



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023

**DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO E
REINSTITUI O PLANO DE CARGOS,
DENOMINAÇÃO, VENCIMENTOS E CARREIRAS
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
ITAGUARA/MG.**

O Povo do Município de Itaguara/MG, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome sanciono, termos dos artigos 12, inciso XIII e 113, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reinstitui o Regime Jurídico Único no Poder Executivo do Município de Itaguara, de natureza jurídica de direito público, dispõe sobre os cargos públicos, denominação, vencimentos e carreiras dos servidores públicos, cujo Estatuto disporá sobre direitos e deveres laborais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Carreira: a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criado e provido na forma da lei, com denominação própria, em número determinado e vencimento correspondente pago pelo Município;

III - Função Pública: conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a uma pessoa, criada na forma da lei;

IV - Classe: o conjunto de cargos com denominações diferentes, mas mesmo agrupamento de símbolos e padrões de vencimentos da carreira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 137, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoraitaguara@gmail.com

V - Grau: a referência alfabética a qual corresponde a um padrão de vencimentos base na Tabela de Vencimentos;

VI - Nível: Linha vertical constituída de 19 (dezenove) graus, cujos padrões de vencimentos definem os vencimentos de um cargo público, que, na linha vertical, se constituem em dois níveis para cada classe de cargo público;

VII - Provimento: o ato administrativo no qual são preenchidos os cargos públicos, por autoridade competente;

VIII - Tabela de Vencimentos: a exposição numérica de símbolos, graus e níveis, apresentada em valores mínimos e máximos, de acordo com a complexidade e responsabilidade de cada classe de cargo.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 3º O Quadro Geral de Pessoal é composto por quadros específicos de acordo com a natureza do provimento e situação funcional, denominados:

- I – Provimento Efetivo;
- II – Provimento em Comissão.

Parágrafo único. A composição das classes do Quadro Geral de Pessoal são os constantes nos Anexos desta Lei.

SEÇÃO I

DO QUADRO ESPECÍFICO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4º As classes do Quadro Específico de Provimento Efetivo são agrupadas conforme os níveis de escolaridade, com as seguintes denominações:

- I – Ensino Superior – ES;
- II – Ensino Médio – EM;
- III – Ensino Fundamental Completo – EF;
- IV – Educação Inicial/Nível elementar – Ensino Fundamental Incompleto

9
(EFI).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

Parágrafo único. As classes são discriminadas em graus, por referência alfabética, que se inicia com o vencimento base inicial de um cargo, denominado "A", e prossegue até o último vencimento base na carreira, denominado "T", horizontal.

Art. 5º A classificação das classes de cargos é norteada pela relação da natureza, complexidade e grau de responsabilidade das atividades laborais de cada cargo, peculiaridade e requisitos de investidura, cujos vencimentos serão atribuídos, por lei, mediante essa correlação e, também, nas condições orçamentárias e financeiras do Município, em consonância aos princípios de gestão com responsabilidade fiscal.

SEÇÃO II

DO QUADRO ESPECÍFICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º O Quadro de Provimento em Comissão compreende as seguintes classes, com suas respectivas definições:

I - Direção: constituído de classes de cargos que através da tomada de decisões no planejamento, na organização, na coordenação e no controle, visam estabelecer objetivos, diretrizes, programas e normas de trabalho;

II - Assessoramento: constituído de classes de cargos, cujas atividades consistem na orientação e no aconselhamento prestado ao ocupante de cargos de direção superior;

III - Chefia: constituído de classes de cargos responsáveis pela supervisão das atividades e programas de trabalho; e

IV - Coordenação ou Execução: constituído de classes de cargos cujas atribuições são desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança da autoridade a que esteja imediatamente subordinado, e não responde por nenhuma unidade administrativa.

Art. 7º Os cargos do Quadro Especifico de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e podem ser de recrutamento amplo ou limitado, na forma da lei.

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

Art. 8º O Servidor do Quadro Efetivo que for investido em cargo de Provimento em Comissão poderá perceber pelo vencimento deste ou optar pela remuneração do cargo efetivo que ocupa, acrescida da gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado.

Parágrafo único. A opção prevista no *caput* deste artigo não será permitida caso a remuneração do servidor ultrapassar os subsídios do Prefeito.

Art. 9º Aos cargos de Provimento em Comissão constantes no Anexo XI, poderão ser concedidas gratificações de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento, a critério do Prefeito Municipal, levando em conta a complexidade das tarefas do cargo, o grau de responsabilidade e a jornada de trabalho.

Parágrafo único. A gratificação mencionada neste artigo, não se incorpora ao vencimento, sendo devida somente durante o exercício do cargo e não servirá como base de cálculo para quaisquer outras vantagens atribuídas ao servidor.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA, PROGRESSÃO, PROMOÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DA CARREIRA

Art. 10. O provimento em cargo público efetivo dar-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação do candidato, legislação e as normas estabelecidas em Edital.

Art. 11. As carreiras estão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem com a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes.

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

Art. 12. Os padrões de vencimentos são 19 (dezenove), que se identificam como horizontais, denominados "graus", distribuídos em 02 (dois) níveis, definidos "verticais", para cada carreira.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Art. 13. A progressão dar-se-á pelo acesso do servidor a um grau na carreira imediatamente superior a que esteja, com acréscimo remuneratório de 5% (cinco por cento) no vencimento base, conforme Tabela de Vencimentos, mediante efetivo serviço bienal.

Parágrafo único. O prazo bienal da progressão horizontal, entre graus, inicia-se na data que entrar em exercício o servidor no cargo efetivo para o qual concorre ao benefício.

Art. 14. O servidor efetivo, no exercício de cargo comissionado, terá direito à progressão horizontal que se relaciona ao cargo efetivo ao qual esteja vinculado.

Art. 15. A promoção, denominada vertical, se dá quando o servidor acessar o segundo nível imediatamente superior da carreira, mediante critérios definidos nesta Lei.

Art. 16. A promoção do servidor dar-se-á mediante requerimento do servidor e apresentação de cópia autenticada de diploma ou certificado expedido por instituição regularmente autorizada pelo Ministério de Educação para ministrar cursos, observando-se:

I - Se ocupante de cargo com exigência de Educação Inicial/Nível Elementar - Ensino Fundamental incompleto - EFI: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental;

II - Se ocupante de cargo com exigência de Ensino Fundamental completo - EF: Certificado de conclusão de Ensino Médio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, n° 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

III - Se ocupante de cargo com exigência de Ensino Médio - EM: Certificado de conclusão de Ensino Superior, correlacionados às funções do cargo;

IV - Se ocupante de cargo com exigência de Ensino Superior - ES: Diploma de Pós-Graduação, correlacionados às funções do cargo.

Parágrafo único. Obtida a promoção, o vencimento do servidor será ajustado no mesmo grau correspondente da carreira no novo nível.

