de resolução, numerada sequencial e cronologicamente.

Art. 104. O conselho constitui-se em órgão colegiado permanente, de caráter consultivo, orientando-se pelos princípios e diretrizes dispostos no regulamento deste dispositivo, na Lei Orgânica, na Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Constituição Federal, competindo-lhe:

- I. opinar sobre a política de administração e de remuneração de pessoal a ser definida, de forma específica, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, de acordo com o que determina o Art. 169, § 1º, II da Constituição Federal, com a redação que lhe foi dada pela Emenda Constitucional nº 19/98;
- II. opinar sobre projetos de lei que disponham sobre a administração e/ou remuneração de pessoal, no âmbito dos Poderes Executivo e da Administração Indireta, especialmente quando se relacionam com:
 - a) qualificação e participação de servidores, por meio de treinamentos, cursos e instrumentalização de equipamentos;
 - b) regime de trabalho;
 - c) regime de previdência;
 - d) plano de carreira;
 - e) criação ou extinção de cargos, funções e empregos públicos;
 - f) revisão e aumento de remuneração, geral ou por categorias;
 - g) concessão ou supressão de parcelas, integrantes da remuneração;
 - h) concessão ou supressão de benefícios da seguridade social;
- III. realizar, de ofício, estudos e projetos-sugestões sobre as áreas de administração e de remuneração de pessoal;
- IV. responder a questões e consultas encaminhadas pela administração Municipal;

§1º. São vedados quaisquer atos ou ações administrativas e legislativas, que tenham como objeto as matérias relacionadas neste artigo, sem manifestação do conselho.

§2º. Os Projetos de Lei de que trata o inciso II deste artigo, deverão ser acompanhados da Resolução do CONPARP, que se constituirá em elemento informativo e esclarecedor.

§3º. A manifestação do conselho prevista no parágrafo anterior, não elimina a competência do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 105. O Regulamento desta seção disporá sobre o funcionamento e organização do CONPARP em 60 (sessenta) dias da entrada em vigor desta lei.

SEÇÃO III

Do Programa de Capacitação e Qualificação do Servidor – PCQS

Art. 106. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos implementará em 90 (noventa) dias do início da vigência desta lei o **Programa de Capacitação e Qualificação do Servidor – PCQS**, compondo, dentre outras sistemáticas, a grade de cursos de capacitação e qualificação, em vista de preparar o servidor para o mister e o eficiente servir à sociedade.

Art. 107. Para realizar a capacitação e qualificação do servidor municipal de que trata o artigo anterior, poderá ocorrer a contratação de terceiros e/ou o aproveitamento de servidores municipais, observada a oportunidade e conveniência do Executivo.

§1º. Na hipótese de aproveitamento do servidor para a capacitação e/ou qualificação o mesmo fará jus ao **Incentivo pela Função de Instrutor – IFI** previsto no **art. 46, V**, desta lei.

§2º. Os critérios para o implemento do incentivo prevista neste artigo, inclusive de remuneração, serão definidos no regulamento desta Lei.

SEÇÃO IV

Das situações gerais

Art. 108. A jornada de trabalho a ser cumprida pelo Servidor Público Municipal é a definida no anexo II e II-A, sendo diferenciada por cargo, mediante demanda da administração e da sociedade.

§1º. Mediante ato do Chefe do Executivo ou por outro determinado, observado o relevante interesse público e a possibilidade e viabilidade administrativa do Município, a jornada de trabalho poderá ser realizada em regime de tempo parcial, desde que mantido o vencimento integral, assim entendendo como aquele cuja duração não exceda a 30 (trinta) horas semanais, sem a possibilidade de horas suplementares semanais, ou, ainda, aquele cuja duração não exceda a 26 (vinte e seis) horas semanais, com a possibilidade de acréscimo de até 6 (seis) horas suplementares semanais.

§2º. Os cargos com jornada semanal de 30 (trinta) horas serão exercidos em jornada contínua de 6(seis) horas diárias.

§3º. A jornada de trabalho dos servidores efetivos poderá ser cumprida em regime de plantão, mediante a solicitação da chefia imediata, o interesse do serviço e o que dispuser o regulamento.

Art. 109. Todos os profissionais de nível técnico e superior, com registro nos respectivos conselhos regulamentadores e fiscalizadores da profissão, deverão manter o seu registro ativo e para o regular exercício da profissão e do cargo no respectivo órgão, sob risco de exercício ilegal da profissão e perda do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. Os profissionais de que tratam o caput comprovarão perante a Divisão de Recursos Humanos da prefeitura, anualmente, no mês de abril de cada ano, a sua regularidade perante o conselho referido

Art. 110. Para efeito do que dispõe o Art. 37, X da Constituição Federal, a data-base para os reajustes e correções dos vencimentos dos servidores públicos do Município será o dia 1º de janeiro do exercício fiscal em curso, mediante o que dispõe os **§§2º e 3º do Art. 28** desta lei.

Parágrafo Único. Os vencimentos dos servidores inativos serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade.

Art. 111. Para os casos omissos serão ouvidas a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e a Procuradoria Jurídica, mobilizada esta pelos instrumentos e formas previstos na Portaria nº GABPREF-033/17, de 03/01/2017 ou modificadora ou substituidora.

Art. 112. O executivo revisará em até 180 (cento e oitenta) dias a Lei nº 719, de 12 de julho de 1993, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município, das autarquias e das fundações municipais (Estatuto dos servidores públicos municipais), adequando-a às novas demandas da administração pública e ao que dispõe o Art. 50, Parágrafo Único, inciso III da Lei Orgânica Municipal com a conversão da matéria em Lei Complementar.

Art. 113. Simultaneamente à revisão da lei que se trata o artigo anterior desta lei o Executivo se articulará, com a participação dos servidores, no sentido de elaborar o **Código de Ética (conduta e disciplina) dos servidores municipais**, em vistas de pautar suas condutas em respeito à integridade, moralidade, decoro, zelo, à eficácia e à clareza de posições visando a motivar o respeito e a confiança do público em geral.

Art. 114. Todos os formulários apresentados nos anexos desta lei poderão, pelo ato próprio, ser modificados para aprimoramento.

Art. 115. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual, respeitados os limites da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000, em especial as determinadas no art. 20, III, b.

Art. 116. Fica vedada a concessão da dedicação plena disciplinada na Lei Ordinária nº 913/2002 nos vencimentos dos cargos de provimento em comissão referente ao Anexo III desta Lei.

Art. 117. Revogam-se a lei complementar nº 001, de 11/11/2002 e as leis ordinárias nºs: 956, de 30/06/2005; 984, de 01/02/2006; 990, de 13/06/2006; 1.015, de 02/05/2007; 1.023, de 03/07/2007; 1.034, de 04/03/2008; 1.036, de 17/04/2008; 1.058, de 05/05/2009; 1.076, de 09/10/2009; 1.077, de 09/10/2009; 1.087, de 28/12/2009; 1.088, de 28/12/2009; 1.089, de 01/02/2010; 1.108, de 08/09/2010; 1.114, de 09/11/2010; 1.121, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

27/12/2010; 1.122, de 23/02/2011; 1.134, de 14/07/2011; 1.189, de 31/01/2013; 1.228, de 25/11/2013; 1.239, de 07/02/2014; 1.241, de 02/03/2014; 1.257, de 08/08/2014; 1.263, de 24/10/2014; 1.275, de 20/03/2015; 1.281, de 13/04/2015; 1.285, de 22/06/2015; 1.298, de 18/02/2016; 1.317, de 24/02/2017; 1.320, de 24/02/2017, 1.331, de 11/11/2017, 1.342, de 07/02/2018 e 1.348, de 23/05/2018, entrando esta lei em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taiobeiras (MG), 01 de março de 2019.

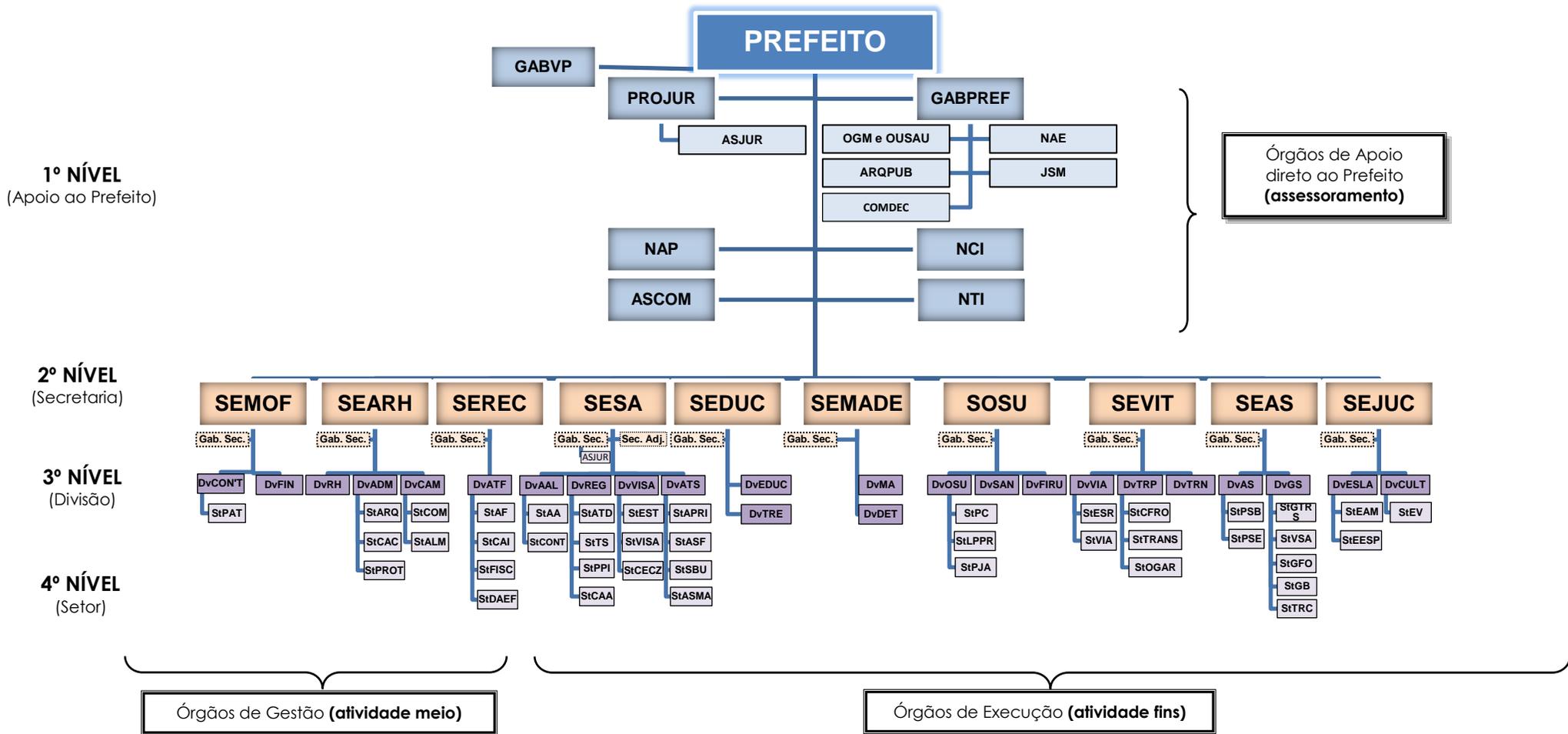
DANILO MENDES RODRIGUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ORGANOGRAMA REPRESENTATIVO DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME LEI 1.361/19





PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

TABELA GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
1. ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em atividades elementares de natureza administrativa.	40 horas	Nível Fundamental incompleto	-	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.001.DCA	12	CC-III
2. ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em atividades intermediárias , em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como no auxílio ao planejamento, coordenação e execução trabalhos específicos.	40 horas	Nível Fundamental Completo	-	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.002.DCA	11	CC-IV
3. ASSESSOR ADMINISTRATIVO III	I. Realizar atividades complexas de relativa responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal.	40 horas	Nível Médio completo	-	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.003.DCA	13	CC-V
4. ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV	I. Realizar atividades complexas de considerável responsabilidade na área de planejamento e acompanhamento, na administração pública municipal.	40 horas	Nível Superior incompleto (cursando) <i>(qualquer área)</i>	Caso não esteja cursando curso superior admite-se ter nível médio completo mais 4 anos de experiência no serviço público	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.004.DCA	8	CC-VII
5. ASSESSOR ADMINISTRATIVO V	I. Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento, gerenciamento de informações e supervisão administrativa pública municipal.	40 horas	Nível de Superior Completo <i>(qualquer área)</i>	Caso não tenha curso superior completo admite-se ensino médio completo mais 6 anos de experiência no serviço público	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.005.DCA	8	CC-VIII
6. ASSESSOR ADMINISTRATIVO VI	I. Realizar atividades complexas de elevada responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento, gerenciamento de informações e supervisão administrativa pública municipal.	40 horas	Pós-graduação <i>(qualquer área)</i>	Caso não tenha pós-graduação admite-se ter ensino médio completo mais 8 anos de experiência no serviço público	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.006.DCA	8	CC-X



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
7. ASSESSOR ADMINISTRATIVO VII	I. Realizar atividades complexas de elevada responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento, gerenciamento de informações e supervisão administrativa pública municipal.	40 horas	Pós-graduação ou maior <i>(qualquer área)</i>	Caso não tenha pós-graduação admite-se ter ensino médio completo mais 10 anos de experiência no serviço público.	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.007.DCA	8	CC-XI
8. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	I. Auxiliar na difusão de informações corretas e precisas sobre ações de governo, bem como servir de canal entre o Gabinete do Prefeito, a população e os meios de comunicação.	40 horas	Nível Médio	-	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.008.DCA	1	CC-XI
9. ASSESSOR DE SUPORTE GERAL I	I. Prestar apoio, assistência e assessoramento direto e imediato à chefia imediata, em atividades elementares de natureza administrativa	40 horas	Livre	-	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.009.DCA	17	CC-I
10. ASSESSOR DE SUPORTE GERAL II	I. Prestar apoio e assessoramento de suporte direto e imediato à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa geral inerentes à sua área de atuação, bem como executar trabalhos específicos.	40 horas	Nível Fundamental incompleto	-	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.010.DCA	15	CC-II
11. ASSESSOR DE TRANSPORTE DO GABINETE	I. Coordenar, supervisionar, controlar e executar os contratos e atendimento de transporte ao Gabinete do Prefeito.	40 horas	Nível Médio	Experiência de 1 ano e Habilitação categoria "B"	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.011.DCA	1	CC-V
12. ASSESSOR ESPECIAL DE AÇÃO POLÍTICA	I. Desenvolver ações inerentes ao relacionamento com as entidades e Órgãos de outras esferas de governo. II. Desenvolver ações inerentes ao relacionamento institucional com entidades, Órgãos e empresas do setor privado.	40 horas	Nível Superior completo	-	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.012.DCA	1	CC-XIV
13. ASSESSOR JURÍDICO	I. Assessorar a Procuradoria Jurídica do município em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como interpretação e aplicação da legislação.	40 horas	Nível Superior completo <i>(Direito)</i>	Registro ativo na OAB/MG	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.013.DCA	4	CC-XII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
14. CHEFE DE GABINETE	I. Atuar como elemento de ligação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração, bem como, coordenar e executar a programação de audiências, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito.	40 horas	Nível Superior completo	-	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.014.DCA	1	CC-XIV
15. CONTROLADOR INTERNO	I. Realizar atividades de grande responsabilidade no Núcleo de Controle Interno do Município, dando suporte técnico na execução dos serviços administrativos, prestação de contas e planejamento orçamentário.	40 horas	Nível Superior Completo <i>(áreas de Contabilidade, Ciências Econômicas, Administração ou Direito)</i>	Experiência de 1 ano na função ou congêneres	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.015.DCA	1	CC-XII
16. COORDENADOR DA GUARDA MIRIM	I. Administrar, coordenar, fiscalizar, ordenar e controlar os projetos propostos;	40 horas	Nível Superior Completo	Experiência de 1 ano na função ou congêneres	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.016-DCA	1	CC-VIII
	II. Elaborar e executar o programa anual de atividades da guarda mirim;							
	III. Elaborar e apresentar à Secretaria de Assistência Social e Cidadania, o relatório anual de suas atividades;							
	IV. Articular-se com Instituições Públicas e Privadas para mútua colaboração de interesses comuns, celebração de convênios, contratos, parcerias e outros assemelhados;							
	V. Expedir ordens internas, estabelecendo normas e resolvendo as questões de ordem;							
	VI. Desenvolver trabalhos para seleção de patrocinadores e parcerias;							
	VII. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, autorizar, viabilizar e elaborar o planejamento estratégico econômico financeiro anual da Guarda Mirim;							
	VIII. Representar a Guarda Mirim, nos eventos e programas e perante autoridades e poderes públicos;							
	IX. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Guarda Mirim;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	X. Convocar e presidir reuniões; e XI. Assinar as correspondências expedidas.							
17. COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	I. Coordenar e controlar as rotinas operacionais e administrativas relativas à política pública, programas, atividades e ações do governo municipal no âmbito da Atenção Primária à Saúde.	40 horas	Nível Superior completo	Experiência de 1 ano na função ou congêneres	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.017.DCA	1	CC-VIII
18. COORDENADOR DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE BUCAL	I. Coordenar e controlar as rotinas operacionais e administrativas relativas à política pública, programas, atividades e ações do governo municipal no âmbito da Saúde Bucal.	40 horas	Nível Superior completo	Experiência de 1 ano na função ou congêneres	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.018.DCA	1	CC-VIII
19. COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	I. Coordenar e controlar as rotinas operacionais e administrativas relativas à política pública, programas, atividades e ações do governo municipal no âmbito dos Programas Sociais.	40 horas	Nível Superior completo	Experiência de 1 ano na função ou congêneres	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.019.DCA	3	CC-VIII
20. COORDENADOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR	I. Planejar, organizar, formular, dirigir e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à supervisão escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.	40 horas	Nível Superior completo <i>(área da educação)</i>	Experiência de 2 anos na função ou congêneres	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.020.DCA	2	CC-CSE-I
21. COORDENADOR DO SAI	I. Implantar, dirigir, avaliar e executar, projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração do Serviço de Acolhimento Institucional – Abrigo Municipal;	40 horas	Nível Superior Completo <i>(área de Psicologia, Serviço Social ou pedagogia)</i>	Experiência de 1 ano na função ou congêneres	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.021.DCA	1	CC-VIII
	II. Providenciar o suprimento de materiais e equipamentos necessários ao regular e bom funcionamento do Serviço de Acolhimento Institucional – Abrigo Municipal;							
	III. Manter em boas condições os equipamentos à disposição do Serviço de Acolhimento Institucional – Abrigo Municipal;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	IV. Gerenciar o Serviço de Acolhimento Institucional - Abrigo Municipal, que se constitui em abrigo temporário para crianças em situação de risco, por ordem judicial ou do Conselho Tutelar, providenciando em tudo o que se fizer necessário ao bom funcionamento da mesma, e ao bem-estar dos menores abrigados;							
	V. Planejar as atividades administrativas;							
	VI. Orientar as atividades e integrar os servidores;							
	VII. Providenciar alternativas e soluções para os problemas instalados e gestionar para que sejam alcançadas as metas estabelecidas;							
	VIII. Realizar a avaliação de desempenho dos servidores lotados no Serviço de Acolhimento Institucional – Abrigo Municipal, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, instituída no Plano de Cargos, Remuneração e Carreiras dos servidores;							
	IX. Controlar a documentação de interesse do Abrigo Municipal e dos menores nela abrigados, providenciando para que seja adequadamente arquivada;							
	X. Controlar os compromissos internos e externos, providenciando para que sejam atendidos;							
	XI. Incentivar os servidores ao aumento de produtividade;							
	XII. Determinar a execução de outras tarefas correlatas e necessárias ao bom andamento dos trabalhos conforme necessidades;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>XIII. Realizar os atos de gestão de acordo com as orientações técnicas dos órgãos competentes, especialmente, as Normas Operacionais Básicas do Sistema Único de Assistência Social;</p> <p>XIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Interno do Serviço de Acolhimento Institucional – Abrigo Municipal;</p> <p>XV. Desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo dirigente do órgão municipal de assistência social ou para as quais estiver pela mesma autorizado;</p> <p>XVI. Articular-se com a rede de serviços;</p> <p>XVII. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do projeto, político-pedagógico do serviço;</p> <p>XVIII. Articular-se com o Sistema de Garantia de Direitos.</p>							
22. DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<p>I. Superintender as atividades de Tecnologia da Informação e da Comunicação através do processo de gerenciamento eletrônico de dados;</p> <p>II. Coordenar a Política Municipal de Tecnologia da Informação;</p> <p>III. Coordenar as atividades da Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTIC, realizando a gestão das rotinas e dos profissionais da unidade, nos termos da competência definida em lei municipal própria e do Plano Municipal da Tecnologia da Informação e da Comunicação e da Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais da Prefeitura Municipal de Taiobeiras.</p>	40 horas	Nível Superior completo <i>(Computação, Sistemas de Informação ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas)</i>	Experiência de 1 ano na função ou congêneres	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.022.DCA	1	CC-VIII
23. DIRETOR ESCOLAR	Implantar, dirigir, avaliar e executar, projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais;	40 horas	Nível Superior Completo	Experiência de 2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública de ensino,	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.023.DCA	6	CC-DESC-I