Art. 17. As progressões ou promoções são concedidas por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo através de Portaria, após a Divisão de Pessoal aferir se o servidor cumpriu no cargo efetivo as condições e os requisitos previstos em lei, cujo pagamento do novo vencimento dar-se-á no mês subsequente em que completou o período aquisitivo do benefício.

Parágrafo único. A Portaria deverá constar numeração, data, nome completo do servidor e o cargo que ocupa.

SEÇÃO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Para os efeitos desta Lei, considera-se exercício efetivo o que dispuser o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaguara.

Art. 19. Não poderá concorrer a progressão o servidor que no período bienal se enquadrar em uma das hipóteses abaixo:

I - Se à disposição de órgão que não integra a Administração centralizada do Município, sem ônus para o Poder Executivo;

II - Se no biênio sofrer penalidade ou houver faltado por mais de 10 (dez) dias, ressalvado os afastamentos considerados de efetivo exercício;

III - Se estiver em licença sem vencimentos.

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

Art. 20. Vencimento é o valor mensal, fixado em lei, atribuído ao servidor pelo exercício funcional no cargo para o qual foi investido, mediante provimento comissionado ou efetivo, que, neste caso, se difere em 19 (dezenove) padrões, em 02 (dois) níveis distintos para cada carreira.

Art. 21. Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com as gratificações e vantagens devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Parágrafo único. Os adicionais e gratificações, quando em percentuais, serão calculados sobre o padrão de vencimento que o servidor estiver inserido na carreira.

Art. 22. O valor atribuído a cada símbolo de vencimento corresponde a jornada semanal, conforme carga horária prevista nos Anexos desta Lei.

Art. 23. Além do vencimento, poderá ser pago ao servidor as seguintes vantagens, previstas em lei específica:

I - Ajuda de custo;

II - Adicional de horas extras com acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) na hora normal e aos domingos e feriados o adicional extraordinário será de 100 % (cem por cento);

III - Adicional noturno, no importe de 20% (vinte por cento) sobre a hora normal, considerando-se noturno, para os efeitos deste inciso, o trabalho executado entre às 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte;

IV - Adicional de insalubridade, cuja caracterização e a classificação, far-se-á através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho;

V - Adicional trintenário;

VI - Diária e/ou reembolso de despesa com o deslocamento do servidor para outra cidade e demais vantagens;

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

VII - Gratificação;

Parágrafo único. As vantagens previstas neste artigo não serão computadas para efeito de concessão de qualquer outro acréscimo pecuniário.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 24. Enquadramento é o posicionamento do servidor no cargo efetivo no atual Plano de Cargos e Carreiras aprovado por esta Lei, considerando a estreita correlação com a função então exercida, respeitando-se os padrões já auferidos.

Parágrafo único. Nenhum servidor será enquadrado em padrão de vencimento inferior ao que percebia no Plano de Cargos e Carreiras anterior a este.

Art. 25. O servidor em licença, sem ônus para o Município, será enquadrado quando retornar ao exercício do cargo, nas mesmas condições previstas nesta Lei.

Art. 26. Na hipótese de discordância, o servidor terá direito de recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contra decisão que o enquadrado no padrão de vencimento ou no cargo que exercerá suas atribuições.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à Comissão nomeada pelo Prefeito, constituída de, pelo menos, 03 (três) membros efetivos, que decidirá sobre o caso em 30 (trinta) dias úteis.

CAPÍTULO VI DOS QUADROS E DAS TABELAS DE VENCIMENTOS

Art. 27. Os Anexos se compõem com a denominação dos cargos, atribuições, além da carga horária, que discriminam cada classe de cargo a fim de conferir os vencimentos nos termos das disposições legais e constitucionais.

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

Art. 28. Os vencimentos são atribuídos para cada um dos padrões, entre os símbolos, graus e níveis, e que compõem, no todo, o plano de vencimentos das carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo de Itaguara.

Parágrafo único. Fica assegurada a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de lei específica, e a tabela será atualizada por Decreto.

Art. 29. Os Anexos contemplam a correlação dos atuais cargos efetivos e comissionados desta Lei com os das leis revogadas, além de definir as atribuições de cada um deles, seja para os criados ou mantidos por esta Lei.

Art. 30. Ficam mantidos ou criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - Auxiliar de Serviços Gerais;
- II - Arquiteto Urbanista;
- III - Auxiliar de Contabilidade;
- IV - Auxiliar Mecânico;
- V - Assistente Social;
- VI - Auxiliar de Saúde;
- VII - Analista Ambiental;
- VIII - Agente de Fiscalização de Trânsito;
- IX - Bibliotecário;
- X - Bombeiro Hidráulico;
- XI - Cirurgião Dentista;
- XII - Educador Físico;
- XIII - Eletricista;
- XIV - Enfermeiro;
- XV - Engenheiro Civil;
- XVI - Escrivário;
- XVII - Faxineiro;
- XVIII - Farmacêutico Bioquímico;
- XIX - Fiscal de Tributos;

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

- XX - Fiscal de Posturas e Obras;
- XXI - Fiscal de Vigilância Sanitária;
- XXII - Fiscal de Serviço de Inspeção Municipal;
- XXIII - Fisioterapeuta;
- XXIV - Fonoaudiólogo;
- XXV - Gari;
- XXVI - Mecânico de Veículos e Máquinas;
- XXVII - Motorista;
- XXVIII - Médico-Veterinário;
- XXIX - Nutricionista;
- XXX - Oficial Administrativo;
- XXXI - Operador de Máquinas Pesadas;
- XXXII - Orientador Social;
- XXXIII - Pedreiro;
- XXXIV - Pintor;
- XXXV - Psicólogo;
- XXXVI - Recepcionista;
- XXXVII - Soldador;
- XXXVIII - Técnico Nível Médio Contabilidade;
- XXXIX - Técnico de Informática;
- XL - Técnico em Enfermagem;
- XLI - Técnico em Patologia; e,
- XLII - Terapeuta Ocupacional.

Art. 31. Os cargos comissionados da estrutura hierárquica e organizacional do Poder Executivo do Município de Itaguara, em quantitativo definido no Anexo XI, se constituem em:

- I - Assessor Jurídico;
- II - Assessor de Comunicação;
- III - Chefe de Gabinete;
- IV - Coordenador;
- V - Gestor Municipal de Compras e Serviços;

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br - procuradoriaitaguara@gmail.com

- VI - Gestor Municipal de Contratos;
- VII - Gestor Municipal de Convênios;
- VIII - Gestor Municipal de Conselhos Municipais;
- IX - Gestor Municipal de Licitações;
- X - Gestor Municipal de Ouvidoria;
- XI - Gestor Municipal de Patrimônio;
- XII - Gestor Municipal de Trânsito;
- XIII - Gestor Municipal do Serviço de Inspeção;
- XIV - Procurador Municipal;
- XV - Supervisor.