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	I. Programar as festividades e eventos comemorados pela escola pública municipal; I. Aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de capacitação; II. Manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola; III. Reivindicar junto à Secretaria Municipal de Educação melhores condições de trabalho para o professor e, de aprendizagem do aluno; IV. Responsabilizar-se por toda a programação letiva das escolas públicas municipais; V. Coordenar os trabalhos visando a elaboração do calendário anual escolar; VI. Planejar a estrutura da escola municipal, de modo atender a demanda existente no município; VII. Dirigir programas aos corpos docentes e discentes das escolas municipais; VIII. Exigir das supervisoras e orientadoras de ensino a programação didática voltada aos professores; IX. Coordenar, planejar e dirigir trabalhos afins e de interesse da comunidade estudantil;		(graduação, de licenciatura curta ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.					
24. DIRETOR GERAL DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS	I. Dirigir o planejamento Integrado de compras e contratos; II. Gerenciar as necessidades de compras de materiais e contratação de serviços estabelecidos em planejamento com custos viáveis; III. Assegurar a aquisição de materiais e serviços qualificadas; IV. Gerenciar o cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado;	40 horas	Nível médio	Experiência de 1 ano na função ou congêneres	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.024.DCA	1	CC-XIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	V. Implementar planos para redução de custos e prazos, a fim de garantir melhores condições para o bom funcionamento da administração, nos processos de suprimentos em negociações, fluxo de trabalho e nova logística; VI. Garantir a conclusão de não conformidades detectadas em materiais e serviços contratados;							
25. GERENTE DE DIVISÃO	I. Implantar, dirigir, avaliar, controlar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.	40 horas	Nível Médio Completo	-	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.025.DCA	24	CC-XI
26. GERENTE DE PROJETOS	I. Elaborar projetos, em estreita sintonia com os instrumentos do Planejamento Municipal, como o Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA e Planos Municipais, visando à captação de recursos para financiamento dos Programas, Projetos e Ações do Governo Municipal;	40 horas	Nível Superior completo (áreas de Contabilidade, Ciências Econômicas, Administração ou Direito)	Experiência de 1 ano na função ou congêneres	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.026.DCA	1	CC-XIII
	II. Superintender os sistemas dos governos do Estado e da União para captação de recursos via transferência voluntária dos mesmos;							
	III. Identificar editais publicados de organismos nacionais ou internacionais que destinem recursos para financiar Programas, Projetos e/ou Ações do Governo Municipal, providenciando a sua pertinência aos interesses municipais e a elaboração e apresentação dos projetos pertinentes;							
	IV. Elaborar planos de execução e acompanhamento de projetos, garantindo que todas as informações e acontecimentos sejam registrados e estejam em um local de fácil consulta aos gestores municipais;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	V. Elaborar Planos de Trabalho e todas as suas peças e indicadores a fim de assegurar que os gestores de contratos possam garantir as entregas de serviços e atividades a serem desempenhadas para a execução do projeto;							
	VI. Gerir os processos de desenvolvimento de projetos, levantando necessidades e requisitos, acompanhando cronograma, desenvolvendo planilhas e controle de documentações;							
	VII. Gerenciar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;							
	VIII. Funcionar como interlocutor com a CAIXA nos projetos federais							
	IX. Planejar e controlar a execução de projetos em diversas áreas de atuação;							
	X. Auxiliar os Gestores de Projetos designados pelo Chefe do Executivo a cumprir a sua função conforme dispõe a Lei 8666 e demais aplicáveis;							
	XI. Articular esforços junto aos governos do Estado e da União e a organismos visando a consecução de recursos para financiamento ou co-financiamento dos Programas, Projetos e Ações do Governo Municipal;							
	XII. Responder pelo controle, gestão, monitoramento dos projetos no âmbito da administração municipal, construindo as metodologias e os padrões dos projetos, bem como analisar e mensurar os resultados dos mesmos, construindo relatórios e apontando indicadores de qualidade.							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
27. OUVIDOR PÚBLICO	No âmbito Geral	40 horas	Livre	Ser aprovado em lista tríplice aprovada pela Câmara Municipal, conforme dispõe o Art. 4º da lei 1019, de 30/06/07, para mandato de 2 anos	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.027.DCA	1	CC-IV
	I. Processar o Recebimento e a inclusão e monitoramento no Sistema de Ouvidoria dos registros de demandas da população;							
	I. Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indício ou suspeita de crime;							
	II. Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;							
	III. Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Taiobeiras;							
	IV. Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;							
	V. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais notícia de fatos apurados e sua respectiva documentação, nas matérias de sua competência;							
VI. Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.								



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>No âmbito da Saúde</p> <p>I. Processar o recebimento, inclusão em monitoramento no Sistema de Ouvidoria dos registros de demandas da população;</p> <p>II. Acolher as manifestações em espaço específico e adequado para o atendimento presencial, análise e acompanhamentos das manifestações;</p> <p>III. Receber as demandas dos usuários de seu território sejam elas recebidas diretamente no município ou encaminhadas pelas Superintendências Regionais de Saúde (SRS), analisá-las, junto às suas áreas envolvidas, e respondê-las ou encaminhá-las, considerando os princípios da impessoalidade, moralidade e eficiência;</p> <p>IV. Implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;</p> <p>V. Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações decorrentes;</p> <p>VI. Assegurar, divulgar e difundir aos cidadãos formas e meios de acesso às informações sobre o direito à saúde e às relativas ao exercício desse direito;</p> <p>VII. Acionar os órgãos competentes para a correção de irregularidades apontadas nas manifestações e devidamente comprovadas, contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito da saúde;</p>							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	VIII. Viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas visando à produção do conhecimento, no campo da ouvidoria em saúde, para subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS; IX. Elaborar, mensalmente, relatórios gerenciais e temáticos dos resultados apresentados no município e remetê-los à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e ao Gabinete do Prefeito; X. Participar do Fórum Estadual de Ouvidoria-SUS.							
28. PROCURADOR GERAL	I. Prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação.	40 horas	Nível Superior completo (Direto)	Registro ativo na OAB/MG	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.028.DCA	1	CC-XIV
29. SECRETÁRIO	I. Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação.	40 horas	Livre	-	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.029.DCA	10	Lei nº 1.155/2012
30. SECRETÁRIO ADJUNTO	I. Desempenhar, em apoio direto ao Secretário, atividades de Planejamento, organização, formulação, direção, supervisão e coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação.	40 horas	Livre	Experiência de 1 ano na função ou congênera	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.030.DCA	1	CC-XIII
31. SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO	I. Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e as atividades do Prefeito; II. Transmitir e controlar da execução das ordens e determinações do Executivo;	40 horas	Superior qualquer	Experiência de 1 ano na função ou congênera	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.031.DCA	1	CC-XIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	III. Organizar e dar publicidade à agenda do Prefeito; IV. Organizar e controlar as audiências do prefeito; V. Manter intercâmbio com os demais órgãos e autoridades; VI. Promover e coordenar reuniões entre dirigentes e assessores da administração; VII. Cuidar do agendamento de uso da sala de reuniões para atividade do interesse do Prefeito, bem como do Gabinete do Prefeito; VIII. Conhecer e entender o funcionamento da administração municipal e seus órgãos; IX. Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito;							
32. SUPERVISOR DE OBRAS I	I. Realizar atividades de relativa responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão em obras da rede pública municipal.	40 horas	Nível Fundamental completo	Caso não tenha ensino em nível fundamental completo admite-se ter ensino fundamental incompleto mais 5 anos de experiência em função ou congêneres	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.032.DCA	4	CC-VI
33. SUPERVISOR DE OBRAS II	I. Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão em obras físicas e/ou em estruturais viárias da rede pública municipal.	40 horas	Nível Médio completo	Caso não tenha ensino em nível médio completo admite-se ter ensino fundamental completo mais 5 anos de experiência em função ou congêneres	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.033.DCA	2	CC-IX
34. TESOUREIRO	I. Realizar a quitação financeira das obrigações pactuadas pelo município e devidamente autorizadas, empenhadas e liquidadas;	40 horas	(áreas de Contabilidade, Ciências Econômicas, Administração ou Direito)	Caso não tenha curso superior admite-se ter ensino médio completo mais 8 anos de Experiência em função ou congêneres	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.034.DCA	1	CC-XIII
	II. Analisar e elaborar o fluxo de caixa diário e projetado;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>III. Monitorar o relatório de status de pagamento;</p> <p>IV. Negociar junto aos bancos as taxas de captação e aplicação de recursos financeiros;</p> <p>V. Realizar cálculos financeiros, conciliação bancária e registros contábeis dos pagamentos e recebimento;</p> <p>VI. Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelo chefe imediato ou prefeito municipal;</p> <p>VII. Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;</p> <p>VIII. Realizar, conjuntamente com os gestores dos fundos municipais, a sua gestão financeira executando todas as rotinas dela decorrentes;</p> <p>IX. Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;</p> <p>X. Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;</p> <p>XI. Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;</p> <p>XII. Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;</p> <p>XIII. Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;</p> <p>XIV. Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;</p>							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XV. Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;							
	XVI. Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;							
	XVII. Enviar, diariamente, para a Divisão de Contabilidade, os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;							
	XVIII. Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;							
	XIX. Gerir o Fundo Rotativo de Caixa dele prestando, composto sob forma de Regime de Adiantamento definido pelo Art. 68 da Lei 4.320/64;							
	XX. Realizar outras atividades previstas na legislação superior, especialmente, aquela emanada da Secretaria do Tesouro Nacional;							
	XXI. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.							
	XXII. Em razão da forma de atuação o tesoureiro agirá:							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>a) <u>Isoladamente para</u>: assinar apólice de seguro; receber ordem de pagamentos; abrir contas de depósitos; autorizar cobranças; receber, passar recibos e dar quitação; solicitar saldos e extratos; requisitar talonários de cheques; retirar cheques devolvidos; sustar/contrair cheques; cancelar cheques; baixar cheques; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; consultar contas de aplicação de programas de repasse de recurso federal – RPG e solicitar saldos/extratos investimento, solicitar saldos/extratos investimentos, solicitar saldos/extratos de operações de créditos emitir comprovantes.</p> <p>b) <u>Conjuntamente com o chefe de poder executivo para</u>: emitir, ajustar valores, cláusulas e condições de empréstimo e/ou financiamento; assinar instrumento de crédito; assinar menção adicional; assinar aditivo de qualquer espécie; assinar contrato de abertura de crédito; emitir cheques; utilizar o crédito aberto na forma e condições; autorizar débito em conta relativo a operações; endossar cheques; efetuar resgates em aplicações; efetuar saques em conta correntes; efetuar saques em poupanças; efetuar movimentação financeira no RPG; efetuar pagamentos por meio eletrônico; efetuar transferência por meio eletrônico; liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro/AASP; efetuar transferências para a mesma titularidade por meio eletrônico, encerrar contas de depósitos;</p>							
35. VICE-DIRETOR ESCOLAR	<p>SUPERVISIONAR E EXECUTAR, SOB ORIENTAÇÃO DIRETA, TRABALHOS ESPECÍFICOS NA ADMINISTRAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS:</p> <p>I. Cumprir determinação do Diretor de Escola, no que concerne;</p> <p>II. Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor;</p>	40 horas	Nível Superior Completo <i>(superior de graduação, de licenciatura curta ou curso normal superior,</i>	Experiência de 2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública de ensino,	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	CPC.035.DCA	14	CC-VDE-I



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VA-GAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	III. Controlar a presença do professor; IV. Distribuir e controlar o material escolar; V. Manter a disciplina geral da escola; VI. Observar o rendimento do professor em sala de aula; VII. Programar as festividades e eventos comemorados pela escola municipal; VIII. Aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de reciclagem; IX. Manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola;		admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal)					



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II-A

TABELA GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
1. ADVOGADO I	<p>I. Elaborar minuta de contrato, anteprojeto de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração municipal;</p> <p>II. Representar o município em juízo ou fora dele nos assuntos jurídicos de seu interesse;</p> <p>III. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;</p> <p>IV. Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;</p> <p>V. Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;</p> <p>VI. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;</p> <p>VII. Representar o Município ou quaisquer dos seus órgãos de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;</p>	20 horas	Nível Superior Completo <i>(Específico de Direto)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo na OAB/MG.</p>	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.001.CGE	2	CE-XIV



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>VIII. Redigir e/ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura;</p> <p>IX. Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais;</p> <p>X. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.</p>							
2. ADVOGADO II	<p>I. Elaborar minuta de contrato, anteprojeto de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração municipal;</p> <p>II. Representar o município em juízo ou fora dele nos assuntos jurídicos de seu interesse;</p> <p>III. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;</p> <p>IV. Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;</p> <p>V. Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;</p> <p>VI. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;</p>	40 horas	Nível Superior Completo <i>(Específico de direito)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Experiência mínima de 1 ano de prática jurídica;</p> <p>V. Registro ativo na OAB/MG.</p>	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.002.CGE	4	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>VII. Representar o Município ou quaisquer dos seus órgãos de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;</p> <p>VIII. Redigir e/ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura;</p> <p>IX. Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais;</p> <p>X. Atuar nas Secretarias conforme demanda e solicitação das mesmas, mediante aprovação pelo Procurador Geral;</p> <p>XI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.</p>							
3. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	<p>I. Usar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural comunidade;</p> <p>II. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva, bem como a educação sanitária e ambiental,</p> <p>III. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;</p> <p>IV. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;</p> <p>V. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;</p>	40 horas	Nível Médio completo	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em Processo Seletivo;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Observar o disposto na lei federal nº 11.350/08;</p> <p>V. Residir na área de atuação.</p>	AMPLO <i>Processo Seletivo</i>	CPS.001.EST	90	CPS-ACS (Processo Seletivo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	VI. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. VII. Assistir pacientes, em domicílio, dispensando-lhes cuidado simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; VIII. Orientar a comunidade para promoção da saúde; IX. Rastrear focos de doenças específicas; X. Participar de campanhas preventivas; XI. Incentivar atividades comunitárias; XII. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; XIII. Participar de reuniões profissionais;					CPE.003.CGE	10	CE-ACS (Efetivos enquadrados pela lei 11.350/08)
4. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE	I. Orientar a comunidade para promoção da saúde; II. Rastrear focos de doenças específicas; III. Participar de campanhas preventivas; IV. Incentivar atividades comunitárias; V. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; VI. Participar de reuniões profissionais; VII. Exercer a atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor mun. de saúde.	40 horas	Nível Médio completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em Processo Seletivo; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Observar o disposto na lei federal nº 11.350/08.	AMPLO <i>(Processo Seletivo)</i>	CPS-002.EST	17	CPS-ACE (Processo Seletivo)
						CPE.004.CGE	3	CE-ACE (Efetivos enquadrados pela lei 11.350/08)
5. AGENTE DE CULTURA	I. Auxiliar nas rotinas administrativas e operacionais da Divisão do órgão de Cultura do município, no âmbito da sua competência, obedecidas as orientações e determinação da gerência do órgão de Cultura:	40 horas	Nível Médio Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;	AmplO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.005.CGE	3	CE-I



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
				III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.				
6. AGENTE FAZENDÁRIO	<p>I. Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;</p> <p>II. Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;</p> <p>III. Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;</p> <p>IV. Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da SEREC;</p> <p>V. Participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho;</p> <p>VI. Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;</p> <p>VII. Executar tarefas de ordem orçamentária e financeira colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro;</p> <p>VIII. Colaborar na prestação de informações contábeis ao Tribunal de Contas de Minas Gerais e aos órgãos do Poder Judiciário e Núcleo de Controle Interno;</p>	40 horas	Nível Médio Completo	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Conhecimento em Informática</p>	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.006.CGE	5	CE-VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	IX. Prestar informações sobre a legislação tributária municipal orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação; X. Prestar apoio às atividades de fiscalização; XI. Exercer outras tarefas, mediante designação expressa do Secretário Municipal de Receita e Cadastro;							
7. ANALISTA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	I. Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência; II. Implantar e desenvolver projetos, relatórios gerenciais e de controle dos procedimentos e rotinas de serviços no âmbito de sua área de atuação; III. Elaborar estudos, pesquisas e análises relacionadas ao acompanhamento das receitas e das despesas municipais da administração direta e indireta propondo e opinando acerca de medidas de aprimoramento; IV. Realizar pesquisas, diligências, análises e projeções estatísticas sobre o mercado imobiliário do município, visando ao ideal gerenciamento da arrecadação municipal; V. Elaborar e acompanhar a proposta orçamentária anual e plurianual de investimentos da Secretaria Municipal de Receita e Cadastros, bem como dos planos de ações setoriais, propondo os ajustamentos necessários; VI. Instruir processos, papeletas e demais expedientes, apresentando relatório sobre assuntos referentes à sua área; VII. Colaborar para o intercâmbio entre os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;	40 horas	Nível superior Completo (Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Gestão Tributária ou Gestão Pública)	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Conhecimento em Informática.	AMPLO (Concurso Público)	CPE.007.CGE	2	CE-XIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>VIII. Assessorar e acompanhar as atividades de fiscalização tributária, colaborando para o aprimoramento das mesmas;</p> <p>IX. Prestar esclarecimentos aos contribuintes acerca da legislação fazendária em vigor, orientando-os sobre os procedimentos a serem adotados por eles;</p> <p>X. Assessorar, desenvolver e implantar sistemas operacionais e sistemas gerenciadores de banco de dados vinculados à Secretaria Municipal da Coordenação de Finanças;</p> <p>XI. Executar outras atividades relativas à administração e gerenciamento de dados; acompanhar processos licitatórios e contratos de aquisição de materiais, bens e serviços;</p> <p>XII. Autuar, instruir e submeter à decisão da autoridade competente os Processos Administrativos Tributários (PTA), providenciando a emissão da Certidão de Dívida Ativa (CDA), quando for o caso, fazendo encaminhá-lo à Procuradoria Jurídica para as providências;</p> <p>XIII. Exercer outras tarefas, mediante designação expressa do Secretário Municipal de Receita e Cadastro.</p>							
8. ARQUIVISTA	<p>I. Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo;</p> <p>II. Executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos;</p> <p>III. Efetuar procedimentos de controle, identificação, classificação e descrição de documentos;</p> <p>IV. Avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou descarte;</p>	40 horas	Nível Superior Completo <i>(Arquivologia)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no CNARQ.</p>	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.008.CGE	1	CE-XII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	V. Promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e destinação de documentos;							
	VI. Prestar assistência em questões relacionadas à sua área de atuação;							
	VII. Emitir informações e pareceres;							
	VIII. Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;							
	IX. Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;							
	X. Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto;							
	XI. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;							
	XII. Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;							
	XIII. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;							
	IV. Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico-administrativa;							
	XV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;							
	XVI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
9. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	I. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de pouca complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo.	40 horas	Nível Fundamental Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Conhecimento básico em informática; IV. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>Concurso Público</i>	CPE.009.CGE	18	CE-VI
10. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	I. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo.	40 horas	Nível Médio Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Conhecimento intermediário em informática; IV. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>Concurso Público</i>	CPE.010.CGE	15	CE-VIII
11. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	I. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de elevada complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo.	40 horas	Nível Superior Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Conhecimento intermediário em informática; IV. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>Concurso Público</i>	CPE.011.CGE	16	CE-X
12. ASSISTENTE JURÍDICO	I. Manter sob sua guarda e responsabilidade toda a legislação do município, bem como	40 horas	Nível Superior Completo	I. Existência de vaga no cargo;	AMPLO	CPE.012.CGE	3	CE-XII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>regimentos internos dos conselhos de controle social existentes no município;</p> <p>II. Escriturar as normas jurídicas nos livros próprios;</p> <p>III. Manter o arquivo digital da legislação do município.</p> <p>IV. Auxiliar a unidade jurídica da prefeitura no controle de processos, através da manutenção de cópia dos processos judiciais e administrativos em arquivo e controle da atenda de prazos;</p> <p>V. Manter sua guarda, cuidados e responsabilidade o livro de Termo de Posse do prefeito;</p> <p>VI. Providenciar a publicação na ocasião apropriada das normas jurídicas do município, apondo sobre a mesma o controle da referida publicação;</p> <p>VII. Encaminhar aos secretários do município as normas jurídicas que lhes digam respeito, orientando-os ao seu cumprimento;</p> <p>VIII. Auxiliar o jurídico para que haja zelo no cumprimento da legislação pertinente no que tange à estrutura das leis, especialmente, na forma das Leis Complementares Federais 95 e 107.</p>		(Qualquer)	<p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>	(Concurso Público)			
13. ASSISTENTE SOCIAL	<p>I. Atuar na detecção e diagnóstico de situações de desequilíbrio e hipossuficiência social de âmbito e competência local, interferindo de modo a contorná-las;</p> <p>II. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública municipal, direta ou indireta, entidades e organizações populares;</p> <p>III. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;</p>	<p>40 horas</p> <p>(Lei Federal nº 8.662/93)</p>	<p>Nível Superior Completo</p> <p>(Serviço Social)</p>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no CRESS/MG</p>	<p>AMPLO</p> <p>(Concurso Público e/ou processo seletivo)</p>	CPE.013.CGE	8	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	IV. Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; V. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; VI. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; VII. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; VIII. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais, em pactuação com o Município, em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; IX. Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; X. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; XI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.							
14. AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR	Executar sob supervisão superior o funcionamento da biblioteca escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I. Auxiliar a seleção dos livros a serem adquiridos; II. Auxiliar na elaboração dos registros, classificação e catalogação dos livros; III. Zelar pelo acervo da biblioteca escolar.	30 horas	Nível Médio Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;	AMPLO <i>(Concurso Público de provas e títulos)</i>	CPE.014.MAG	6	CE-ABIB



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	IV. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura; V. Registrar e controlar o empréstimo dos livros; VI. Auxiliar no desenvolvimento das atividades culturais na biblioteca; VII. Auxiliar na promoção das atividades de apoio à educação formal e não formal; VIII. Auxiliar na orientação dos trabalhos em grupo e a pesquisa escolar;			III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;				
15. AUXILIAR DE ABATEDOURO	I. Atua como ajudante em todos os afazeres congêneres às atividades do Abatedouro Público Municipal.	40 horas	Nível elementar	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 1 ano na função específica.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.015.CGE	2	CE-I
16. AUXILIAR DE ARQUIVO	I. Auxiliar na administração do arquivo, controlando entrada e saída de documentos e outros materiais; II. Efetuar atendimento telefônico interno; III. Conferir documentos e atuar na digitalização dos documentos e efetuar o arquivo dos mesmos; IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	40 horas	Nível Médio Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.016.CGE	1	CE-IV
17. AUXILIAR DE EDUCADOR SOCIAL	I. Auxiliar o Educador Social no desempenho de suas funções;	40 horas	Nível Fundamental Completo		AMPLO	CPE.017.CGE	6	CE-I



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	II. Executar os cuidados com a moradia, entendida esta por organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, limpeza das dependências do espaço físico do abrigo, serviços de lavanderia e de cozinha;			I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;	(Concurso Público e/ou Processo seletivo)			
18. AUXILIAR DE ENFERMAGEM	I. Executar, sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos.	40 horas	Ensino Fundamental Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro Ativo no COREN/MG	AMPLIO (Concurso Público)	CPE.018.CGE	40	CE-III
19. AUXILIAR DE MECÂNICO	I. Executar tarefas de pequena complexidade no auxílio de serviços especializados em mecânica em geral.	40 horas	Ensino Fundamental Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 1 ano na função específica;	AMPLIO (Concurso Público)	CPE.019.CGE	4	CE-I



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
20. AUXILIAR DE SAÚDE	I. Executar tarefas, sob supervisão direta, simples e de relativa responsabilidade no atendimento à saúde do município.	40 horas	Nível Fundamental Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.020.CGE	60	CE-I
21. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB	I. Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; II. Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; III. Organizar e executar atividades de higiene bucal; IV. Processar filme radiográfico; V. Preparar o paciente para o atendimento; VI. Auxiliar e instrumentalizar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; VII. Manipular materiais de uso odontológico; VIII. Selecionar moldeiras; IX. Preparar modelos em gesso; X. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; XI. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; XII. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;	40 horas	Nível Médio Completo <i>(Curso de Auxiliar de Saúde Bucal)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CRO/MG	AMPLO <i>(Concurso Público ou Processo seletivo)</i>	CPE.021.CGE	25	CE-II



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>XIII. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</p> <p>XIV. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;</p> <p>XV. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;</p> <p>XVI. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;</p> <p>XVII. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;</p> <p>XVIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão</p>							
22. AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	<p>Executar sob supervisão superior o funcionamento da secretaria escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>I. Manter-se atualizado no tocante à legislação escolar.</p> <p>II. Auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal.</p> <p>III. Auxiliar no controle de todo o material de secretaria usado.</p> <p>IV. Auxiliar no atendimento a fiscalização dos órgãos oficiais.</p> <p>V. Auxiliar o preenchimento de formulários anuais.</p> <p>VI. Auxiliar o controle de correspondência.</p> <p>VII. Auxiliar a elaborar do calendário escolar e quadro curricular, anualmente.</p> <p>VIII. Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar.</p>	30 horas	Nível Médio Completo	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>	AMPLO <i>(Concurso Público de provas e títulos)</i>	CPE.022.MAG	20	CE-ASE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	IX. Executar sob supervisão superior o registro da frequência dos servidores da área de Educação. X. Auxiliar na preparação do material para matrícula e registro da vida escolar. XI. Auxiliar no controle da vida escolar do aluno.							
23. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	I. Executar sob supervisão tarefas operacionais simples e de relativa responsabilidade; II. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; III. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.	40 horas	Nível Fundamental Incompleto	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.023.CGE	135	CE-I
24. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	I. Executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação; II. Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; III. Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; IV. Auxiliar nos serviços de relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos; V. Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; VI. Raspar meios-fios, limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;	40 horas	Nível Fundamental Incompleto	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(concurso Público e/ou processo seletivo)</i>	CPE.024.CGE	30	CE-II



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>VII. Fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;</p> <p>VIII. Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;</p> <p>IX. Realizar atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, adubagem, irrigação e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;</p> <p>X. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpo;</p> <p>XI. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>							
25. BIBLIOTECÁRIO DE CULTURA	<p>I. Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas;</p> <p>II. Armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação;</p> <p>III. Administrar e dirigir bibliotecas;</p> <p>IV. Organizar e dirigir os serviços de documentação;</p> <p>V. Executar os serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;</p>	40 horas	Nível Superior Completo Específico (bacharelado em biblioteconomia)	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p> <p>IV. Registro ativo no CRB/MG</p>	AMPLO (Concurso Público)	CPE.025.CGE	1	CE-XII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	VI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.							
26. BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR	Organizar e coordenar o funcionamento da biblioteca escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I. Selecionar os livros a serem adquiridos; II. Fazer o registro, classificação e catalogação dos livros, teses, periódicos, e outras publicações; III. Zelar pelo acervo da biblioteca escolar; IV. Desenvolver atividades de incentivo à leitura; V. Desenvolver atividades culturais na biblioteca; VI. Complementar e apoiar as atividades curriculares; VII. Promover atividades de apoio à educação formal e não formal; VIII. Orientar trabalhos em grupo e a pesquisa escolar.	30 horas	Nível Superior Completo <i>(magistério superior ou pedagogia)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.026.MAG	4	CE-BIB
27. BIÓLOGO	I. Tem como funções a pesquisa e o desenvolvimento a nível Municipal de políticas urbanas e rurais para o crescimento sustentável utilizando medidas de contenção de impactos ambientais; II. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.	20 horas	Nível Superior Completo <i>(Específico)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CRBio/MG	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo seletivo)</i>	CPE.027.CGE	1	CE-XIII
28. BIOQUÍMICO	I. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;	40 horas	Nível Superior Completo	I. Existência de vaga no cargo;	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.028.CGE	2	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>II. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;</p> <p>III. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas;</p> <p>IV. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública;</p> <p>V. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;</p> <p>VI. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>VII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p>VIII. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>IX. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</p> <p>X. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>XI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p> <p>XII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.</p>		(Bacharelado em Bioquímica ou em Farmácia, de acordo com a Resolução CNE/CES nº 2, de 19/02/2002 ou substituidora/modificadora)	<p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no CRQ/MG.</p>				
29. BOMBEIRO HIDRÁULICO	I. Operacionalizar projetos de instalações de tubulações;	40 horas	Nível Fundamental Completo		AMPLO	CPE.029.CGE	4	CE-III



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	II. Definir traçados e dimensionar tubulações; III. Especificar, quantificar e inspecionar materiais; IV. Preparar locais para instalações; V. Realizar pré-montagem e instalam tubulações; VI. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; VII. Proteger instalações; VIII. Fazer manutenções em equipamentos e acessórios hidráulicos.			I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 1 ano na função.	<i>Concurso Público e/ou Processo seletivo)</i>			
30. CONTADOR	I. Avaliar o acervo patrimonial do Município e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; II. Apurar o valor patrimonial de participações e quotas; III. Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; IV. Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial do Município e seus órgãos, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios quotistas ou acionistas; V. Conceber os planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos; VI. Regulações judiciais ou extrajudiciais;	40 horas	Nível Superior Completo <i>(Curso Bacharelado em Ciências Contábeis)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CRC/MG.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.030.CGE	1	CE-XV



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	VII. Escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;							
	VIII. Classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;							
	IX. Abertura e encerramento de escritas contábeis;							
	X. Execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade, como contabilidade pública;							
	XI. Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;							
	XII. Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;							
	XIII. Levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;							
	XIV. Tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XV. Apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobrados ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender;							
	XVI. Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transportes, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações;							
	XVII. Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial do Município e suas entidades;							
	XVIII. Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais;							
	XIX. Análise de balanços;							
	XX. Análise do comportamento das receitas;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XXI. Avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;							
	XXII. Estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido;							
	XXIII. Determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;							
	XXIV. Elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;							
	XXV. Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;							
	XXVI. Análise das variações orçamentárias;							
	XXVII. Conciliações de conta;							
	XXVIII. Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;							
	XXIX. Auditoria interna operacional;							
	XXX. Organização dos processos de prestação de contas da Prefeitura e suas entidades e órgãos da administração municipal, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;							
	XXXI. Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;							
	XXXII. Fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XXXIII. Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;							
	XXXIV. Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;							
	XXXV. Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;							
	XXXVI. Organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento;							
	XXXVII. Assistência aos conselhos fiscais das entidades, notadamente das sociedades por ações;							
	XXXVIII. Participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade;							
	XXXIX. Estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade;							
	XL. Declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;							
	XLI. Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.							
	XLII. Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área contábil da administração, bem como planejar e executar o orçamento do município e demais planos estratégicos determinados em lei, além das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e de Convênios celebrados com o município.							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XLIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.							
31. COVEIRO	<p>I. Realizar inumações e exumações de cadáveres e zelar pela limpeza do cemitério;</p> <p>II. Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir o sepultamento;</p> <p>III. Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;</p> <p>IV. Efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;</p> <p>V. Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;</p> <p>VI. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;</p> <p>VII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>	40 horas	Nível Fundamental Completo	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.031.CGE	3	CE-II
32. DESENHISTA	<p>I. Executar tarefas de grande responsabilidade e complexidade, de serviços especializados em desenhos e outras atividades afins;</p> <p>II. Elaborar desenhos técnicos como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas;</p>	40 horas	Nível Médio Completo	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p>	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.032.CGE	2	CE-IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>III. Executar desenhos a partir de informações específicas ou esboços, demonstrando características técnicas, situação geográfica, locação do terreno, altimetria, planimetria e outros.</p>			<p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 1 ano na função</p>				
33. EDUCADOR FÍSICO	<p>I. Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;</p> <p>II. Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;</p> <p>III. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertencimento social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;</p> <p>IV. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde nas ações do órgão municipal de Esportes e Juventude, bem como, juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;</p> <p>V. Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF e órgão do Esporte e Juventude da prefeitura, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;</p> <p>VI. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;</p> <p>VII. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas</p>	40 horas	<p>Nível Superior Completo</p> <p><i>(Curso Bacharelado em Educação Física)</i></p>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no CREF/MG</p>	<p>AMPLO</p> <p><i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i></p>	CPE.033.CGE	2	CE-XIV