Art. 32. Respeitar-se-á os direitos adquiridos dos servidores do Município que dizem respeito às cargas horárias cujos dispositivos estabeleceram jornadas de trabalho menores em razão da situação funcional e legislativa, estabelecidas pela legislação anterior.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 33. As atribuições dos cargos públicos são definidas nos Anexos I e II desta Lei, que devem ser interpretadas de modo amplo, *numerus apertus*, desde que haja similaridade entre as atividades laborais, função e natureza do cargo, a fim de se evitar a burocracia no exercício da atividade administrativa ou pública destinada ao cidadão, com intuito de que o resultado da atividade se complete satisfatoriamente de modo eficiente e célere.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. O adicional trintenário possui percentual de 10% (dez por cento) e continuará a ser pago ao servidor efetivo que completar 30 (trinta) anos de tempo de serviço ao Município.

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

Art. 35. Fica autorizado o Prefeito Municipal a pagar horas extras até o limite de 90 (noventa) horas mensais, a trabalho de necessidade comprovada, quando requisitado pela Chefia imediata.

Art. 36. Fica assegurada aos servidores públicos efetivos a gratificação sobre o vencimento básico pelo exercício de atribuições especiais, cujo percentual deve ser proporcional à complexidade das atribuições confiadas, que não incorporará ao vencimento e sequer servirá como base de cálculo para quaisquer outras vantagens atribuídas ao servidor.

Art. 37. O vencimento do servidor público municipal não será inferior ao salário mínimo vigente, ajustado automaticamente e compensado ao primeiro reajuste concedido.

Art. 38. As situações não previstas nesta Lei Complementar serão resolvidas observando-se subsidiariamente, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na Lei Orgânica do Município, Constituição Federal e/ou legislação complementar.

Art. 39. Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI integram a presente Lei Complementar.

Art. 40. O Poder Executivo regulamentará, no que for necessário, esta Lei Complementar.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, Lei Complementar nº 01, 21 de maio de 1991, e as Leis Complementares nºs 02, de 16 de dezembro de 1991; 04, de 31 de dezembro de 1992; 05, de 16 de fevereiro de 1993; 06, de 15 de outubro de 1993; 07, 28 de junho de 1994; 08, 14 de novembro de 1994; 11, de 30 de dezembro de 1996; 12, de 04 de fevereiro de 1997; 13, de 03 de abril de 1997; 14, de 15 de dezembro de 1997; 18, de 1º de julho de 2003; 32, de 16 de maio de 2013; 35,

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro


CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoraitaguara@gmail.com

de 10 de outubro de 2013; 36, de 29 de outubro de 2013; 38, de 14 de março de 2014; 42, de 05 de janeiro de 2015; 47, de 29 de junho de 2015; 49, de 10 de janeiro de 2017; 57, de 07 de dezembro de 2018; e 61, de 12 de julho de 2021.

Art. 42. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Itaguara, 11 de setembro de 2023.


GERALDO DONIZETE DE LIMA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoraitaguara@gmail.com

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	DENOMINAÇÃO ANTERIOR	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços	Executar serviços de limpeza em geral em pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, janelas, portas, banheiros; utilização de produtos de limpeza; varrição do ambiente de trabalho; regagem de plantas; transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais; executar serviços de copa e cozinha preparando e servindo, café, chá, suco, lanches, higienizar utensílios de cozinha; cozinhar alimentos em geral; executar serviços de lavanderia; fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; abrir e fechar as dependências de prédios; receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
Arquiteto Urbanista	PNS - Profissional Nível Superior	Atribuições próprias da profissão, tem o servidor a responsabilidade de concepção de projetos das mais diversas naturezas, seja de espaços públicos, externos e internos, análise de projetos e aprovação dos mesmos de acordo as necessidades do Município e demandas de trabalho correlacionadas às funções, como execução, fiscalização e condução de obra.
Auxiliar de Contabilidade	-	Auxiliar as atividades desenvolvidas no Setor de Contabilidade; emitir diários e livros fiscais; atender às obrigações fiscais, acessórias e auxiliar a administração pública e de auditoria; controlar ativos imobilizados; conciliação de contas; auxiliar na confecção de peças orçamentárias e acompanhar os resultados finais da gestão pública; e demais atos relacionados à atividade contábil e orçamentária.
Auxiliar Mecânico	-	Auxiliar o mecânico na manutenção corretiva e preventiva em veículos automotores e máquinas pesadas; registro de atividades e produção de relatórios quanto ao trabalho executado.
Assistente Social	PNS - Profissional Nível Superior	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais de programas de governo. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos. Realizar a mediação de grupos de famílias, atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território. Oferecer apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território e acompanhar as famílias referenciadas. Desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco. Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades. Alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva. Realizar encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede socioassistencial. Realizar encaminhamentos para serviços setoriais. Participar das reuniões preparatórias de planejamento municipal e de planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br - procuradoriaitaguara@gmail.com

		com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
Auxiliar de Saúde	Auxiliar Saúde I	Marcação e agendamento de consultas e exames - locais e fora de Itaguara; orientação e prestar informações aos usuários da saúde para realização de exames e outros procedimentos de forma geral; controle e distribuição de medicamentos; realização de campanhas diversas; controle administrativo de frequência de vacinação e pré-natal e busca dos faltosos; atendimento ao público em geral; e, outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Analista Ambiental	PNS - Profissional Nível Superior	Administra processos para obtenção de licenças e autorizações ambientais municipal, estadual e federal. Elabora diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos ambientais e realiza o atendimento aos agentes de fiscalização. Ministra treinamentos e desenvolve os programas de educação ambiental. Regulação, controle, fiscalização e licenciamento ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da biodiversidade e da qualidade ambiental; gerenciamento dos recursos hídricos, florestais, minerais e marinhos; gestão territorial (rural, urbana e costeira) com definição de diretrizes ambientais para o uso e ocupação do solo; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais.
Agente de Fiscalização de Trânsito	-	Fiscalizar o tráfego de veículo com objetivo de evitar acidentes e engarrafamentos nas vias das cidades; orientar os pedestres nas vias urbanas; manter a ordem e emitir notificações; verificar se as leis e normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) estão sendo cumpridas corretamente; aplicar medidas e/ou multas para aqueles que não obedecem à legislação; fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo; Dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento; Trabalhar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação em palestras e demais atividades voltadas para o trânsito, a fim de conscientizar os motoristas e pedestres.
Bibliotecário	PNS -Profissional Nível Superior	Planejar e executar os serviços bibliotecários. Realizar demandas administrativas como a organização de banco de dados ou organização de acervos físicos e virtuais, com responsabilidade de organizar, catalogar acervos de bibliotecas, museus, centros de documentação, além promover atos para conservar o acervo e orientar os usuários naquilo que necessitarem no campo da pesquisa ou informações.
Bombeiro Hidráulico	-	Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios; Executar projetos.

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

Cirurgião-Dentista	PNS -Profissional Nível / ESF	Exercer as atividades privativas de odontólogo, conforme regulamentação profissional; atender, avaliar, diagnosticar e tratar os pacientes, além de planejar o tratamento com técnicas de biossegurança para proteção a si e também ao paciente; prescrever medicamentos indicados para o tratamento, aplicar anestesia local e troncular; tratar os pacientes de acordo com a prescrição técnica odontológica, realizar palestras e ministrar cursos de saúde bucal e prevenção de doenças.
Educador Físico	-	Prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo, ainda, para consecução da autonomia, da autoestima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo.
Eletricista	Agente Especializado	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Enfermeiro	PNS - Profissional Nível Superior	Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; atendimento ambulatorial a pacientes que apresentem ferimentos ou patologia que imponha a necessidade do trabalho do enfermeiro; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerpera e ao recém-nascido, além das atividades correlatas à profissão.
Engenheiro Civil	PNS - Profissional Nível Superior	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros. Orientar, coordenar e supervisionar a execução

9



P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E I T A G U A R A

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

		de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atender às normas do Conselho de Engenharia para o exercício da profissão. Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo.
Escriturário	Auxiliar de Administração	Executar atividades de média e alta complexidade no exercício dos atos de administração, cujas demandas exigem maior nível de qualificação quanto ao domínio de conhecimento relativo ao ensino médio, em que as tarefas exijam do servidor esforço mental prolongado; receber orientações dos chefes imediatos e promover a execução dos atos que culminarão no cumprimento da ordem, delegando poderes para esse fim; e outras atividades correlatas à função.
Faxineiro	Auxiliar de Serviços	Organizar, limpeza em geral de todos os ambientes que compõe a estrutura física dos órgãos do Poder Executivo, com intuito de mantê-los em condições adequadas de higiene e outras atribuições correlatas à função.
Farmacêutico-Bioquímico	PNS - Profissional Nível Superior	Agir na assistência farmacêutica clínica, promover o controle de medicamentos, planejar as compras conforme a demanda, orientar os pacientes para o uso adequado do medicamento, aplicar injeções e curativos, coletar material para exames, compreender as possíveis interferências de medicamentos e alimentos nos exames clínico-laboratoriais, realizar diversos tipos de exames clínico-laboratoriais e toxicológicos, saber analisar os resultados de exames laboratoriais, gerir serviços do laboratório clínico e desenvolver metodologias analíticas, além de todas as atribuições pertinentes ao exercício profissional para o qual foi habilitado o servidor.
Fiscal de Tributos	-	Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas. Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.
Fiscal de Posturas e Obras	-	Agir, em nome do Município, para fiscalizar o cumprimento das leis pertinentes à postura, uso, ocupação e parcelamento do solo, assim como notificar, lavrar autos de infração, impor multa e outros atos que se fizerem necessários ao fiel cumprimento das normas municipais sobre obras e posturas e, quando necessário, agir em conjunto com os demais órgãos de atuação do Município quando houver afinidade de competências com o meio ambiente e saúde pública. Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.
Fiscal de Vigilância Sanitária	-	Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; desenvolver atividades

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoraitaguara@gmail.com

		<p>de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde; emitir relatórios; laudos; termo; pareceres; lavrar peças fiscais próprias do ato fiscalizador; realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral; identificar os problemas de saúde comuns ocasionados, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes os estabelecimentos quanto às irregularidades e autuá-los.</p>
Fiscal de Serviço de Inspeção Municipal	-	Fiscalizar a produção primária, industrialização, armazenagem e distribuição dos produtos de origem animal, como também da

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

Médico Veterinário	PNS – Profissional Nível Superior	Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades; realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias; realizar análise zootécnica; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; exercer defesa sanitária animal; elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; promover saúde pública; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; elaborar laudos, pareceres e atestados; emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos; executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar na fiscalização e inspeção sanitária da produção primária, industrialização, armazenagem e distribuição dos produtos de origem animal, como também da produção de produtos vegetais minimamente processados; acompanhar, avaliar e ter o controle sanitário, compreendido da matéria-prima até a elaboração do produto final; promover o processo educativo permanente e continuado para todos os atores da cadeia produtiva, estabelecendo a democratização do serviço; atuar na fiscalização dos animais, matéria-prima, produtos, subprodutos, devendo estes seguirem padrões de sanidade e de fabricação definidos em regulamentos técnicos de identidade e qualidade, portarias, instruções normativas, manuais e normas federais, estaduais ou municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes os estabelecimentos quanto às irregularidades e autuá-los. Atuar em demais atividades correlatas aos serviços de inspeção municipal.
Nutricionista	PNS - Profissional Nível Superior	Atividades relacionadas à profissão, em especial aquelas que demandam do servidor ações, estudos e pesquisas em prol de uma alimentação adequada aos alunos e outros públicos que o Município necessitar atingir, com programas alimentares instituídos a fim de

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoraiaguara@gmail.com

		evitar qualquer tipo de desnutrição, controle, prevenção e tratamento de doenças, entre outras funções pertinentes; elaborar relatórios e laudos; e, emitir parecer, laudos periciais com relação nutrição. Realizar palestras e outras atividades correlatas à função.
Oficial Administrativo	Agente de Administração	Auxiliar o escriturário nas atribuições destes, cujas ações se referem a atividades de média e baixa complexidade, além de atender às ordens e orientações da chefia superior. Propriamente digitar dados, informações, preencher formulários, elaborar comunicações internas de menor complexidade, aferir dados, fichários; enfim, realizar atividades administrativas nos mais diversos órgãos da Administração Pública. Realizar a alimentação dos sistemas de informação, fazer controle dos recursos humanos, elaborar e enviar e-mails, ofícios e memorandos, fazer controle de compras e licitações, fazer o controle do patrimônio, realizar compras e despacho de pagamentos, realizar controle de entrada e saída de estoque de produtos, manter organizado o almoxarifado, registrar as informações e realizar a produção de dados.
Operador de Máquinas Pesadas	Agente Especializado	Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares; controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos.
Orientador Social	-	Desenvolver atividades socioeducativas e o acesso das famílias e indivíduos aos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ofertados pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Promover o desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. Contribuir para o fortalecimento da função protetiva da família, da prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários, mediante um ambiente acolhedor com foco na atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias que vivem em situação de vulnerabilidade ou risco social. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Promover o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Realizar a abordagem social, a busca ativa, e a identificação de famílias que estão em descumprimento com as condicionalidades do Programa Bolsa Família. Organizar e facilitar as oficinas, mas também incentivar a participação dos usuários. apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Acolher, orientar e entrevistar as famílias, preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes, realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único, prestar as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único, atuar no processo de triagem, identificar demandas das famílias e orientar sobre os programas usuários do Cadastro Único, realizar entrevista incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único ou digitar as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel. Acolher, orientar e entrevistar as famílias, preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes, realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único, prestar as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único, atuar no processo de triagem, identificar demandas das famílias e orientar sobre os programas