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	corporais, em conjunto com as Equipes do PSF e do órgão de Esportes da Prefeitura;							
	VIII. Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;							
	IX. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;							
	X. Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;							
	XI. Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;							
	XII. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar os serviços de auditoria, assessoria e consultoria, realizando treinamentos especializados;							
	XIII. Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas da atividade física da saúde e do esporte;							
	XIV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão e pelo Conselho Regulador da profissão.							
34. EDUCADOR SOCIAL	I. Proceder aos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos abrigados;	40 horas	Nível Médio Completo	I. Existência de vaga no cargo;	AMPLO	CPE.034.CGE	6	CE-II



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>II. Cuidar da organização do ambiente, entendido este por espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e ou adolescente abrigado</p> <p>III. Auxiliar a criança e o adolescente abrigados a lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;</p> <p>IV. Cuidar da organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a apresentar sua história de vida;</p> <p>V. Acompanhar crianças e adolescente abrigados nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;</p> <p>VI. Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;</p> <p>VII. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Serviço;</p> <p>VIII. Colaborar para o processo de efetivação, execução e avaliação de Plano de Atendimento Individual (PIA);</p> <p>IX. Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas.</p>			<p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>	(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)			
35. ENFERMEIRO	<p>1. Privativamente:</p> <p>a) Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;</p>	40 horas	Nível Superior Completo Específico (Enfermagem)	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de</p>	AMPLO (Concurso Público e/ou Processo Seletivo)	CPE.035.CGE	25	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)					
	b) Assinar pela responsabilidade técnica da unidade de saúde integrante da estrutura orgânica da saúde a que tiver vinculada; c) Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; d) Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; e) Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; f) Consulta de enfermagem; g) Prescrição da assistência de enfermagem; h) Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; i) Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.			provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no COREN/MG					
	2. Como integrante da equipe de saúde: a) Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; b) Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; c) Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; d) Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;								



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	e) Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; f) Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; g) Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; h) Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; i) Execução do parto sem distocia; j) Educação visando à melhoria de saúde da população 3. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.							
36. ENGENHEIRO AMBIENTAL	I. Elaborar/implantar projetos ambientais; II. Gerenciar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA) no âmbito do território do Município de Taiobeiras; III. Implementar ações de controle de emissão de poluentes; IV. Administrar resíduos e procedimentos de remediação; V. Prestar assistência e assessoria aos órgãos ambientais da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal; VI. Realizar planejamentos ou projeto, em geral, de regiões, zonas, sede do município, obras, estruturas, transportes e explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária, respeitando ao disposto na Lei Orgânica, Código de Posturas, Plano Diretor, Sistema Municipal de Meio Ambiente, todos do Município de	40 horas	Nível Superior Completo <i>(Engenharia Ambiental)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CREA/MG.	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.036.CGE	1	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	Taiobeiras, assim, como, as normas ambientais do Estado e União;							
	VII. Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;							
	VIII. Realizar ensino, pesquisa, experimentação e ensaios;							
	IX. Fiscalizar obras e serviços técnicos;							
	X. Realizar e coordenar estudos de avaliação ambiental e de gestão ambiental, selecionando e justificando as medidas necessárias para atingir níveis de qualidade elevados;							
	XI. Efetuar e coordenar o projeto, a execução, a exploração e otimização de sistemas de abastecimento e tratamento de águas pluviais, de acordo com elevados padrões de qualidade;							
	XII. Caracterizar a qualidade do ar e ambiente sonoro, e projetar executar e explorar os sistemas necessários para salvaguardar os adequados padrões de qualidade;							
	XIII. Efetuar e coordenar o projeto, a execução, a exploração e a otimização de sistemas de gestão e valorização de resíduos;							
	XIV. Gerir e valorizar ecossistemas e áreas de valor ambiental, desenvolver e aplicar ferramentas adequadas para compatibilizar as condições de qualidade e uso dos solos e subsolos com o planejamento e ordenamento do território e com o desenvolvimento socioeconômico.							
	XV. Vincular seus projetos e ações, no que couber, à Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;							
	XVI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.							
37. ENGENHEIRO CIVIL	<p>I. Realizar com completa autonomia, atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade de cálculos, execução e supervisão de obras e serviços de engenharia;</p> <p>II. Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;</p> <p>III. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;</p> <p>IV. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;</p> <p>V. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;</p> <p>VI. Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;</p> <p>VII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;</p>	40 horas	Nível Superior Completo <i>(Engenharia Civil)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no CREA/MG.</p>	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.037.CGE	2	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>VIII. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos;</p> <p>IX. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.</p>							
38. ENGENHEIRO FLORESTAL	<p>I. Planejar, coordenar e executar atividades de florestamento e reflorestamento, inventário florestal, manejo de florestas e melhoramento florestal;</p> <p>II. Planejar, coordenar e executar atividades de identificação de madeiras;</p> <p>III. Desenvolver estudos e projetos para a preservação de recursos naturais renováveis e conservação de ecossistemas;</p> <p>IV. Elaborar relatórios de impactos ambientais;</p> <p>V. Administrar parques, hortos e reservas florestais;</p> <p>VI. Pesquisar novas técnicas de reflorestamento e preservação, bem como de tecnologias adequadas à indústria madeireira;</p> <p>VII. Orientar e supervisionar estudos relativos à economia e crédito rural para fins florestais;</p> <p>VIII. Realizar perícias e auditorias;</p> <p>IX. Ministrando cursos, seminários e palestras;</p> <p>X. Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;</p> <p>XI. Elaborar normas e procedimentos técnicos;</p> <p>XII. Elaborar estudos estatísticos;</p> <p>XIII. Emitir laudos e pareceres técnicos;</p> <p>XIV. Fiscalizar atividades de extrativismo;</p>	40 horas	Nível Superior Completo Específico <i>(Engenharia Florestal)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no CREA/MG</p>	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.038.CGE	1	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XV. Relatar crimes ambientais e florestais; XVI. Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho; XVII. Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); XVIII. Supervisionar processos de recuperação de área degradada; XIX. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; XX. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; XXI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão							
39. FARMACÊUTICO	I. Assumir e assinar a responsabilidade técnica de estabelecimentos farmacêuticos de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais na estrutura de saúde do município; II. Assumir responsabilidade pela direção de estabelecimentos farmacêuticos de dispensação integrantes da estrutura de saúde do município; III. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; IV. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; V. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;	40 horas	Nível Superior Completo <i>(Específico em Farmácia)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CRF/MG.	AMPLIO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.039.CGE	5	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	VI. Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; VII. Orientar sobre uso de produtos; VIII. Prestar serviços farmacêuticos; IX. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; X. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.							
40. FISCAL DE MEIO AMBIENTE	I. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/ preservação ambiental, por meio de incursões, vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental, bem como outorga de direito de uso de recursos hídricos; II. Investigar a implementação de leis e posturas sobre a defesa do patrimônio florestal, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção das atividades da indústria extrativa para proteger o patrimônio público no que concerne à defesa de parques praças e outros logradouros públicos; III. Participar de operações especiais, atender situações de emergência e tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; IV. Promover a educação ambiental; V. Emitir e lavrar autos de infração, informações técnicas e demais documentações; VI. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores; VII. Zelar pelo patrimônio e pelos equipamentos sob sua responsabilidade.	40 horas	Nível Médio Completo <i>(área ambiental)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLIO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.040.CGE	2	CE-IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>VIII. Zelar pelo cumprimento do disposto no Sistema Municipal de Meio Ambiente (SIS-MUMA), inclusive, auxiliando o CODEMA – Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental no cumprimento das suas competências;</p> <p>IX. Exercer a ação fiscalizadora e o poder de polícia para a observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, requisitando, quando necessário, apoio policial para a garantia do exercício das suas atribuições;</p> <p>X. Efetuar vistoria em geral, levantamentos e avaliações, verificar a ocorrência de infrações e lavrar auto de fiscalização e de infração, determinando, quando necessária, a adoção de dispositivo de medição, de análise e de controle.</p>							
41. FISCAL DE OBRAS	I. Atuar na aplicação do Código de Obras Municipal	40 horas	Nível Médio Completo	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.041.CGE	2	CE-IV
42. FISCAL DE POSTURAS	I. Atuar na aplicação do Código de Posturas Municipal	40 horas	Nível Médio Completo	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.042.CGE	3	CE-IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
43. FISCAL DE TRIBUTOS	I. Realizar atividades técnicas, de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor; II. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; III. constituir o crédito tributário mediante lançamento; IV. controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; V. analisar, informar e fiscalizar os tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais; VI. organizar o sistema de informações cadastrais; VII. realizar diligências; VIII. atender e orientar contribuintes sobre a legislação tributária municipal e executar outros serviços correlatos	40 horas	Nível Médio Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.043.CGE	3	CE-IV
44. FISCAL SANITÁRIO	I. Fiscalizar habitações estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sobre a responsabilidade de profissionais, cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde; II. Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como, as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres; III. Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; IV. Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; V. Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como, barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;	40 horas	Nível Médio Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.044.CGE	2	CE-IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	VI. Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, nas questões higiênico-sanitárias;							
	VII. Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais							
	VIII. Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;							
	IX. Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;							
	X. Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;							
	XI. Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;							
	XII. Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;							
	XIII. Expedir auto de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar, diretamente, as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;							
	XIV. Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitárias em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo, as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;							
	XV. Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XVI. Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; XVII. Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; XVIII. Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de juntas de julgamentos e de recursos fiscais sanitárias; XIX. Executar outras atividades correlatas à área fiscal a critério da chefia imediata. XX. Elaborar boletins mensais de serviços XXI. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas							
45. FISIOTERAPEUTA	I. Tratar sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; II. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; III. Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; IV. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros; V. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;	40 horas <i>(lei federal 8.856/94)</i>	Nível Superior Completo <i>(Específico em Fisioterapia)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CREFITO/MG	AMPLIO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.045.CGE	10	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	VI. Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;							
	VII. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;							
	VIII. Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica;							
	IX. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;							
	X. Supervisionar e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;							
	XI. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;							
	XII. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;							
	XIII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;							
	XIV. Prevenir desconforto ou queixas musculoesqueléticas nas atividades laborais;							
	XV. Estudar a ergonomia do trabalho, junto à equipe de saúde e segurança do trabalho;							
	XVI. Promover palestras de conscientização, capacitação e treinamento preventivo de doenças ocupacionais;							
	XVII. Realizar orientações posturais e ergonômicas aos trabalhadores (dentro e fora do ambiente de trabalho e durante a execução de suas atividades ocupacionais);							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>XVIII. Avaliar a postura e analisar a biomecânica das tarefas nos postos de trabalho, promovendo a adequação do posto e das posturas para um melhor desempenho;</p> <p>XIX. Desenvolver programas de ginástica laboral;</p> <p>XX. Realizar o tratamento das patologias ou das queixas musculoesqueléticas, dentro ou fora da unidade de trabalho;</p> <p>XXI. Promover ações terapêuticas e preventivas às instalações de processos que levam à incapacidade funcional do trabalho;</p> <p>XXII. Analisar os fatores ambientais e contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais;</p> <p>XXIII. Desenvolver programas coletivos, que contribuem para a diminuição dos riscos de acidente no trabalho;</p> <p>XXIV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.</p>							
46. FONOAUDIÓLOGO	<p>I. Avaliar as deficiências do usuário SUS, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;</p> <p>II. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;</p> <p>III. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;</p> <p>IV. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação</p>	40 horas	Nível Superior Completo Específico <i>(Fonoaudiologia)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro a ativo no CREFONO/MG.</p>	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.046.CGE	3	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;</p> <p>V. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;</p> <p>VI. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</p> <p>VII. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;</p> <p>VIII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;</p> <p>IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>X. Participar, conforme a política interna do órgão gestor de saúde municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>XI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p> <p>XIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.</p>							
47. GARI I	<p>I. Execução de serviços gerais de limpeza e conservação, de vias, logradouros públicos, cemitérios, praças e jardins, prédios públicos;</p> <p>IX. Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;</p> <p>X. Recolher e transportar lixo doméstico e hospitalar;</p> <p>IV. Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral;</p>	40 horas	Livre	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>	AMPLO (Concurso Público)	CPE.047.CGE	60	CE-I



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	V. Conhecimento, uso e manutenção de ferramentas; VI. Varrição de superfícies diversas; VII. Carregamento e empilhamento de tijolos blocos, entulho e congêneres; VIII. Execução de serviços braçais como capinas, roçagem, confecção de cercas e congêneres; IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.							
48. GARI II	I. Recolher e transportar lixo doméstico e hospitalar, inclusive, auxiliando diretamente na carga e descarga de caminhões compactadores, caçambas, tratores, caminhões comuns, caminhões-tanque com coletores de esgoto sanitário, e outros veículos a critério da administração que transportem, empilhem ou acondicionem quaisquer tipos de resíduo ou materiais; II. Realizar carregamento e empilhamento de tijolos blocos, entulho e materiais congêneres; III. Executar de serviços braçais como capinas, roçagem, confecção de cercas, pinturas de meio-fio, capinas químicas utilizando defensivos agrícolas, corte e poda de árvores das vias públicas e outros congêneres; IV. Executar outras atividades correlatas que exijam trabalho braçal pesado ou atuação em ambiente insalubre.	40 horas	Elementar	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.048.CGE	25	CE-I
49. INSTRUTOR DE INSTRUMENTO (fanfarra)	I. Apresentar aos aprendizes os instrumentos e seu manuseio; II. Ensaiar alunos no uso dos instrumentos pertinentes a fanfarra;	20 horas	Ensino Médio Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.049.CGE	1	CE-VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	III. Criar exercícios para manejo e aperfeiçoamento da técnica instrumental; IV. Criar e realizar apresentações; V. Participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município; VI. Realizar instrução de ordem técnica quanto aos tipos de instrumentos musicais pertinentes à fanfarras, teoria e prática musical em ensaios e apresentações públicas VII. Executar outras tarefas pertinentes por determinação			provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Habilidade em ministrar aulas de fanfarras e trabalhos com crianças e/ou adolescentes V. Experiência mínima de 5 anos				
50. MARCENEIRO	I. Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejar o trabalho, interpretar projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação; II. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida); III. Montar o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos	40 horas	Elementar	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 1 ano na função.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.050.CGE	2	CE-III
51. MECÂNICO	I. Elaborar planos de manutenção; II. Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; III. Substituir peças; IV. Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; V. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; VI. Planejar e organizar o local de trabalho para execução das atividades de ajustagem mecânica;	40 horas	Nível Fundamental Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 1 ano na função.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.051.CGE	6	CE-V



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>VII. Fabricar, reparar, realizar manutenção e instalar peças e equipamentos, segundo normas de qualidade e segurança do trabalho;</p> <p>VIII. Calibrar instrumentos de medição e traçagem.</p>							
52. MÉDICO	<p>I. Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;</p> <p>II. Assinar pela responsabilidade técnica da unidade de saúde, no âmbito da responsabilidade médica, integrante da estrutura orgânica da saúde a que tiver vinculada;</p> <p>III. Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;</p> <p>IV. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;</p> <p>V. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Atenção Primária à Saúde – UAPS e, quando necessário, no domicílio;</p> <p>VI. Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001 e ulteriores;</p> <p>VII. Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;</p> <p>VIII. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</p> <p>IX. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</p> <p>X. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</p> <p>XI. Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;</p>	40 horas	Nível Superior Completo <i>(Medicina)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Atender o que dispõe a Portaria MS 2436, de 21/09/17 e modificadoras ou substituidora e as orientações do órgão gestor da política de saúde;</p> <p>V. Registro ativo no CRM/MG</p>	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.052.CGE	20	CE-XVII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>XII. Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;</p> <p>XIII. Verificar e atestar óbito;</p> <p>XIV. Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;</p> <p>XV. Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;</p> <p>XVI. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;</p> <p>XVII. Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;</p> <p>XVIII. Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;</p> <p>XIX. Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do Município;</p> <p>XX. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.</p>							
53. MÉDICO VETERINÁRIO	<p>I. Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;</p> <p>II. Dirigir unidades para animais;</p>	40 horas	Nível Superior Completo	I. Existência de vaga no cargo;	AMPLO <i>(Concurso)</i>	CPE.053.CGE	2	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>III. Prestar assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;</p> <p>IV. Realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal;</p> <p>V. Exercer a direção técnica sanitária do Abatedouro Municipal, quando esteja, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem;</p> <p>VI. Realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;</p> <p>VII. Realizar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais;</p> <p>VIII. Realizar as perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;</p> <p>IX. Orientar o ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial;</p> <p>X. Reger cadeiras ou disciplinas especificamente médico-veterinárias, bem como a direção das respectivas seções e laboratórios;</p>		(Medicina Veterinária)	<p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no CRMV/MG</p>	Público)			