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoraitaguara@gmail.com

		usuários do Cadastro Único, realizar entrevista incluindo os dados diretamente no sistema; e demais atividades correlatas à função.
Pedreiro	Agente Especializado	Erigir obras de alvenaria em geral; construir alicerces; levantar paredes, muros e construções similares; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, ruas e estruturas semelhantes.
Pintor	Agente Especializado	Cobrir de tinta ou outro pigmento estruturas de alvenaria, novas ou manutenção em prédios e objetos do Município. Remover a tinta ou outro pigmento com o propósito de se aplicar nova camada de tinta ou pigmento.
Psicólogo	PNS - Profissional Nível Superior	Realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas; de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial do cidadão; atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades e demais órgãos da Administração; atuar nos programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos para prevenção de doenças ou para evitar o agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; e, elaborar relatórios e laudos; e, emitir parecer, atestado ou laudos periciais; e demais atividades correlatas à função.
Recepcionista	Auxiliar de Serviços	Prestar serviços de atendimento presencial, virtual ou por telefone destinado ao público; conferir documentos, efetuar registros, protocolos, com rotinas de procedimentos próprios; organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material diverso no setor de trabalho; serviços de digitação e recepção em geral, pertinentes a ações correlatas.
Soldador	Agente Especializado	Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas, além de orientação específica, construir estruturas de metal das mais diversas necessidades.
Técnico Nível Médio Contabilidade	Técnico Nível Médio Contabilidade	Identificar documentos, informações a fim de classificá-los sob o aspecto contábil e fiscal e direcionar as ações que deverão ser desenvolvidas sob o aspecto contábil; promover a contabilidade geral, operacionaliza-la; desenvolver plano de contas, lançamentos, balancetes de verificação, conciliação de contas; analisar contas patrimoniais; emitir diários e livros fiscais; apurar impostos; atender às obrigações fiscais, acessórias e auxiliar a administração pública e de auditoria; controlar ativos imobilizados; elaborar cálculos dos mais diversos segmentos contábeis e fiscais; apurar resultados de alienação; inventariar o patrimônio; identificar custo gerencial e administrativo; criar relatórios pertinentes à contabilidade pública;

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

			efetuar contabilidade gerencial; compilar informações contábeis; preparar fluxo de caixa; realizar previsão orçamentária e acompanhar os resultados finais da gestão pública; promover o planejamento tributário e demais atos relacionados à atividade contábil e orçamentária.
Técnico de Informática	de	-	Orientar os servidores para o uso adequado dos computadores, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados; executar a manutenção periódica e eventual dos computadores e periféricos, além de instalar os aplicativos e promover o planejamento para substituição de equipamentos arcaicos, controlar o estoque de peças e computadores e periféricos. Enfim, toda a atividade correlata à informatização nos órgãos do Poder Executivo.
Técnico em Enfermagem	em	Técnico Nível Médio em Saúde I	Promover a saúde e bem-estar dos pacientes; administrar medicamentos; Fazer curativos; prestar primeiros socorros; organizar e limpar o ambiente de trabalho; preparar pacientes para exames; desinfetar e esterilizar equipamentos cirúrgicos ou ambulatoriais; verificar sinais vitais; realizar banho de leito; elaborar relatórios técnicos; coletar materiais para exames; prestar assistência a pacientes em recuperação; medir e controlar a temperatura; realizar tratamentos prescritos, dentro de suas atribuições legais.
Técnico em Patologia	em	Técnico Nível Médio em Saúde	Auxilia e executa atividades padronizadas de laboratório. Investiga e implanta novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas. Opera e zela pelo bom funcionamento dos equipamentos tecnológico de laboratório de saúde; executando atividades padronizadas de laboratório, necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise.
Terapeuta Ocupacional			Atua em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento socioambiental, socioeconômico e cultural; estabelece a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados; planeja, coordena, desenvolve, acompanha e avalia estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio-ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos e comunidades; desenvolve atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramentas de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades; realiza acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade em que habita a fim de desenvolver estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais e urbanísticas, mobilidade, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão socio comunitária; planeja e executa atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida; favorece atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda; atua em situações de calamidades e catástrofes, conflitos e guerras, na organização e reorganização da vida cotidiana, econômica, sociocultural, nas atividades de vida diária e de vida prática, na formação de redes sociais de suporte, das pessoas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, n° 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

		<p>famílias, grupos e comunidades; trabalha com a população em situação de rua tendo como tecnologia de mediação sócio-ocupacional as atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência, a fim de realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da vida cotidiana, da vida prática e ocupacional para elaborar projetos de vida singulares, favorecer o pertencimento social e o acesso às trocas econômicas e ao mercado de trabalho; trabalha campo social com pessoas, famílias ou grupos em situação de migração, deslocamento, asilo ou refúgio por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional a fim de fortalecer e/ou de desenvolver redes de suporte e de trocas afetivas, econômicas e de informações, desenvolvendo estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais, organização da vida cotidiana, a construção de projetos de vida, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão socio comunitária e de favorecimento do diálogo intercultural; emite parecer, atestado ou laudos periciais com relação às habilidades laborais; no âmbito de sua atuação, no campo social desenvolve, por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional e como instrumento para a realização de acompanhamento de medidas de protetivas e sócio educativas, projetos individuais e coletivos para o cumprimento de medidas sociais e decisões judiciais.</p>
--	--	--

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	Coordenar as atividades diárias de assessoria da Procuradoria Jurídica, sob orientação principal do Procurador do Município e, com este, auxiliar os demais órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres e orientando os servidores na gestão administrativa dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Município de Itaguara, defender o Município em Juízo.
Assessor de Comunicação	Divulgar as atividades e atos administrativos, seja por meio do sítio eletrônico, jornais, redes sociais e outros instrumentos de mídia; registrar e arquivar atos solenes; formar, manter e zelar pelo acervo público para registro da história do Município; elaborar os ofícios, notas e demais atos do Prefeito que se destinam às autoridades e população; zelar pela boa imagem do Poder Executivo; exigir de todos os segmentos que as informações e ofícios dos órgãos devem ser realizados com a imagem do brasão oficial do Município.
Chefe de Gabinete	Supervisionar os trabalhos do gabinete do Prefeito a fim de desempenhar atividades de coordenação político-administrativa; promover o intercâmbio entre as secretarias e órgãos do Município, como também em relação aos segmentos administrativos das esferas de governo estadual e federal; expedir correspondências, junto com o assessor de comunicação e Procurador do Município, quando necessário; preparar os expedientes que deverão ser assinados pelo Prefeito, entre outras atividades afins e confiadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Coordenador	Coordenar grupo de pessoas, permanentemente ou não; programar, distribuir, coordenar e controlar o trabalho do grupo de pessoas subordinadas de nível de elementar de instrução, em trabalhos de caráter primário ou braçal, e/ou de nível de primeiro grau de instrução ou elementar; reparar, informar e instruir expedientes relacionadas com a atividade coordenada; e decidir sobre expediente de sua área de trabalho.
Gestor Municipal de Compras e Serviços	Atua na gestão administrativa de procedimentos para aquisição de bens e serviços, respeitando a orientação legal e limites estabelecidos; orientar seus subordinados no planejamento de aquisição de bens e serviços rotineiros e periódicos a fim de atender a demanda de cada órgão ou setor do Poder Executivo.
Gestor Municipal de Contratos	Atuar no planejamento e controle dos contratos administrativos de forma ativa e proativa; observar o cumprimento, pela contratada, das obrigações assumidas em contrato; inserir informações no sítio do Município e sistemas informatizados, responsabilizando pelos dados que elaborar; buscar os resultados e metas esperados no ajuste, com a eficiência e presteza, além de outras atribuições afins, sempre em atendimento à chefia imediata.
Gestor Municipal de Convênios	Atuar no planejamento e controle dos projetos e planos de trabalho, visando a obtenção de recursos para o Município; elaborar planos de trabalho, propostas para as esferas federal e estadual; providenciar a documentação exigida por lei para atendimento e viabilidade dos projetos e propostas; supervisionar os convênios, contratos de repasses e termos de parcerias, assim como os de financiamentos junto à Caixa e outros órgãos públicos; atuar no planejamento de ações e na elaboração de planos municipais de desenvolvimento, além de outras atribuições concernentes à função que exerce.
Gestor Municipal de Conselhos Municipais	Acompanhar as reuniões dos Conselhos Municipais, confeccionar as atas, portarias, regimentos, dentre outros atos atinentes à função; analisar a composição dos Conselhos e mandato das gestões.
Gestor Municipal de Licitações	Gerenciar, planejar, fiscalizar, coordenar e identificar processos de licitações públicas, acompanhar a análise dos editais.
Gestor Municipal de Ouvidoria	Receber pedidos de informação, avaliar e encaminhar as demandas, questionamentos, reclamações e elogios dos cidadãos para cada setor administrativo responsável; monitorá-las até a resposta final e encaminhá-las a quem de direito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoraitaguara@gmail.com

Gestor Municipal de Patrimônio	Controlar e administrar os bens, direitos e passivos do Município; realizar e identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controlar a catalogação de bens e definir políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais; além de proceder, gerenciar e cumprir com as normas vigentes para tombamento, registro, incorporação, movimentação, doação, controle, preservação, inventário, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.
Gestor Municipal de Trânsito	Coordenar a equipe composta pelos Agentes de Trânsito; exercer atividades que ajudam a planejar, organizar e fiscalizar o trânsito em todo Município; e outras atividades correlatas à função.
Gestor Municipal do Serviço de Inspeção	Chefiar a unidade da estrutura organizacional do Poder Executivo; programar, organizar, coordenar, fiscalizar e controlar o trabalho da equipe de serviço de inspeção municipal (SIM); decidir sobre todas as atribuições afins que se relacionam às funções que exerce no âmbito do órgão que esteja lotado; propor programas de trabalho ou novas rotinas; cumprir com as legislações vigentes e demais atividades correlatas à função.
Procurador Municipal	Responsável pela direção e coordenação da Procuradoria do Município; deve assessorar o Prefeito, Secretários e outros assessores, além de elaborar pareceres, vinculados ou não, projetos de lei, de acordo com as necessidades do Município, além de representar este em Juízo e fora.
Supervisor	Chefiar as unidades de segundo nível da estrutura organizacional do Poder Executivo; programar, organizar, coordenar e controlar o trabalho de unidades, serviços de fiscalização e/ou inspeção municipal, ou grupos de pessoas subordinadas; decidir sobre todas as atribuições afins que se relacionam às funções que exerce no âmbito do órgão que esteja lotado; propor programas de trabalho ou novas rotinas.

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

ANEXO III

QUADROS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I. QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO

1.1. GRUPO ENSINO SUPERIOR (ES)

DENOMINAÇÃO	FAIXA DE VENCIMENTOS (Vide Anexos IV e V)	Nº DE CARGOS		JORNADA SEMANAL
Analista Ambiental	I Grau A a T	01		40hs
Arquiteto Urbanista	IX Grau A a T	02	01	30hs
	I Grau A a T		01	40hs
Assistente Social	IX Grau A a T	04	02	30hs
	I Grau A a T		02	40hs
Bibliotecário	IX Grau A a T	01		30hs
Engenheiro Civil	IX Grau A a T	03	01	30hs
	I Grau A a T		02	40hs
Nutricionista	IX Grau A a T	02	01	30hs
	I Grau A a T		01	40hs

1.2. GRUPO ENSINO MÉDIO (EM) E TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	FAIXA DE VENCIMENTOS (Vide Anexo IV)	Nº DE CARGOS	JORNADA SEMANAL
Agente de Fiscalização de Trânsito	VII Grau A a T	03	40hs
Auxiliar de Contabilidade	VII Grau A a T	01	40hs
Escriturário	VII Grau A a T	07	40hs

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1332

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

Técnico Nível Médio Contabilidade	VII Grau A a T	01	30hs
Técnico de Informática	VII Grau A a T	01	40hs
Fiscal de Tributos	VII Grau A a T	02	40hs
Fiscal de Posturas e Obras	VII Grau A a T	02	40hs
Fiscal de Serviço de Inspeção Municipal	VII Grau A a T	02	40hs

1.3. GRUPO ENSINO FUNDAMENTAL (EF)

DENOMINAÇÃO	FAIXA DE VENCIMENTOS (Vide Anexo IV)	Nº DE CARGOS	JORNADA SEMANAL
Oficial Administrativo	V Grau A a T	30	40hs
Orientador Social	V Grau A a T	01	40hs

1.4. GRUPO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (EFI)

DENOMINAÇÃO	FAIXA DE VENCIMENTOS (Vide Anexo IV)	Nº DE CARGOS	JORNADA SEMANAL
Auxiliar de Serviços Gerais	I Grau A a T	40	40hs
Auxiliar Mecânico	III Grau A a T	02	40hs
Bombeiro Hidráulico	III Grau A a T	01	40hs
Eletricista	III Grau A a T	01	40hs
Faxineiro	I Grau A a T	15	40hs
Gari	I Grau A a T	20	40hs
Mecânico de Veículos	III Grau A a T	01	40hs
Mecânico de Máquinas Pesadas	III Grau A a T	01	40hs
Motorista	III Grau A a T	30	40hs
Operador de Máquinas Pesadas	III Grau A a T	04	40hs
Pedreiro	III Grau A a T	10	40hs
Pintor	III Grau A a T	02	40hs
Recepcionista	I Grau A a T	10	40hs
Soldador	III Grau A a T	01	40hs