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XI. A organização dos congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da medicina veterinária, bem como a assessoria técnica à secretaria municipal de sua vinculação, no que diz com os problemas relativos à produção e à indústria animal.							
	XII. Promover ou assessorar nas pesquisas, no planejamento, na direção técnica, no fomento, na orientação e na execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive às de caça e pesca;							
	XIII. Realizar o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;							
	XIV. Realizar a avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos de crédito e de seguro;							
	XV. Elaborar a padronização e a classificação dos produtos de origem animal;							
	XVI. Responsabilizar pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização;							
	XVII. Participar dos exames dos animais para efeito de inscrição nas Sociedades de Registros Genealógicos;							
	XVIII. Realizar os exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;							
	XIX. Promover a defesa da fauna, especialmente a controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos;							
	XX. Realizar estudos e a organização de trabalhos sobre economia e estatística ligados à profissão;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XXI. A organização da educação rural relativa à pecuária; XXII. Intervir em todos os setores que interessam à saúde animal no âmbito do Município, mormente nas atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal; XXIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.							
54. MONITOR DE CRECHE	I. Promover a educação do aluno; II. Promover a relação ensino-aprendizagem; III. Planejar a prática educacional; IV. Acolher o aluno, o acompanhando nas atividades recreativas; V. Avaliar as práticas pedagógicas; VI. Intervir nas situações de risco; VII. Realizar higienização de alunos (escovação bucal e cabeça e banho); VIII. Acompanhar os alunos nas refeições, auxiliar na colocação de roupas e a troca de fraldas e roupas em geral.	30 horas	Nível Médio Completo <i>(Magistério)</i> ou Nível Superior Completo Específico <i>(Normal Superior ou Pedagogia)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.054.MAG	40	CE-MC
55. MONITOR DE ESPORTES E LAZER	I. Ensinar os princípios e técnicas de ginástica, jogos e outras atividades esportivas, fazendo demonstrações e orientando na prática, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; II. Desenvolver atividades físicas para pessoas portadoras de limitações físicas e funcionais; III. Colaborar na realização dos eventos acompanhando os atletas na sua execução;	40 horas	Nível Médio Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.055.CGE	5	CE-IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	IV. Zelar pela guarda, conservação dos materiais sob sua responsabilidade bem como pelo local de trabalho;							
	V. Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas, de lazer e de turismo do Município;							
	VI. Promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;							
	VII. Promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos, culturais, de lazer e de turismo no Município, através dos órgãos competentes;							
	VIII. Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;							
	IX. Participar da elaboração do calendário cultural e esportivo do Município;							
	X. Recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;							
	XI. Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;							
	XII. Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;							
	XIII. Auxiliar no controle e organização de acervos de bibliotecas, museus, galerias e centros culturais;							
	XIV. Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XV. Auxiliar na instalação, montagem e operação de equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, vídeo tape, videocassete e similares zelando pela conservação dos mesmos;							
	XVI. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.							
56. MONITOR DE INCLUSÃO DIGITAL	<p>I. Monitorar aulas teóricas e práticas, abrangendo demonstração de aplicativos básicos, salvar e gerenciar arquivos com domínio em programa de editor de texto: criação, formação básica e impressão de textos e tabelas; programa de editor de cálculos e planilhas: fórmulas e funções básicas, demonstração de gráficos; internet: acesso, navegação e pesquisa;</p> <p>II. Acompanhar o aprendizado, monitorando o uso e funcionamento dos equipamentos de informática;</p> <p>III. Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais;</p> <p>IV. Orientar e zelar pelas crianças e adolescentes sob sua responsabilidade;</p> <p>V. Desenvolver atividades educacionais que envolvam o uso das TIC's (Tecnologias da Informação e Comunicação), contribuindo para um maior dinamismo do uso das ferramentas tecnológicas;</p> <p>VI. Organizar o uso do espaço e dos equipamentos para a comunidade escolar: pesquisa, comunicação e serviços;</p> <p>VII. Participar de eventos, programações, seminários e grupos de estudos oferecidos;</p> <p>VIII. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, atualização de programas e proteção antivírus;</p> <p>IX. Acompanhar entrada e saída dos usuários;</p>	40 horas	Nível Médio Completo <i>Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>	AMPLO <i>(Concurso Público ou Processo seletivo)</i>	CPE.056.CGE	3	CE-IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	X. Requisitar serviços ou manutenção; XI. Diagnosticar, na medida do possível, falhas ou danos no sistema, recomendando seu reparo; XII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.							
57. MONITOR DE OFICINAS	I. Orientar e ensinar os alunos dos cursos de práticas produtivas, oferecidos pela Prefeitura; II. Providenciar a preparação do local de trabalho, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programada; III. Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos; IV. Acompanhar e supervisionar cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; V. Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento dos alunos; VI. Motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes saudáveis; VII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.	40 horas	Ensino Médio Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 1 ano na função.	AMPLO <i>(concurso Público ou Processo Seletivo)</i>	CPE.057.CGE	10	CE-IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
58. MOTORISTA	I. Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na condução de veículos automotores.	40 horas	Elementar	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Habilitação na Categoria "C" ou "D" definitiva	Concurso público	CPE.058.CGE	17	CE-VIII
59. MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	I. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; II. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta e outros da categoria, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano no transporte de cujos, servidores e materiais da educação; III. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; I. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; II. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; III. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; IV. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; V. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;	40 horas	Nível fundamental Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 02 anos na função; V. Habilitação na Categoria "D"; VI. Curso Especializado para Transporte Escolar.	AMPLO Concurso Público e/ou Processo seletivo	CPE.059.MAG	14	CE-MTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	VI. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; VII. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; VIII. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; IX. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; X. Executar tarefas afins, inclusive de motorista geral na administração municipal, em caráter temporário; XI. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; XII. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; XIII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.							
60. MOTORISTA SANITÁRIO	I. Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; II. Locomover os pacientes nas macas para o interior de hospitais, quando necessário; III. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; IV. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; V. Conhecer a malha viária local e regional e da rede referenciada de assistência médica; VI. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; VII. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;	40 horas	Nível fundamental Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 2 anos na função; V. Habilitação na Categoria "D"; VI. Curso Condutor de veículos de	AMPLO <i>Concurso Público e/ou Processo seletivo</i>	CPE.060.CGE	18	CE-IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	VIII. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;			transporte de passageiros (CNH "D") e Curso de Conductor de veículo transporte de emergência (CNH "A")				
	IX. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada;							
	X. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;							
	XI. Tratar com respeito e coleguismo os Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores em execução dos serviços;							
	XII. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos e documentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais servidores, sendo responsável pelo mau uso;							
	XIII. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos necessários ao cumprimento das suas atribuições;							
	XIV. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;							
	XV. Participar das reuniões convocadas pela direção;							
	XVI. Ter disponibilidade para viagens de rotina e urgentes;							
	XVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;							
	XVIII. Acatar as deliberações dos seus superiores e ou de ordem deles;							
	XIX. Executar tarefas afins, inclusive de motorista geral na administração municipal, em caráter temporário;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XX. Outras definidas pela legislação de regência da função ou pelos órgãos federais e estaduais competentes							
61. MÚSICO REGENTE	I. Compor e arranjar obras musicais; II. Interpretar músicas por meio de instrumentos ou voz; III. Ensaiar, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação; IV. Pesquisar e criar propostas no campo musical; V. Editorar partituras, transcrever, adaptar, elaborar textos e prestar assessoria na área musical; VI. Atuar como regentes de orquestra, conjunto ou coral; VII. Compor e arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais; VIII. Estudar, pesquisar e ensinar música; IX. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; X. Participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; XI. Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Regente do grupo instrumental; XII. Dirigir os ensaios e atuar em concertos e recitais, como solista ou comentarista; XIII. Compor, improvisar, transcrever ou adaptar músicas; XIV. Atuar como regente de orquestra, conjunto, coral;	40 horas	Nível Médio Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 1 ano na função; V. Conhecimento específico na área. VI. Formação em conservatório de música. VII. Registro ativo na OMB/MG	AMPLO <i>(Concurso Público e/o Processo Seletivo)</i>	CPE.061.CGE	1	CE-XII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XV. Ministrando cursos e palestras relacionados à área; XVI. Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas; XVII. Orientar a preparação de pastas com repertórios da orquestra e coral. XVIII. Realizar ou participar da escolha das composições musicais a serem interpretadas; XIX. Manter organizado o arquivo musical; XX. Participar de programa de treinamento, quando convocado; XXI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.							
62. NUTRICIONISTA	I. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens e adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; II. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); III. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;	40 horas	Nível Superior Completo Específico (Nutrição)	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CRN/MG.	AMPLO Concurso Público	CPE.062.CGE	5	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;							
	c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.							
	IV. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;							
	V. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;							
	VI. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	VII. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;							
	VIII. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;							
	IX. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;							
	X. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);							
	XI. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da prefeitura;							
	XII. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XIII. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; XIV. Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE XV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.							
63. ODONTÓLOGO	I. Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de coordenar, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal dos usuários do SUS; II. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; III. Atender, orientar e executar tratamento odontológico; IV. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; V. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; VI. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas; VII. Participar, conforme a política interna do órgão gestor de saúde, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; VIII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado; X. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;	40 horas	Nível Superior Completo Específico (Odontologia)	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CRO/MG,	AMPLO (Concurso Público e/ou Processo Seletivo)	CPE.063.CGE	20	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;							
	XII. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;							
	XIII. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;							
	XIV. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;							
	XV. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento;							
	XVI. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;							
	XVII. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;							
	XVIII. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ASB e ESF;							
	XIX. Realizar supervisão técnica do THD e ASB;							
	XX. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XXI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;							
	XXII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.							
	No âmbito da Atenção Básica							
	I. Realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal;							
	II. Atender à comunidade no território adscrito nas Unidade Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada;							
	III. Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos;							
	IV. Realizar os procedimentos clínicos da atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares.							
	V. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;							
	VI. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;							
	VII. atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	VIII. supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).							
64. ODONTÓLOGO CIRURGIÃO	I. Realizar manejo clínico e cirúrgico-ambulatorial de lesões da mucosa bucal e dos ossos maxilares; II. Realizar Semiotécnica para diagnóstico de lesões bucais; III. Solicitar exames complementares pré-operatórios ou de necessidade diagnóstico para manifestações bucais; IV. Realizar cirurgias buco-dentárias de dentes impactados, retidos ou inclusos; V. Fazer desinserções de tecidos moles; VI. Fazer exodontias complexas; VII. Realizar cirurgias ósseas e de tecidos moles com finalidade protética; VIII. Executar cirurgias de lesões periapicais e estomatologia oral; IX. Tratamento cirúrgico dos processos infecciosos dos ossos maxilares e tecidos moles da face; X. Realizar cirurgias de pequenos cistos e tumores benignos de tecidos moles; XI. Realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal; XII. Atender, assim entendido por promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos. XIII. Supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	40 horas	Nível Superior Completo <i>(Específico de Odontologia com especialização na área)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CRO/MG.	AMPLO <i>(concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.064.CGE	1	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XIV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.							
65. ODONTÓLOGO ENDODONTISTA	I. Promover a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares; II. Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; III. Realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares; IV. Realizar procedimentos cirúrgicos para endodônticos; V. Realizar tratamento dos traumatismos dentários; VI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.	40 horas	Nível Superior Completo <i>(Especialização na área)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CRO/MG.	AMPLO <i>(concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.065.CGE	2	CE-XVI
66. ODONTÓLOGO PNE	I. Prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais; II. Prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes temporárias ou definitivas; III. Aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas; IV. Inter-relacionamento e participação da equipe multidisciplinar	40 horas	Nível Superior Completo <i>(especialização na área)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. IV. Registro ativo no CRO/MG.	AMPLO <i>(concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.066.CGE	2	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	V. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.							
67. OFICIAL ADMINISTRATIVO	I. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de grande complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo.	40 horas	Nível Médio Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(concurso Público e/ou processo seletivo)</i>	CPE.067.CGE	02	CE-VI
68. OPERADOR DE MÁQUINAS	I. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover, limpar ou carregar terra, pedra, areia, cascalho, resíduos sólidos e outros materiais e similares II. Operar esteiras e motoniveladoras, carregadeira, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas utilizadas pelo município; III. Conduzir e manobrar a máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-las conforme as necessidades do serviço IV. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, resíduos sólidos e materiais análogos; V. Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;	40 horas	Nível Fundamental Completo	I. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; II. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; III. Experiência mínima de 1 ano na função.	AMPLO <i>(Concurso público e/o Processo Seletivo)</i>	CPE.068.CGE	12	CE-VII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>VI. Por em prática medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;</p> <p>VII. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos;</p> <p>VIII. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</p> <p>IX. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefiá;</p> <p>X. Executar outras atribuições afins.</p>							
69. OPERADOR DE PATROL MOTONIVELADORA	<p>I. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover, limpar, compactar, espalhar, terra, pedra, areia, cascalho, resíduos sólidos e similares.</p> <p>II. Operar máquina motoniveladora utilizada pelo município;</p> <p>III. Conduzir e manobrar a máquina motoniveladora, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço</p>	40 horas	Nível Fundamental Completo	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Experiência mínima de 1 ano na função.</p>	AMPLO <i>(Concurso público e/o Processo Seletivo)</i>	CPE.069.CGE	2	CE-VII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	IV. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos de máquina motoniveladora, acionando pedais e alavancas de comando, para espalhar, nivelar, compactar, escavar, escarificar, carregar, mover ou levantar terra, areia, cascalho, pedras, resíduos sólidos e materiais análogos;							
	V. Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;							
	VI. Por em prática medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina motoniveladora, a fim de evitar possíveis acidentes;							
	VII. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos;							
	VIII. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;							
	IX. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;							
	X. Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água e completar nível de água da máquina;							
	XI. Verificar as condições do material rodante;							
	XII. Drenar água dos reservatórios (ar e combustível) e verificar o funcionamento do sistema hidráulico, o funcionamento elétrico e a condição dos acessórios e completar o volume de graxa nas articulações							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XIII. Limpar máquina e relatar problemas detectados;							
	XIV. Substituir acessórios e identificar pontos de lubrificação;							
	XV. Analisar serviço e estabelecer sequência de atividades, definindo etapas de serviço, estimando tempo de duração do serviço;							
	XVI. Selecionar ferramentas manuais, instrumentos de medição, equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança;							
	XVII. Acionar máquina, interpretar informações do painel da máquina e controlar a aceleração da máquina (RPM);							
	XVIII. Estacionar máquina em local plano e apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;							
	XIX. Resfriar e desligar máquina;							
	XX. Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro), relatar ocorrências de serviço, verificar marcação da topografia, analisar inclinação do terreno, verificar tipo de solo;							
	XXI. Abrir valas para drenagem, valas para montagem de colchão drenante, espalhar o material (solo), homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos, remover material em aterro, homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação e raspar superfície da base;							
	XXII. Demonstrar senso de organização e trabalhar em equipe, demonstrando responsabilidade e zelo pelos equipamentos e máquinas;							
	XXIII. Demonstrar iniciativa e habilidade para trabalhar sobre pressão e tratar situações de emergência e acidentes;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XXIV. Executar outras atribuições afins.							
70. PEDREIRO	I. Organizar e preparar o local de trabalho na obra; II. Construir fundações e estruturas de alvenaria; III. Aplicar revestimentos e contrapisos.	40 horas	Nível Fundamental completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 1 ano na função.	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo seletivo)</i>	CPE.070.CGE	10	CE-VII
71. PINTOR	I. Pintar superfícies externas e/ou internas de obras civis, raspando, amassando e cobrindo com uma ou várias camadas de tinta, para proteger e/ou decorar; II. Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos; III. Preparar as superfícies a revestir, combinando materiais e outros objetos.	40 horas	Nível Fundamental completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 1 ano na função.	AMPLO <i>Concurso Público e/ou Processo seletivo</i>	CPE.071.CGE	3	CE-VIII
72. PROFESSOR I	Docência na educação infantil e/ou nos anos do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. III. Zelar pela aprendizagem dos alunos. IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.	25 horas	Nível Superior Completo <i>(licenciatura curta ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal ou pedagogia)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 1 ano na função.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.072.MAG	180	CE-P-I



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	V. Ministrará os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. VII. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem			V. Atuar na Educação Infantil				
73. PROFESSOR II	Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; III. Zelar pela aprendizagem dos alunos; IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V. Ministrará os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.	25 horas	Nível Superior Completo <i>(licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Experiência mínima de 1 ano na função. V. Atuar no Ensino fundamental até o 9º ano	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.073.MAG	50	CE-P-II
74. PROGRAMADOR I	I. Analisar, projetar, implementar, testar, implantar, avaliar, manter e gerenciar sistemas de informações do interesse dos órgãos da estrutura da prefeitura Municipal, com qualidade e em conformidade com as recomendações de usabilidade e segurança;	30 horas	Nível Superior Completo <i>(bacharelado em Sistema de Informação ou tecnólogo)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.074.CGE	2	CE-XIV