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

2. QUADRO GERAL E ESPECÍFICO DA SAÚDE DE PROVIMENTO EFETIVO

2.1 QUADRO GERAL DA SAÚDE DE PROVIMENTO EFETIVO

2.1.1. GRUPO ENSINO SUPERIOR (ES)

DENOMINAÇÃO	FAIXA DE VENCIMENTOS (Vide Anexo VI e VII)	Nº CARGOS		JORNADA SEMANAL
Cirurgião Dentista	V Grau A a T	03	01	30hs
	I Grau A a T		02	40hs
Educador Físico	I Grau A a T	01		40hs
Farmacêutico	V Grau A a T	04	03	30hs
Bioquímico	I Grau A a T		01	40hs
Fisioterapeuta	V Grau A a T	04	02	30hs
	I Grau A a T		02	40hs
Fonoaudiólogo	I Grau A a T	01		40hs
Médico Veterinário	I Grau A a T	01		40hs
Psicólogo	V Grau A a T	05	04	30hs
	I Grau A a T		01	40hs
Terapeuta Ocupacional	I Grau A a T	01		40hs

2.2.2. GRUPO ENSINO MÉDIO (EM) E TÉCNICO- Jornada Semanal de 30hs

DENOMINAÇÃO	FAIXA DE VENCIMENTOS (Vide Anexo VI)	Nº DE CARGOS	JORNADA SEMANAL
Auxiliar de Saúde	I Grau A a T	10	30hs
Técnico em Patologia	III Grau A a T	01	30hs

2.2.3. GRUPO ENSINO MÉDIO (EM) - Jornada Semanal de 40hs

DENOMINAÇÃO	FAIXA DE VENCIMENTOS (Vide Anexo X)	Nº DE CARGOS	JORNADA SEMANAL
Fiscal de Vigilância Sanitária	I Grau A a T	02	40hs

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, n° 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

2.2. QUADRO ESPECÍFICO DA SAÚDE DE PROVIMENTO EFETIVO

2.2.1. GRUPO - Enfermeiros (ES) e Técnicos em Enfermagem (EM) – Jornada Semanal de 30hs

DENOMINAÇÃO	FAIXA DE VENCIMENTOS (Vide Anexo VIII)	Nº DE CARGOS	JORNADA SEMANAL
Técnico em Enfermagem	I Grau A a T	09	30hs
Enfermeiro	III Grau A a T	02	30hs

2.2.2. GRUPO - Enfermeiros (ES) e Técnicos em Enfermagem (EM) – Jornada Semanal de 40hs

DENOMINAÇÃO	FAIXA DE VENCIMENTOS (Vide Anexo IX)	Nº DE CARGOS	JORNADA SEMANAL
Técnico em Enfermagem	I Grau A a T	02	40hs
Enfermeiro	III Grau A a T	05	40hs

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUARA
ANEXO IV

QUADRO GERAL DE PRÓMIUM EFETIVO - TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
NÍVEL GERAL																			
NE I	1.320,11	1.388,13	1.455,43	1.524,20	1.604,63	1.684,86	1.765,06	1.857,52	1.950,39	2.047,91	2.151,32	2.257,82	2.370,74	2.489,27	2.613,73	2.744,42	2.881,62	3.025,71	3.177,01
NE II	1.452,12	1.524,72	1.600,07	1.683,02	1.765,06	1.853,32	1.946,96	2.043,27	2.145,44	2.252,70	2.365,34	2.483,64	2.607,81	2.738,17	2.873,10	3.012,89	3.158,81	3.310,29	3.468,71
NE III	1.864,02	1.958,17	2.046,10	2.148,80	2.266,84	2.380,20	2.499,20	2.624,10	2.755,36	2.893,11	3.037,78	3.189,86	3.349,17	3.516,63	3.692,40	3.877,07	4.070,91	4.274,47	4.488,21
NE IV	2.051,03	2.153,69	2.261,68	2.374,75	2.493,90	2.618,10	2.748,19	2.886,69	3.030,67	3.182,41	3.341,53	3.508,03	3.684,06	3.869,20	4.063,07	4.265,74	4.477,97	4.701,87	4.937,00
PG V	2.303,30	2.371,49	2.465,04	2.564,29	2.669,61	2.780,99	2.900,01	3.023,99	3.152,61	3.285,01	3.421,82	3.563,69	3.710,45	3.862,00	4.018,03	4.184,06	4.350,25	4.526,34	4.712,69
PG VI	2.379,66	2.490,04	2.623,54	2.754,74	2.892,48	3.037,07	3.188,66	3.346,62	3.511,61	3.684,41	3.865,60	4.055,00	4.252,45	4.458,00	4.671,60	4.893,10	5.123,00	5.361,00	5.607,00
SG VII	2.517,69	2.748,48	2.888,88	3.030,21	3.181,70	3.340,60	3.507,63	3.683,23	3.867,43	4.060,77	4.262,90	4.474,00	4.700,64	4.933,86	5.183,00	5.441,00	5.712,00	6.000,00	6.300,00
SG VIII	2.870,38	3.033,95	3.174,50	3.333,24	3.499,90	3.674,67	3.858,81	4.051,64	4.254,12	4.466,83	4.689,17	4.921,60	5.170,91	5.436,40	5.700,95	5.985,90	6.285,27	6.599,54	6.920,52
NS IX	3.103,17	3.258,33	3.421,26	3.592,33	3.771,84	3.960,03	4.158,06	4.366,52	4.584,83	4.814,04	5.054,77	5.307,90	5.572,90	5.851,51	6.144,10	6.451,31	6.773,66	7.112,90	7.468,20
NS X	3.413,60	3.594,10	3.783,36	3.981,53	4.189,13	4.396,98	4.614,40	4.841,12	5.083,26	5.341,45	5.605,22	5.885,04	6.180,15	6.490,66	6.816,40	7.158,49	7.517,26	7.892,00	8.284,86

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

ANEXO V

QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO - Tabela de Níveis Salariais - Servidores Quadro Geral Nível Superior - Jornada Semanal 40hs

NÍVEL	GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
MS	I	3.723,82	3.908,08	4.108,80	4.310,77	4.528,32	4.752,64	4.992,25	5.239,77	5.501,77	5.770,86	6.050,71	6.339,00	6.637,42	7.021,01	7.372,86	7.741,54	8.128,61	8.535,06	9.001,01
MS	II	4.088,19	4.302,99	4.530,04	4.741,66	4.978,95	5.227,98	5.489,30	5.763,75	6.051,96	6.354,54	6.672,28	7.009,88	7.390,17	7.723,07	8.110,10	8.515,68	8.941,48	9.388,54	9.857,99

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

ANEXO VI

QUADRO GERAL DA SAÚDE DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS

NÍVEL	GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
SG1	I	1.220,11	1.386,13	1.465,43	1.526,26	1.604,63	1.684,89	1.768,08	1.857,32	1.950,39	2.047,51	2.150,32	2.257,82	2.370,74	2.488,27	2.613,73	2.744,43	2.881,62	3.025,71	3.177,01
SG2	II	1.452,12	1.624,72	1.698,97	1.781,02	1.865,98	1.950,32	1.945,98	2.043,27	2.145,44	2.252,70	2.365,34	2.483,64	2.607,91	2.738,17	2.875,10	3.018,86	3.169,31	3.326,29	3.489,71
SG3	III	1.684,34	1.733,92	1.820,61	1.911,64	2.007,21	2.107,58	2.212,04	2.323,57	2.439,79	2.561,14	2.689,84	2.824,33	2.965,64	3.113,65	3.266,54	3.423,00	3.604,65	3.784,89	3.974,13
SG4	IV	1.876,46	1.927,28	2.022,85	2.123,76	2.229,54	2.338,31	2.439,22	2.555,94	2.682,73	2.817,03	2.958,83	3.109,77	3.263,10	3.421,23	3.584,48	3.752,29	3.925,11	4.103,98	4.271,54
MS	V	3.103,17	3.258,33	3.421,20	3.592,33	3.771,94	3.960,63	4.158,58	4.366,62	4.584,83	4.814,04	5.054,77	5.307,50	5.572,00	5.851,51	6.144,10	6.451,31	6.773,86	7.112,66	7.468,20
MS	VI	3.413,60	3.584,18	3.763,38	3.951,55	4.149,13	4.356,88	4.574,40	4.803,12	5.043,28	5.295,45	5.560,22	5.838,24	6.130,15	6.436,06	6.756,40	7.091,42	7.441,25	7.823,80	8.214,99

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

ANEXO VII

QUADRO GERAL DA SAÚDE DE PROVIMENTO EFETIVO - Tabela de Níveis Salariais - Servidores Quadro Saúde Nível Superior - Jornada Semanal 40h

NÍVEL	GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
III	I	3.723,87	3.808,98	4.156,63	4.310,77	4.528,32	4.763,64	4.990,25	5.209,77	5.501,77	5.776,86	6.065,71	6.369,00	6.687,42	7.021,01	7.372,69	7.741,54	8.128,61	8.535,04	8.961,63
III	II	4.298,18	4.300,69	4.576,04	4.741,66	4.979,06	5.227,66	5.489,26	5.763,76	6.051,66	6.364,54	6.672,26	7.005,86	7.358,17	7.733,07	8.110,16	8.515,69	8.941,49	9.388,54	9.857,99

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

ANEXO IX

QUADRO ESPECÍFICO DA SAÚDE DE PROVIMENTO EFETIVO- Tabela de Níveis Salariais- Técnicos de Enfermagem e Enfermeiros- Jornada Semanal 40 h

NÍVEL	GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
SG	I	3.201,77	2.311,87	2.427,46	2.948,63	2.676,25	2.810,10	2.950,59	3.096,12	3.253,00	3.416,66	3.588,47	3.766,76	3.954,07	4.151,77	4.359,37	4.577,30	4.806,21	5.046,62	5.298,85
SG	II	2.421,89	2.543,04	2.676,18	2.803,72	2.943,80	3.081,11	3.245,64	3.407,82	3.576,32	3.757,26	3.945,70	4.142,35	4.340,48	4.558,95	4.786,29	5.035,06	5.280,84	5.551,16	5.826,72
NS	III	3.723,82	3.908,98	4.105,90	4.310,71	4.538,32	4.782,64	4.880,25	5.238,77	5.601,77	5.778,88	6.045,71	6.369,00	6.697,43	7.021,81	7.372,86	7.741,64	8.128,61	8.035,06	8.961,87
NS	IV	4.056,19	4.300,09	4.516,04	4.741,86	4.978,90	5.227,98	5.489,30	5.763,78	6.051,88	6.364,54	6.672,26	7.005,09	7.368,17	7.723,97	8.110,18	8.515,88	8.941,48	9.388,54	9.857,99

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

ANEXO X

QUADRO GERAL DA SAÚDE DE PROVIMENTO EFETIVO - TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NÍVEL GERAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
SE	2.017,58	2.248,48	2.485,96	3.030,21	3.181,70	3.540,80	3.907,83	3.983,23	3.987,81	4.000,77	4.265,80	4.477,00	4.700,84	4.935,88	5.182,88	5.441,82	5.713,97	5.999,07	6.299,67
SE	2.079,36	2.323,35	2.574,50	3.033,24	3.488,80	3.974,87	4.488,61	4.551,84	4.254,12	4.468,83	4.693,17	4.924,88	5.170,81	5.425,46	5.700,95	5.985,98	6.285,27	6.590,54	6.920,52



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA

Rua Padre Gregório do Couto, nº 187, Centro

CEP: 35.488-000 Itaguara/MG Telefax: (31) 3184-1232

www.itaguara.mg.gov.br procuradoriaitaguara@gmail.com

ANEXO XI

QUADRO ESPECÍFICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ART. 31

Símbolo	Denominação	Nº de Cargos	Escolaridade	Vencimento
1.	ASSESSORAMENTO (AS)			
	Procurador Municipal	01	Ensino Superior (ES) – Graduação em Direito com registro no Conselho de Classe	R\$10.158,65
	Assessor Jurídico	03	Ensino Superior (ES) – Graduação em Direito com registro no Conselho de Classe	R\$5.079,30
	Assessor de Comunicação	01	Ensino Superior (ES)	R\$3.386,22
2.	DIREÇÃO (DI)			
	Chefe de Gabinete	01	Ensino Superior (ES)	R\$3.839,83
3.	CHEFIA (CH)			
	Gestor Municipal de Contratos	01	Ensino Superior (ES)	R\$2.800,00
	Gestor Municipal de Convênios	01	Ensino Superior (ES)	R\$2.800,00
	Gestor Municipal de Patrimônio	01	Ensino Superior (ES)	R\$2.800,00
	Gestor Municipal de Compras e Serviços	01	Ensino Superior (ES)	R\$2.800,00
	Gestor de Conselhos Municipais	01	Ensino Superior (ES)	R\$2.800,00
	Gestor Municipal de Licitação	01	Ensino Superior (ES)	R\$2.800,00
	Gestor Municipal de Ouvidoria	01	Ensino Superior (ES)	R\$2.800,00
	Gestor Municipal de Trânsito	01	Ensino Superior (ES)	R\$2.800,00
	Gestor Municipal do Serviço de Inspeção (SIM)	01	Ensino Superior (ES)	R\$2.800,00
	Supervisor	08	Ensino Médio (EM)	R\$1.953,00
4.	COORDENAÇÃO/ EXECUÇÃO(CE)			
	Coordenador	09	Ensino Fundamental (EF)	R\$1.529,69