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>II. Realizar manutenção preventiva e/ou corretiva dos sistemas desenvolvidos para os órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;</p> <p>III. Adotar como princípio para condução dos trabalhos de desenvolvimento de sistemas para os órgãos da prefeitura municipal o respeito às normas de qualidade vigentes relativamente, editadas pelos diversos organismos voltados para a padronização de da qualidade de softwares;</p> <p>IV. Ter conhecimento e domínio de múltiplas linguagens e plataformas usadas para o desenvolvimento e operacionalização dos sistemas de informação do interesse dos órgãos da prefeitura municipal, fazendo a promovendo a especificação, desenvolvimento e implantação de soluções informatizadas para a modernização da gestão;</p> <p>V. Realizar, em estreita cooperação com técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, suporte aos usuários para orientação e esclarecimentos de dúvidas aos usuários da Rede Municipal de Tecnologia da Informação e da Comunicação - RMTIC quanto ao funcionamento e operação de sistemas;</p> <p>VI. Desenvolver e manter atualizado, em termos de implementação de código, com o assessoramento da ASCOM, os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, no que se refere às atividades de comunicação social;</p> <p>VII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.</p>		em Análise e Desenvolvimento de Sistemas)	<p>provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro no Conselho regulador da profissão</p>				
75. PSICÓLOGO	a) No âmbito da POLÍTICA SOCIOASSISTENCIAL	40 horas			AMPLO	CPE.075.CGE		CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>I. Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;</p> <p>II. Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;</p> <p>III. Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;</p> <p>IV. Agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;</p> <p>V. Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;</p> <p>VI. Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações;</p> <p>VII. Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;</p> <p>VIII. Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;</p>		Nível Superior Completo (Específico)	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro Ativo no CRP/MG</p>	(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)		14	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	IX. Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;							
	X. Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS e CREAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.							
	Na atuação no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS							
	I. Acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;							
	II. Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e outros);							
	III. Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;							
	IV. Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;							
	V. Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;							
	VI. Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.							
	Na atuação nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS							
	I. Ouvir;							
	II. Acompanhar;							
	III. Orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco, como descritas e exemplificadas anteriormente;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>IV. Promover grupos de apoio entre, por exemplo, mulher que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, por ventura, possam passar por situações parecidas.</p> <p>b) No âmbito da SAÚDE PÚBLICA</p> <p>Na atuação no Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF</p> <p>I. Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito;</p> <p>II. Planejar ações e desenvolver educação permanente;</p> <p>III. Acolher os usuários e humanizar a atenção;</p> <p>IV. Trabalhar de forma integrada com as ESF;</p> <p>V. Realizar visitas domiciliares necessárias;</p> <p>VI. Desenvolver ações Inter setoriais;</p> <p>VII. Participar dos Conselhos Locais de Saúde;</p> <p>VIII. Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;</p> <p>IX. Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade;</p> <p>X. Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;</p> <p>XI. Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;</p>							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XII. Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental;							
	XIII. Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença;							
	XIV. Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental;							
	XV. Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem;							
	XVI. Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe;							
	XVII. Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;							
	XVIII. Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.							
	Na atuação no Centro de Atenção Psicossocial – CAPS							
	I. Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	II. Emitir parecer técnico, programar, desenvolver e acompanhar serviços;							
	III. Participar de equipe multiprofissional;							
	IV. Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;							
	V. Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;							
	VI. Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados							
	VII. Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;							
	VIII. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	IX. Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; X. Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; XI. Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; XII. Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; XIII. Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; XIV. Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; XV. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; XVI. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. XVII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.							
76. PSICOPEDAGOGO	Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes; I. Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;	25 horas	Nível Superior Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de	AMPLO	CPE.076.MAG	3	CE-PSC



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;</p> <p>I. Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;</p> <p>II. Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;</p> <p>III. Acompanhar processo de avaliação do aprendiz e orientar a organização do plano individualizado;</p> <p>IV. Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;</p> <p>V. Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na instituição;</p> <p>VI. Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado;</p> <p>VII. Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na instituição;</p> <p>VIII. Participar da análise dos programas da Instituição;</p> <p>IX. Participar das reuniões coletivas periódicas da escola e das extraordinárias, sob convocação;</p> <p>X. Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e servidores, sob a convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;</p> <p>XI. Realizar pesquisas no contexto da Instituição;</p> <p>XII. Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;</p> <p>XIII. Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;</p> <p>XIV. Supervisionar estagiários;</p>		<p>(Curso de graduação plena em Licenciatura em Pedagogia, com especialização em psicologia institucional)</p>	<p>provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Experiência mínima de 1 ano na função.</p>	<p>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XV. Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; XVI. Participar de estudos de casos, quando necessário; XVII. Orientar aprendizes/família sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; XVIII. Manter seu quadro horário atualizado; XIX. Gerar estáticas de atendimentos e relatórios de atividades realizados; XX. Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins							
77. RECEPCIONISTA	I. Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para restar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas II. Coordenar, acompanhar e executar atividades de atendimento ao público; III. Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento IV. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários V. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas	40 horas	Nível Fundamental Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.077.CGE	2	CE-I
78. SECRETÁRIO ESCOLAR	Executar serviços da secretaria do estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I. Manter-se atualizado no tocante à legislação escolar.	30 horas	Nível Médio Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de	AMPLO <i>(Concurso Público de provas e títulos)</i>	CPE.078.MAG	6	CE-SEC



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	II. Coordenar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal. III. Manter sobre controle todo o material de secretaria usado. IV. Secretariar reuniões. V. Atender a fiscalização dos órgãos oficiais. VI. Atender ao Inspetor Escolar. VII. Coordenar preenchimento de formulários anuais. VIII. Fazer o controle de correspondência. Elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente. IX. Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar. X. Fazer o registro da frequência dos servidores vinculados às unidades operativas escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação. XI. Providenciar registro ou autorizações para lecionar. XII. Supervisionar o trabalho dos auxiliares de secretaria. XIII. Distribuir tarefas e orientar a sua execução. XIV. Expedir transferências e declarações. XV. Preparar material para matrícula e registro da vida escolar. XVI. Fazer o controle da vida escolar do aluno. XVII. Manter em dia a documentação legal das escolas municipais. XVIII. Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações			provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
79. SERVENTE DE PEDREIRO	I. Executar tarefas de pequena complexidade no auxílio de serviços especializados em obras em geral.	40 horas	Elementar	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.079.CGE	15	CE-I
	II. Executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como, escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reforma, ampliações em geral, dentro outros.							
	III. Carregar e descarregar material, realizar manutenção predial, ajudar em atividades do pedreiro, marceneiro, eletricista, encanador entre outros profissionais da construção.							
	IV. Desempenhar outras atividades afins que lhe for determinada.							
80. SERVENTE ESCOLAR	I. Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade na manutenção, limpeza e preparo de merenda escolar.	30 horas	Elementar	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.080.MAG	130	CE-SESC
81. SOLDADOR	I. Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes;	40 horas	Nível Fundamental Completo	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.081.CGE	1	CE-V
	II. Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;							
	III. Selecionar o tipo de material a ser usado, consultando desenhos, especificações e outras instruções, para garantir o resultado do trabalho;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>IV. Selecionar o equipamento a ser usado na soldagem, verificando a matéria-prima que constitui a peça a ser fabricada ou reparada;</p> <p>V. Soldar as partes, utilizando solda fraca, forte, oxigás ou elétrica, comandando as válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica por meio de vareta ou eletrodo, conforme o equipamento utilizado na montagem, reforço ou reparo das partes ou conjunto;</p> <p>VI. Fazer enchimentos, por meio de soldas, e dar acabamento em peças, limando-as, esmerilhando-as ou lixando-as;</p> <p>VII. Proceder à marcação em peças e cortá-las utilizando-se de equipamento apropriado;</p> <p>VIII. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;</p> <p>IX. Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;</p> <p>X. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços;</p> <p>XI. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas</p>			IV. Experiência mínima de 1 ano na função.				
82. SUPERVISOR EDUCACIONAL	<p>Atividades de suporte pedagógico à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>XXI. Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;</p>	25 horas	Nível Superior Completo <i>(Formação em curso superior de graduação em pedagogia ou outra</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p>	AMPLO <i>(Concurso público de provas e títulos)</i>	CPE.082.MAG	13	CE-SED



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XXII. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. XXIII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos.		<i>licenciatura com pós-graduação específica</i>	III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.				
83. TÉCNICO AGRÍCOLA	I. Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura; II. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. III. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.	40 horas	Nível Médio Completo <i>(Técnico Agrícola)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CREA/MG	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.083.CGE	3	CE-VIII
84. TÉCNICO ELETRICISTA	I. Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; II. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços; III. Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários ou palcos; IV. Atuar em qualquer ramo de atividade econômica que demande serviços de instalação elétrica, como teatro, construção civil, atividades industriais, comerciais e de serviços; V. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão e pelo Conselho Regulador da profissão.	40 horas	Nível Médio Completo <i>(Curso Técnico Eletricista)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CREA/MG	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.084.CGE	2	CE-VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
85. TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	<p>I. Executar trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças;</p> <p>II. Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;</p> <p>III. Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório</p> <p>IV. Realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial;</p> <p>V. Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;</p> <p>VI. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;</p> <p>VII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão</p>	40 horas	Ensino Médio Completo <i>(Curso Técnico em Análises Clínicas)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no CRF/MG</p>	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.085.CGE	6	CE-VIII
86. TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	<p>I. Realizar trabalhos na área de contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos;</p>	40 horas	Nível Médio Completo	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p>	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.086.CGE	3	CE-X



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>II. Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;</p> <p>III. Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira;</p> <p>IV. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias;</p> <p>V. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;</p> <p>VI. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;</p> <p>VII. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;</p> <p>VIII. Instruir, preparar e examinar as informações referentes aos processos de prestação de contas da administração municipal direta e indireta, e aos processos relativos a balanços e balancetes mensais do Município, de suas autarquias, departamentos, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações.</p>		(Técnico em Contabilidade)	<p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no CRC/MG</p>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	IX. Supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares de contabilidade. X. Conferir, escriturar e relacionar as despesas orçamentárias. XI. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos. XII. Escriturar contas correntes diversas. XIII. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações. XIV. Verificar a regularidade dos contratos, convênios, ajustes, acordos e demais atos que envolvam despesas e obrigações. XV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão							
87. TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	I. Realizar trabalhos na área de contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos; II. Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; III. Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; IV. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; V. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações	40 horas	Nível Médio Completo <i>(Técnico em Contabilidade)</i>	I. Registro ativo no CRC/MG II. Criado para ajustamento funcional dos profissionais de contabilidade efetivos, com formação nível médio em contabilidade, que estavam providos como Contador.	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.087.CGE	2	CE-XIV



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;							
	VI. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;							
	VII. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;							
	VIII. Instruir, preparar e examinar as informações referentes aos processos de prestação de contas da administração municipal direta e indireta, e aos processos relativos a balanços e balancetes mensais do Município, de suas autarquias, departamentos, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações.							
	IX. Supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares de contabilidade.							
	X. Conferir, escriturar e relacionar as despesas orçamentárias.							
	XI. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos.							
	XII. Escriturar contas correntes diversas.							
	XIII. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações.							
	XIV. Verificar a regularidade dos contratos, convênios, ajustes, acordos e demais atos que envolvam despesas e obrigações							
	XV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão							
88. TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	I. Desenvolver projetos de edificações, sob supervisão; II. Estabelecer quantitativo de materiais necessários à obra; III. Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo; IV. Interpretar projetos e especificações técnicas; V. Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão; VI. Colocar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; VII. Analisar e adequar custos; VIII. Fazer composição de custos diretos e indiretos; IX. Organizar arquivo técnico; X. Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; XI. Identificar problemas e sugerir soluções alternativas; XII. Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra; XIII. Participar de programa de treinamento, quando convocado; XIV. Auxiliar nas atividades de planejamentos, execução, fiscalização e medição de obra; XV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função,	40 horas	Nível Médio Completo <i>(Curso de técnico em Edificações)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CREA/MG	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo seletivo)</i>	CPE.088.CGE	2	CE-VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>respeitando o disposto na legislação municipal aplicável, especialmente, a Lei Orgânica, o Código de Obras, o Código de Posturas, o Plano Diretor.</p> <p>XVII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão</p>							
89. TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<p>I. Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes;</p> <p>II. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;</p> <p>III. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;</p> <p>IV. Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;</p> <p>V. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;</p> <p>VI. Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às normas e as rotinas</p>	40 horas	Nível Médio Completo <i>(Curso Técnico em Enfermagem)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no COREN/MG</p>	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.089.CGE	40	CE-VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</p> <p>VII. Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;</p> <p>VIII. Executar sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos</p> <p>IX. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão</p>							
90. TÉCNICO EM FARMÁCIA	<p>I. Dispensar e manipular medicamentos e produtos vários, através de fórmulas químicas e receituário médico;</p> <p>II. Fracionar, separar e acondicionar medicamentos ou produtos afins, pesando, homogeneizando os sais e substâncias correlatas;</p> <p>III. Manipular insumos farmacêuticos, compondo medicamentos de acordo com fórmulas ou receituários médicos, distribuindo-os pelos órgãos requisitantes;</p> <p>IV. Auxiliar o Farmacêutico em composição de medicamentos, separando, misturando e processando as reações químicas;</p> <p>V. Elaborar listagem de produtos vencidos ou deteriorados para a respectiva troca ou reposição;</p> <p>VI. Atender a requisições ou a solicitações de medicamentos ou correlatos;</p> <p>VII. Armazenar, conservar e controlar os produtos de acordo com a técnica preconizada;</p>	40 horas	Nível Médio Completo <i>(Curso de Técnico em Farmácia)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no CRF/MG</p>	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.090.CGE	2	CE-VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	VIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.							
91. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – TSB	<p>I. Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde.</p> <p>II. Prevenir doenças bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.</p> <p>III. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas;</p> <p>IV. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista.</p> <p>V. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais;</p> <p>VI. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas</p> <p>VII. Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p> <p>VIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.</p>	40 horas	Nível Médio Completo <i>(curso de Técnico em Saúde Bucal)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no CRO/MG</p>	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.091.CGE	10	CE-VI
92. TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>I. Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente à pesquisa, tabulação e classificação de dados e informação, ainda atividades de operacionalização de programas em informática</p> <p>II. Implantar a autorização/restrição do acesso às informações da Rede Municipal de Tecnologia da Informação e da</p>	40 horas	Nível Médio Completo <i>(Curso Técnico em Informática)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p>	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.092.CGE	4	CE-VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>Comunicação no âmbito dos órgãos da administração Municipal;</p> <p>III. Registrar as ações dos usuários através da RMTIC;</p> <p>IV. Acessar as informações armazenadas na RMTIC a fim de realizar cópia de segurança ou diagnosticar problemas;</p> <p>V. Instalar, configurar e manter os sistemas com padronização de procedimentos;</p> <p>VI. Garantir o maior grau possível de inviolabilidade das informações da RMTIC</p> <p>VII. Garantir que as restrições de Licenciamento de softwares sejam estritamente obedecidas;</p> <p>VIII. Garantir que as restrições de licenciamento de softwares sejam estritamente obedecidas</p> <p>IX. Garantir aos usuários da RMTIC, respeitadas as permissões e restrições:</p> <p>a) o uso dos recursos computacionais;</p> <p>b) o uso da conta de acesso à RMTIC;</p> <p>c) o uso da conta de correio eletrônico;</p> <p>d) o acesso a INTRANET e a INTERNET;</p> <p>e) o acesso aos registros de suas ações através da RMTIC</p> <p>f) o acesso às informações, de acordo com as suas classificações, relativas às áreas de armazenamento privativa e compartilhada que tenha privacidade das informações na sua área de armazenamento;</p> <p>g) a recuperação das informações contidas na sua área de armazenamento privativa e compartilhada;</p> <p>h) O suporte técnico necessário à execução das suas atividades;</p> <p>i) responder pelo uso exclusivo de sua conta;</p>			III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>j) identificar, classificar e enquadrar as informações da RMTIC, relacionadas às suas atividades, de acordo com a classificação definida na política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais dos órgãos da Prefeitura Municipal;</p> <p>k) Monitorar os registros das ações dos usuários da RMTIC</p>							
	X. Instalar ou remover qualquer software ou hardware das estações de trabalho ou dos equipamentos servidores da RMTIC, somente mediante a expedição de Ordem de Serviço – OS pela COTIC;							
	<p>XI. Abster-se de:</p> <p>a) Retirar ou instalar componentes eletrônicos dos equipamentos da RMTIC, sem autorização da COTIC;</p> <p>b) Usar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação à lei de direitos autorais (copyright);</p> <p>c) utilizar os recursos computacionais para constranger, assediar, prejudicar ou ameaçar qualquer pessoa;</p> <p>d) fazer-se passar por outra pessoa ou camuflar sua identidade quando utilizar os recursos computacionais;</p> <p>e) alterar os sistemas padrões, sem autorização da COTIC;</p> <p>f) retirar qualquer recurso computacional do Município de Taiobeiras, sem prévia autorização da gerência;</p> <p>g) divulgar informações confidenciais;</p> <p>h) efetuar qualquer tipo de acesso ou alteração não autorizados, a dados dos recursos computacionais;</p> <p>i) violar sistemas de segurança dos recursos computacionais, no que tange à</p>							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>identificação de usuários, senhas de acesso, fechaduras automáticas ou sistemas de alarme;</p> <p>XII. Auxiliar os Secretários, dirigentes, gerentes e chefes no monitoramento dos usuários da RMTIC de modo a:</p> <p>a. zelar por toda e qualquer informação armazenada do RMTIC, contra alteração, destruição, divulgação, cópia e acesso não autorizados;</p> <p>b. Identificar os responsáveis que irão responder por danos causados em decorrência de inadequação às regras de proteção da informação e dos recursos computacionais da RMTIC;</p> <p>c. contribuir para que o uso dos recursos computacionais disponíveis no RMTIC seja para trabalhos de interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Taiobéiras</p> <p>a. manter em caráter restrito as informações confidenciais;</p> <p>b. manter em caráter confidencial e intransferível a senha de acesso aos recursos computacionais;</p> <p>d. fazer a utilização correta da RMTIC;</p> <p>XIII. Informar à gerência imediata os desvios constatados das regras estabelecidas na política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais dos órgãos da Prefeitura Municipal;</p> <p>XIV. Respeitar a política de gestão patrimonial da prefeitura, informando à Divisão de Patrimônio a transferência de bens de informática para as providências competentes àquela unidade</p> <p>XV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e</p>							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão							
93. TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	I. Executar montagem das próteses dentárias; II. Fundir metais para obter peças de prótese dentária III. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias; IV. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares; V. Providenciar materiais necessários para execução de serviços; VI. Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário; VII. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços; VIII. Colaborar em programas e em projetos, dando suporte técnico; IX. Trabalhar, segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene; X. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; XI. Participar de programas de treinamento, quando convocado; XII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. XIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função XIV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.	20 horas	Ensino Médio Completo <i>(Técnico em Prótese Dentária)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CRO/MG	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.093.CGE	2	CE-VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
94. TÉCNICO EM RADIOLOGIA	I. Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico para facilitar a execução do trabalho;	24 horas <i>(Lei federal nº 7.394/85)</i>	Ensino Médio Completo <i>(Curso Técnico em Radiologia)</i>	I. Existência de vaga no cargo; II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; IV. Registro ativo no CRTC/MG.	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.094.CGE	6	CE-VII
	V. Colocar os filmes no chassi, posicionando-o e fixando letras e números radiopacos no filma, para bater as chapas radiográficas;							
	VI. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;							
	VII. Acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;							
	VIII. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;							
	IX. Registrar o número de radiografias, discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;							
	X. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;							
	XI. Manter em ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;							
	XII. Realizar rotinas para o cumprimento das atribuições do cargo com a utilização de técnicas e instrumentos digitais;							
	XIII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	XIV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão							
95. TELEFONISTA	<p>I. Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;</p> <p>II. Registrar ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados ou lançando em sistemas o nome do solicitante, localidade tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;</p> <p>III. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;</p> <p>IV. Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;</p> <p>V. Outras atribuições afins e correlatadas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>	40 horas	Nível Fundamental Completo	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.095.CGE	2	CE-I
96. TERAPEUTA OCUPACIONAL	<p>I. Atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional;</p> <p>II. Atuar em ambulatório na área de saúde mental;</p> <p>III. Realizar visitas domiciliares em casos especiais;</p> <p>IV. Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;</p>	40 horas	Nível Superior Completo <i>(Terapia ocupacional)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no CREFITO/MG</p>	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.096.CGE	2	CE-XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>V. Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde.</p> <p>VI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.</p>							
97. TOPÓGRAFO	<p>I. Realizar Levantamentos topográficos, alímetros e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telômetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre;</p> <p>II. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;</p> <p>III. Fazer os cálculos topográficos necessários;</p> <p>IV. Emitir Certidões de Localização e Confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da prefeitura;</p> <p>V. Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;</p> <p>VI. Calcular os valores para a cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra <i>in loco</i> e dividindo o seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar valores à unidade financeira da prefeitura para elaboração das guias de pagamento;</p>	40 horas	Nível Médio Completo <i>(Curso Técnico em Agrimensura)</i>	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>IV. Registro ativo no CREA/MG</p>	AMPLO <i>(Concurso Público)</i>	CPE.097.CGE	2	CE-VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	VII. Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseado nos elementos colhidos para complementar as informações registradas;							
	VIII. Elaborar esboço, planta, mapas e relatórios técnicos;							
	IX. Fornecer aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento e nivelamento de ruas, a fim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referência de nível, marcas de locação e demais elementos, para correta execução dos trabalhos;							
	X. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;							
	XI. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;							
	XII. Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-os em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em suas áreas de atuação;							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	<p>XIII. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo parecer ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>XIV. Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;</p> <p>XV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.</p>							
98. ZELADOR PATRIMONIAL	<p>I. Exercer a vigilância de praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os, sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;</p> <p>II. Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos</p> <p>III. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;</p>	40 horas	Nível Fundamental Completo	<p>I. Existência de vaga no cargo;</p> <p>II. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>III. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.098.CGE	30	CE-I



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS (Ainda o art. 27 desta lei)				
	IV. Zelar pela segurança de veículos, equipamentos da oficina mecânica e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda visando à proteção e segurança dos bens públicos;							
	V. Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local;							
	VI. Inspeccionar as dependências da organização, executando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;							
	VII. Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;							
	VIII. Verificar diariamente o funcionamento do sistema de iluminação das partes comuns do prédio, equipamento comunitário ou espaço livre de uso público, substituindo-as se for o caso;							
	IX. Zelar constantemente pelos jardins, regando-os na frequência determinada, do prédio e equipamento comunitário de sua lotação;							
	X. Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando se há necessidade de limpeza primária e executá-la;							
	XI. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas							



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

TABELA DE SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

III-A – DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALOR (R\$)
CC – I	998,00
CC – II	1.190,09
CC - III	1.375,60
CC – IV	1.577,72
CC – V	1.854,21
CC – VI	2.077,74
CC – VII	2.224,91
CC – VIII	2.410,31
CC – IX	2.651,79
CC – X	2.899,18
CC – XI	3.790,28
CC – XII	4.437,13
CC – XIII	5.176,64
CC – XIV	5.730,41
CC – DESC I	3.162,22
CC – VDE I	2.231,89
CC – CSE I	2.231,89



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

III-B – DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLOS	VALOR (R\$)
CE – I	998,00
CE – II	1.027,74
CE – III	1.079,69
CE – IV	1.146,38
CE – V	1.213,10
CE – VI	1.286,61
CE – VII	1.396,91
CE – VIII	1.412,43
CE – IX	1.597,05
CE – X	1.660,08
CE – XI	1.838,02
CE – XII	1.979,63
CE – XIII	2.128,03
CE – XIV	2.296,87
CE – XV	3.131,48
CE – XVI	4.112,27
CE – XVII	8.804,60



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO**

III-C – CARGOS DO MAGISTÉRIO

SÍMBOLO DO VENCIMENTO	NÍVEL PNRE	VALOR (R\$)	% SOBRE O VENCIMENTO BASE PARA PNRE *	VALOR AULA (R\$)
DOCÊNCIA				
CE – JP				17,00**
CE – JP I				18,21**
CE – JP II				19,56**
CE – P-I	N-I	1.605,75	Inicial	
	N-II	1.846,61	15%	
	N-III	1.926,90	20%	
CE – P-II	N-I	1.836,62	Inicial	
	N-II	2.112,12	15%	
	N-III	2.203,95	20%	
APOIO PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA				
CE – BIB	N-I	1.146,63	Inicial	
	N-II	1.261,30	10%	
	N-III	1.375,95	20%	
CE – SED	N-I	1.930,55	Inicial	
	N-II	2.123,60	10%	
	N-III	2.316,66	20%	
CE – PSC	N-I	1.862,11	Inicial	
	N-II	2.048,32	10%	
	N-III	2.234,54	20%	
APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR				
CE – ASE	N-I	1.217,49	Inicial	
	N-II	1.339,23	10%	
	N-III	1.460,98	20%	
CE – ABIB	N-I	1.032,41	Inicial	
	N-II	1.135,65	10%	
	N-III	1.238,89	20%	
CE – SEC	N-I	1.288,35	Inicial	
	N-II	1.417,18	10%	
	N-III	1.546,02	20%	
APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL				
CE – MC	N-I	1.235,05	Inicial	
	N-II	1.358,55	10%	
	N-III	1.482,07	20%	
CE – MTE	N-I	1.597,05	Inicial	
	N-II	1.676,91	5%	
	N-III	1.836,61	15%	
CE – SESC	N-I	998,00	Inicial	
	N-II	1.046,06	5%	
	N-III	1.119,04	15%	

* Apurado conforme Art. 46 e 47 da Lei [Plano de Carreira do Magistério]

** Jornada Parcial: Utilizado para pagamento em caso de vínculo fracionado, para os casos em que o contrato para professor não completar a jornada semanal mínima de trabalho de 25 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

III-D – CARGOS DA LEI 11.350/2008

SÍMBOLOS	A PARTIR DE 01/01/2019	A PARTIR DE 01/01/2020**	A PARTIR DE 01/01/2021**
CPS – ACS	1.250,00	1.400,00	1.550,00
CPS – ACE	1.250,00	1.400,00	1.550,00
CE – ACS*	1.250,00	1.400,00	1.550,00
CE – ACE*	1.250,00	1.400,00	1.550,00

* Servidores providos em cargos de provimento efetivo enquadrados em razão da lei federal nº 11.350/08

** Escalonamento previsto na Lei Federal 13.708, de 14 de agosto de 2018, que altera a Lei nº 13.350, de 05 de outubro de 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

QUADRO TOTALIZADOR DOS CARGOS E VAGAS
IV-A – CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGOS E/OU VAGAS				
	EXISTENTES	EXTINTOS	CRIADOS	AMPLIADOS	TOTAL
1. Assessor Administrativo I ****	14	-2	0	0	12
2. Assessor Administrativo II ****	13	-2	0	0	11
3. Assessor Administrativo III *****	9	0	0	4	13
4. Assessor Administrativo IV *	0	0	8	0	8
5. Assessor Administrativo V *	0	0	8	0	8
6. Assessor Administrativo VI *	0	0	8	0	8
7. Assessor Administrativo VII*	0	0	8	0	8
8. Assessor de Contabilidade **	5	-5	0	0	0
9. Assessor de Comunicação	1	0	0	0	1
10. Assessor de Gabinete I **	13	-13	0	0	0
11. Assessor de Gabinete II **	12	-12	0	0	0
12. Assessor de Gabinete III **	11	-11	0	0	0
13. Assessor de Suporte Geral I *	0	0	17	0	17
14. Assessor de Suporte Geral II *	0	0	15	0	15
15. Assessor de Transporte do Gabinete	1	0	0	0	1
16. Assessor Especial de Ação Política *** / ****	2	-1	0	0	1
17. Assessor Jurídico	4	0	0	0	4
18. Chefe de Gabinete ***	1	0	0	0	1
19. Controlador Interno	1	0	0	0	1
20. Coordenador da Guarda Mirim	1	0	0	0	1
21. Coordenador de Atenção Primária à Saúde *	0	0	1	0	1
22. Coordenador de Ações e Serviços de Saúde Bucal *	0	0	1	0	1
23. Coordenador de Programas Sociais *	0	0	3	0	3
24. Coordenador de Supervisão Escolar	2	0	0	0	2
25. Coordenador do SAI-AM	1	0	0	0	1
26. Diretor de Departamento **	13	-13	0	0	0
27. Diretor de Tecnologia da Informação ****	1	0	0	0	1
28. Diretor Escolar ****	8	-2	0	0	6
29. Diretor Geral de Suprimentos e Contratos *	0	0	1	0	1
30. Gerente de Divisão ****	27	-3	0	0	24
31. Gerente de Projetos	1	0	0	0	1
32. Gerente de Setor **	34	-34	0	0	0
33. Ouvidor Público	1	0	0	0	1
34. Procurador Geral	1	0	0	0	1
35. Secretário Planejamento, Coordenação e Gestão**	1	-1	0	0	0
36. Secretário *	0	0	10	0	10
37. Secretário Adjunto *	0	0	1	0	1
38. Secretário Executivo do Prefeito *	0	0	1	0	1
39. Supervisor de Obras I ****	5	-1	0	0	4
40. Supervisor de Obras II *	0	0	2	0	2
41. Tesoureiro *	0	0	1	0	1
42. Vice-Diretor Escolar ****	16	-2	0	0	14
TOTAL.....	199	-102	85	4	186

* Cargos criados por esta lei

** Cargos extintos por esta lei

*** Cargos com denominação alterada por esta lei

**** Cargos com vagas extintas por esta lei

***** Cargos com vagas ampliadas por esta lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

IV-B – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGOS E/OU VAGAS				
	EXISTENTES	EXTINTOS	CRIADOS	AMPLIADOS	TOTAL
1. Advogado I *** / ****	4	-2	0	0	2
2. Advogado II *	0	0	4	0	4
3. Agente Comunitário de Saúde	100	0	0	0	100
4. Agente de Combate às Endemias ****	30	-10	0	0	20
5. Agente de Cultura ****	5	-2	0	0	3
6. Agente fazendário *	0	0	5	0	5
7. Analista de tributos municipais *	0	0	2	0	2
8. Arquivista *	0	0	1	0	1
9. Assistente Administrativo I ***	18	0	0	0	18
10. Assistente Administrativo II *** / ****	39	-24	0	0	15
11. Assistente Administrativo III *	0	0	16	0	16
12. Assistente Jurídico ****	5	-2	0	0	3
13. Assistente Social	8	0	0	0	8
14. Auxiliar de Biblioteca Escolar ***	6	0	0	0	6
15. Auxiliar de Abatedouro	2	0	0	0	2
16. Auxiliar de Arquivo *	0	0	1	0	1
17. Auxiliar de Educador Social	6	0	0	0	6
18. Auxiliar de Enfermagem	40	0	0	0	40
19. Auxiliar de Mecânico	4	0	0	0	4
20. Auxiliar de Saúde ****	140	-80	0	0	60
21. Auxiliar de Saúde Bucal – ASB *	0	0	25	0	25
22. Auxiliar de Secretaria Escolar	20	0	0	0	20
23. Auxiliar de Serviços Gerais I *** / ****	214	-79	0	0	135
24. Auxiliar de Serviços Gerais II *	0	0	30	0	30
25. Bibliotecário de Cultura *	0	0	1	0	1
26. Bibliotecário Escolar ***	4	0	0	0	4
27. Biólogo	1	0	0	0	1
28. Biomédico **	3	-3	0	0	0
29. Bioquímico	2	0	0	0	2
30. Bombeiro Hidráulico	4	0	0	0	4
31. Contador ****	2	-1	0	0	1
32. Coveiro *	0	0	3	0	3
33. Desenhista	2	0	0	0	2
34. Educador Físico ****	3	-1	0	0	2
35. Educador Social	6	0	0	0	6
36. Enfermeiro	25	0	0	0	25
37. Engenheiro Ambiental	1	0	0	0	1
38. Engenheiro Civil	2	0	0	0	2
39. Engenheiro Florestal *	0	0	1	0	1
40. Farmacêutico *****	2	0	0	3	5
41. Fiscal de Meio Ambiente	2	0	0	0	2
42. Fiscal de Obras	2	0	0	0	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGOS E/OU VAGAS				
	EXISTENTES	EXTINTOS	CRIADOS	AMPLIADOS	TOTAL
43. Fiscal de Posturas ****	4	-1	0	0	3
44. Fiscal de Tributos ****	9	-6	0	0	3
45. Fiscal Sanitário *** / ****	3	-1	0	0	2
46. Fisioterapeuta	10	0	0	0	10
47. Fonoaudiólogo ****	4	-1	0	0	3
48. Gari I *** / ****	100	-40	0	0	60
49. Gari II *** / ****	44	-19	0	0	25
50. Instrutor de Instrumento (fanfarra) *	0	0	1	0	1
51. Marceneiro ****	4	-2	0	0	2
52. Mecânico ****	7	-1	0	0	6
53. Médico ****	30	-10	0	0	20
54. Médico Veterinário	2	0	0	0	2
55. Monitor de Creche	40	0	0	0	40
56. Monitor de Esportes e Lazer *	0	0	5	0	5
57. Monitor de Inclusão Digital *	0	0	3	0	3
58. Monitor de Oficinas *	0	0	10	0	10
59. Motorista ****	40	-23	0	0	17
60. Motorista de Transporte Escolar *	0	0	14	0	14
61. Motorista Sanitário *	0	0	18	0	18
62. Músico Regente	1	0	0	0	1
63. Nutricionista ****	8	-3	0	0	5
64. Odontólogo ****	26	-6	0	0	20
65. Odontólogo Cirurgião *	0	0	1	0	1
66. Odontólogo Endodontista *	0	0	2	0	2
67. Odontólogo PNE *	0	0	2	0	2
68. Oficial Administrativo	2	0	0	0	2
69. Operador de Máquinas ***	12	0	0	0	12
70. Operador de Patrol (motoniveladoras) *	0	0	2	0	2
71. Pedreiro ****	25	-15	0	0	10
72. Pintor ****	4	-1	0	0	3
73. Professor I ****	220	-40	0	0	180
74. Professor II ****	100	-50	0	0	50
75. Programador I ****	3	-1	0	0	2
76. Psicólogo ****	10	0	0	4	14
77. Psicopedagogo	3	0	0	0	3
78. Recepcionista ****	3	-1	0	0	2
79. Secretário Escolar ****	8	-2	0	0	6
80. Servente de Pedreiro	15	0	0	0	15
81. Servente Escolar	130	0	0	0	130
82. Soldador	1	0	0	0	1
83. Supervisor Educacional *****	11	0	0	2	13
84. Técnico Agrícola ****	4	-1	0	0	3
85. Técnico Eletricista *	0	0	2	0	2
86. Técnico em Análises Clínicas *	0	0	6	0	6
87. Técnico em Contabilidade I *	0	0	3	0	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGOS E/OU VAGAS				
	EXISTENTES	EXTINTOS	CRIADOS	AMPLIADOS	TOTAL
88. Técnico em Contabilidade II *	0	0	2	0	2
89. Técnico em Edificação	2	0	0	0	2
90. Técnico em Enfermagem *	0	0	40	0	40
91. Técnico em Farmácia *	0	0	2	0	2
92. Técnico em Saúde Dental – THD *** / ****	15	-5	0	0	10
93. Técnico em Informática ****	6	-2	0	0	4
94. Técnico em Prótese Dentária ****	5	-3	0	0	2
95. Técnico em Radiologia ****	10	-4	0	0	6
96. Telefonista ****	4	-2	0	0	2
97. Terapeuta Ocupacional ****	4	-2	0	0	2
98. Topógrafo	2	0	0	0	2
99. Zelador Patrimonial ***	30	0	0	0	30
TOTAL.....	1.663	-446	202	9	1428

* Cargos criados por esta lei

** Cargos extintos por esta lei

*** Cargos com denominação alterada por esta lei

**** Cargos com vagas extintas por esta lei

***** Cargos com vagas ampliadas por esta lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL – BAF

NOME DO AVALIADO:		Pág. Nº ____/03
MATRICULA:	CARGO:	
DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	

ASSINALE COM (X) A NOTA QUE MAIS APLICA AO DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO:
RUIM – não atendeu - **REGULAR** – atendeu parcialmente - **BOM** – atendeu plenamente - **ÓTIMO** – superou

FATORES AVALIADOS ↓	RUIM				REGULAR		BOM		ÓTIMO		FATOR	PONTOS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
I – ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE: Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada).											x 1	
II – DISCIPLINA: Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.											x 1	
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (ideias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas.											x 1	
IV – PRODUTIVIDADE, CONHECIMENTO TÉCNICO e EFICIÊNCIA: Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações.											x 3	
V – RESPONSABILIDADE: Atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas consequências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem.											x 2	
VI – RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO: Manter postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do usuário do serviço público.											x 2	
SOMA TOTAL DOS PONTOS.....												



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

COMENTÁRIO DO AVALIADO/ASSINATURA	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA	
Local e data Taiobeiras (MG) ____/____/____	Carimbo e assinatura do servidor avaliado
COMENTÁRIO DO AVALIADOR	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA	
Local e data Taiobeiras (MG) ____/____/____	Carimbo e assinatura do avaliador
PARECER CONCLUSIVO DA DivRH	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA	DECISÃO DO PREFEITO
Local e data Taiobeiras (MG) ____/____/____	Carimbo e assinatura do Gerente da DivRH (parecerista final)
<p><i>Considerando as informações apontadas neste BAF e em cumprimento ao que dispõem os Arts. 72 e 73 da lei [Plano de Carreira] [homologo ou não homologado] esta avaliação funcional, dando-a por [aprovada ou reprovada].</i></p> <p><i>Expeça o Secretário da SEARH a Portaria competente declarando a estabilidade do servidor após o cumprimento das condicionantes fixadas nos 72 e 73 da lei [Plano de Carreira].</i></p>	
Local e data Taiobeiras (MG) ____/____/____	Carimbo e assinatura do prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E UTILIZAÇÃO

- a) A avaliação para efeito de progressão ou acesso, só contemplará servidores com 2 (dois) anos de efetivo exercício no grau. Quando em estágio probatório, o servidor será avaliado a cada 1 (um) ano, até completar o período de 03 (três) anos.
- b) Serão atribuídas notas que variarão de 1 (um) a 100 (cem).
- c) O candidato que obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer à progressão ou acesso. No caso de Servidor em estágio probatório, a pontuação mínima para efetivação será de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- d) Os servidores de um mesmo grau de nível concorrerão entre si e as progressões, promoções ou acesso dar-se-ão de modo a premiar os servidores classificados em primeiro, segundo e terceiro lugares, em consonância com o número de vagas existentes. As vagas serão conhecidas de ofício, no mês de outubro de cada ano e o Decreto de promoção ou acesso em dezembro para vigorar a partir do primeiro de janeiro do ano seguinte.
- e) O presente boletim será preenchido pelo Chefe a que estiver subordinado o servidor avaliado e será encaminhado ao Órgão de Pessoal, para que os dados sejam compilados e feita a classificação geral.
- f) Após conhecida a classificação geral, a comissão enviará ao Chefe do Executivo Municipal para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de progressão ou acesso, ou dispensa quando se tratar de servidor em estágio probatório.
- g) O avaliando levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do presente boletim:

FAIXA DE PONTUAÇÃO	RESULTADO
0 a 39	RUIM – Não atendeu
40 a 59	REGULAR – Atendeu parcialmente
60 a 89	BOM – Atendeu plenamente
90 a 100	ÓTIMO – Superou

- h) Para o cargo de Professor será realizada prova elaborada pela Secretaria Municipal de Educação aplicável por série, com peso 3 (três) para avaliação da PRODUTIVIDADE / CONHECIMENTO TÉCNICO / EFICIÊNCIA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS TRANSFORMADOS
OU REDENOMINADOS

A. TRANSFORMADOS		
CARGO ATUAL	CARGO TRANSFORMADO	VÍNCULO
Assistente Administrativo (3 vagas)	Técnico em Contabilidade I	CPE – Cargo de Provimento em Efetivo
Assistente Administrativo (2 vagas)	Agente Fazendário	CPE – Cargo de Provimento em Efetivo
Auxiliar de Enfermagem	Técnico em Enfermagem	CPE – Cargo de Provimento em Efetivo
Operador de Máquinas (1 vaga)	Operador de Motoniveladora	CPE – Cargo de Provimento em Efetivo
Auxiliar Administrativo (1 vaga)	Agente Fazendário	CPE – Cargo de Provimento em Efetivo
Auxiliar de Serviços Gerais (1 vaga)	Agente Fazendário	CPE – Cargo de Provimento em Efetivo
Contador	Técnico em Contabilidade II	CPE – Cargo de Provimento em Efetivo

B. REDENOMINADOS		
CARGO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	VÍNCULO
Advogado	Advogado I	CPE – Cargo de Provimento Efetivo
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo II	CPE – Cargo de Provimento Efetivo
Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo I	CPE – Cargo de Provimento Efetivo
Auxiliar Bibliotecário	Auxiliar de Biblioteca Escolar	CPE – Cargo de Provimento Efetivo
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais I	CPE – Cargo de Provimento Efetivo
Bibliotecário	Bibliotecário Escolar	CPE – Cargo de Provimento Efetivo
Coordenador de Ação Política	Assessor Especial de Ação Política	CPC – Cargo de Provimento em Comissão
Coordenador de Tecnologia da Informação	Diretor de TI	CPC – Cargo de Provimento em Comissão
Gari	Gari I	CPE – Cargo de Provimento Efetivo
Gari I	Gari II	CPE – Cargo de Provimento Efetivo
Gerente de Gabinete	Chefe de Gabinete	CPC – Cargo de Provimento em Comissão
Procurador Jurídico	Procurador Geral	CPC – Cargo de Provimento em Comissão
Técnico em Higiene Dental - THD	Técnico em Saúde Bucal – TSB	CPE – Cargo de Provimento Efetivo
Vigia	Zelador Patrimonial	CPE – Cargo de Provimento Efetivo
Vigilante Sanitário	Fiscal Sanitário	CPE – Cargo de Provimento em Efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

TABELA DOS PRÊMIOS, GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS E INCENTIVOS FUNCIONAIS

BENEFÍCIO	FINALIDADE	DISPOSITIVO INSTITUIDOR	FAZ JUS	
			EFETIVO	COMISSIONADO
Adicional noturno	Visa remunerar o servidor efetivo pelo exercício de serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.	Art. 46, §2º, I, 'f' desta lei e Art. 75 da lei 719/93	Sim	Não
Adicional pela prestação de serviço extraordinário (hora extra)	A hora-extra visa remunerar com o acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho os trabalhos realizados além da jornada de trabalho do cargo de servidor efetivo. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir, conforme se dispuser em regulamento. O pagamento de horas-extras previstas nesta lei será precedido de autorização da chefia imediata, que justificará o fato	Art. 46, §2º, I, 'e' desta lei e Art. 73 e 74 da lei 719/93	Sim	Não
Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas	Visa beneficiar os servidores que trabalharem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo mediante laudo pericial técnico.	Art. 46, §2º, I, 'd' desta lei e Art. 70 a 72 da lei 719/93	Sim	Sim (Exceto secretário)
Adicional por tempo de serviço (quinqüênio)	Previsto na Lei Orgânica Municipal. Visa gratificar o servidor efetivo em razão do tempo de serviço, sendo devido um adicional correspondente a 10% do vencimento de seu cargo efetivo para cada 5 anos de efetivo exercício, até o limite de 7 (sete) quinqüênios.	Art. 46, §2º, I, 'c' desta lei e Art. 69 da lei 719/93	Sim	Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

BENEFÍCIO	FINALIDADE	DISPOSITIVO INSTITUIDOR	FAZ JUS	
			EFETIVO	COMISSIONADO
Adicional Trintenário	Visa agraciar o servidor com o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento quando completar trinta anos de serviço.	Art. 46, §2º, II, 'a' desta lei e Art. 81 da lei 719/93	Sim	Sim (Exceto secretário)
Benefício por Cumprimento de Metas, Resultados e Indicadores (PCMRI)	Visa premiar os servidores que estejam em efetivo exercício de suas atribuições e que, submetidos a processo avaliatório institucional, por equipe e individual, conforme a periodicidade e os critérios estabelecidos no regulamento desta Lei, demonstrem desempenho satisfatório das atribuições dos seus respectivos cargos e empregos públicos, nos termos do regulamento e o alcance dos resultados pactuados	Art. 52 desta lei	Sim	Sim (Exceto secretário)
Função Gratificada (FG)	Visa gratificar o servidor efetivo e comissionado em atuação para atender encargos de coordenação ou outras funções que não justifiquem a criação de cargo	Art. 46, §2º, I 'a' e Art. 84 desta lei e Art. 63 a 66 da lei 719/93	Sim	Sim (Exceto secretário)
Gratificação Natalina	Também conhecido por 13º salário, instituído pela Lei Federal nº 4.090/62, destina a gratificar o servidor na correspondência de 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente	Art. 46, §2º, I, 'b' desta lei e Art. 67 e 68 da lei 719/93 Art. 1º da Lei Federal 4.090/62	Sim	Sim (Exceto secretário)
Gratificação por Atividade que requer Sobreaviso - GAS	Devida aos ocupantes do cargo efetivo ou em comissão que, em razão das responsabilidades do cargo deverá ficar disponível integralmente, de sobreaviso, após o cumprimento da sua jornada de trabalho regular, para atender às demandas eventuais da sociedade no interesse público	Art. 53 desta lei	Sim	Sim (Exceto secretário)
Incentivo pela Função de Instrutor (IFI)	visa aproveitar a experiência disponível na administração pública municipal, favorecida pelos casos concretos vividos no dia-a-dia do serviço público, possibilitando o compartilhamento de conhecimento e a redução dos custos com formação dos servidores	Art. 54 desta lei	Sim	Sim (Exceto secretário)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

BENEFÍCIO	FINALIDADE	DISPOSITIVO INSTITUIDOR	FAZ JUS	
			EFETIVO	COMISSIONADO
Prêmio de Honra (PHO)	Visa premiar o servidor com a concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio	Art. 51 desta lei	Sim	Sim (Exceto secretário)
Prêmio por Inovação (PIN)	Visa premiar o servidor pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais na administração pública municipal	Art. 50 desta lei	Sim	Sim (Exceto secretário)
Regime de Participação na Arrecadação (RPA)	Visa estimular os servidores fazendários ao incremento de receitas ao tesouro municipal, inclusive, com ou sem a criação de Fundo de Estímulo.	Art. 46, §1º desta lei	Sim	Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE
CARGOS PÚBLICOS

QUALIFICAÇÃO

NOME	
NACIONALIDADE	
ESTADO CIVIL	
CPF	
RG/EMISSOR	
ENDEREÇO	
MUNICÍPIO	
FONE	

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante o Poder Executivo Municipal de Taiobeiras (MG), consoante o disposto no art. 16, § 5º e art. 134 da Lei nº 719, de 12/07/1993, sob pena de responsabilidade civil e administrativa, que:

Não exerço cargo, emprego ou função pública, neste município ou no Estado, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Pública Direta e Indireta.

Exerço o cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

NOTA: Preencher por completo (■) a opção escolhida, inutilizando as demais com traço diagonal (Z)

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA OCUPADOS

CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA DECLARADO(A)								
CARGA HORÁRIA SEMANAL								
HORÁRIOS DE TRABALHO DIÁRIOS DIA	TURNO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM
	Matutino							
	Vespertino							
	Noturno							
ÓRGÃO								
CIDADE/UF								

OBS.: Caso necessário, utilize o verso para complementar informações

As informações mencionadas acima deverão ser comprovadas mediante documentação específica.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE PROIBIDADE ADMINISTRATIVA

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS DECLARAÇÃO DE PROIBIDADE ADMINISTRATIVA</p>
---	--

QUALIFICAÇÃO	
NOME	
NACIONALIDADE	
ESTADO CIVIL	
CPF	
RG/EMISSOR	
ENDEREÇO	
MUNICÍPIO	
FONE	

DECLARAÇÃO
<p>DECLARO ter pleno conhecimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 135, de 4 de junho de 2010, que trata de hipóteses de inelegibilidade que visam a proteger a probidade administrativa e a moralidade no exercício do mandato.</p> <p>DECLARO, mais, não incorrer em nenhuma das hipóteses de impedimento para a investidura em cargo público, exercício de função comissionada ou contrato de emprego público na administração pública direta e indireta dos Poderes.</p> <p>ASSUMO, outrossim, o compromisso de comunicar ao meu superior hierárquico eventual impedimento superveniente aos atos de minha admissão no serviço público.</p> <p>DECLARO, finalmente, sob minha responsabilidade pessoal, na conformidade da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1.983, e no art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.</p>

OBS: As informações mencionadas acima deverão ser comprovadas mediante documentação específica.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE BENS PARA FINS DE POSSE EM CARGO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

DECLARAÇÃO DE BENS PARA FINS DE
POSSE EM CARGO PÚBLICO

QUALIFICAÇÃO

NOME	
NACIONALIDADE	
ESTADO CIVIL	
CPF	
RG/EMISSOR	
ENDEREÇO	
MUNICÍPIO	
FONE	

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob pena de responder civil e administrativamente, para fins de posse em cargo público, perante o Executivo Municipal de Taiobeiras (MG), consoante o disposto no art. 13, § 1º a 4º da lei federal nº 8.429, de 02/06/92 e do Decreto federal nº 5.483, de 30/06/05 c/c os arts. 13A e 13B da lei municipal nº 719, de 12/07/93.

- Não possuir bens e valores;
- Possuir o(s) bem(ns) e valor(es) relacionado(s) abaixo:
- Possuir bens e/ou valores, conforme Declaração em anexo:

NOTA: Preencher por completo (■) a opção escolhida, inutilizando as demais com traço diagonal (∕)

DESCRIÇÃO DO BEM E/OU VALOR	VALOR ESTIMADO	QUITADO? (SIM OU NÃO)	TITULAR*

* Cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE CARGO E JORNADA DE TRABALHO

	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIOBEIRAS DECLARAÇÃO DE CARGO E JORNADA DE TRABALHO
---	---

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/UNIDADE

ÓRGÃO:
UNIDADE:
UNID. ADMINISTRATIVA:
FONE:

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO PROVIDO

NOME:
CARGO:
MATRÍCULA:
CPF:
TIPO DE CARGO: Efetivo Comissão Contrato Seletivo
NOTA: Preencher por completo (■) a opção escolhida, inutilizando as demais com traço diagonal (⌘)

HORÁRIO DE TRABALHO

DIA DA SEMANA*	HORÁRIO		
	Matutino	Vespertino	Noturno
2ª Feira	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h
3ª Feira	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h
4ª Feira	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h
5ª Feira	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h
6ª Feira	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h
Sábado	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h
Domingo	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h	Das ____ às ____ h

Total da Carga Horária Semanal: _____ Total de Carga Horária Mensal: _____

*Assinale com um "X" o dia da semana trabalhado. Anule com um "-" (hífen) os dias da semana não trabalhados.

HORÁRIO DE TRABALHO EM REGIME DE PLANTÃO

QUANT. DE PLANTÕES	CARGA HORÁRIA DO PLANTÃO	DIAS

OUTROS (Especificar detalhadamente)

Local e Data _____, ____/____/____	Carimbo e Assinatura do responsável pelas informações
---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XII

REQUERIMENTO DE AMPLIAÇÃO DE PRAZO PARA POSSE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
REQUERIMENTO DE AMPLIAÇÃO DE PRAZO PARA POSSE

QUALIFICAÇÃO

NOME	
NACIONALIDADE	
ESTADO CIVIL	
CPF	
RG/EMISSOR	
ENDEREÇO	
MUNICÍPIO	
FONE	
ATO DE NOMEAÇÃO (Nº E DATA)	
CARGO	

REQUERIMENTO

Nos termos dispostos no art. 16, § 1º da Lei 719, de 12/07/1993, o interessado acima qualificado, nomeado através da portaria e data acima indicados, publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Taiobeiras, nos termos do art. 115 da Lei Orgânica Municipal e no sítio oficial do Município, na data de ____/____/____, vem requerer a prorrogação por mais 30 (trinta) dias para tomar posse, a partir do dia ____/____/____.

Termos em que
Pede e Espera Deferimento

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Manifestação da Divisão de Recursos Humanos:

Deferido

Indeferido

Local e data

Taiobeiras (MG), em ____/____/____

Carimbo e Assinatura

NOTA: Preencher por completo (■) a opção escolhida, inutilizando as demais com traço diagonal (X)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XIII

**TABELA DE ESCALONAMENTO DA
PROGRESSÃO HORIZONTAL NA CARREIRA – PHC**

PERÍODO (ANOS)	GRAU
ATÉ O 3º	A – ESTÁGIO PROBATÓRIO (Salário Base)
A PARTIR DO 5º	B – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 7º	C – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 9º	D – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 11º	E – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 13º	F – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 15º	G – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 17º	H – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 19º	I – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 21º	J – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 23º	K – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 25º	L – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 27º	M – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 29º	N – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 31º	O – 1% (um por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 33º	P – 1% (um por cento) sobre anterior