



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2007

TAGUATINGA -TO, 23 DE ABRIL DE 2007.

(ATUALIZADO ATÉ LC N. 11/2012, DE 02.04.2012)

"Institui o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS do Poder Executivo do Município de Taguatinga-TO e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAGUATINGA, ESTADO DE TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Executivo Municipal de Taguatinga (TO), nos termos do artigo 39 da Constituição Federal e o art. 24 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e artigo 97, §§ 1º 2º, da Lei Orgânica do Município de Taguatinga (TO), é instituído por esta Lei e se destina a organizar os cargos públicos segundo um Sistema de Classificação de Cargos, Carreiras e Salários, fundamentado nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade, da impessoalidade e da isonomia de vencimentos, com a finalidade de incentivar a qualificação profissional e de assegurar a eficiência no serviço público municipal.

Parágrafo Único: O Sistema de que trata este artigo, será Único para os Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações instituídas pelo Poder Executivo Municipal, sendo os seus cargos e funções organizados e providos em



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

carreiras, observadas as disposições desta Lei e da Lei Orgânica do Município de Taguatinga (TO).

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários terá por objetivo dispor os cargos em carreiras, conforme similitude de atribuições entre as várias funções que as compõem e estabelecer a sucessão funcional do servidor dentro da carreira, orientada nos seguintes critérios:

- I - Grau de complexidade das tarefas e de responsabilidade da função;**
- II – Graus de autonomia e de iniciativa do servidor, compatíveis com a natureza das atribuições;**
- III - Competência profissional, demonstrada no desempenho das atividades;**
- IV - Experiência e especialização, exigíveis para o desempenho das atribuições da função;**
- V - Eficiência e dedicação demonstradas no exercício da função;**
- VI - Nível de escolaridade exigido para o provimento no cargo e exercício da função;**
- VII - Avaliação da capacidade para desempenho das atividades do cargo e tarefas inerentes à função.**

Parágrafo Único: O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, abrangerá os cargos isolados de provimento em comissão, as Funções de Confiança e os cargos de provimento efetivo, constituindo o Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º. São adotados, para fins de aplicação desta Lei Complementar, os seguintes conceitos básicos:

- I - Adicional:** vantagens pecuniárias que retribui as situações referentes a tempo de serviço e o desempenho de funções especiais em condições comuns; tem



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo que lhe deu origem ou nas condições que se fundamentou a concessão;

II - Avaliação de Desempenho: sistema contínuo de aferição de desempenho realizado pelo Chefe imediato, pela equipe de trabalho e pelo servidor, para verificação da atuação do avaliado em relação à execução do trabalho, adaptação ao cargo ou função e perspectivas de desenvolvimento;

III - Cargo: conjunto delimitado de tarefas e funções sócio-organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade de tarefas e responsabilidades semelhantes, com características, denominação, quantidade e remuneração definidos em Lei;

IV - Cargo de Carreira: é o que se escalona em classes ou níveis para o acesso privativo dos seus titulares, até a mais alta hierarquia profissional da carreira;

V - Cargo Efetivo: conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas a servidores com vínculo permanente com o Município, sob o Regime Jurídico Único (Estatutário), adquirido através de Concurso Público;

VI - Cargo em Comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia ou assessoramento a órgãos ou entidades organizacionais cuja nomeação ou designação depende da confiança do dirigente superior do órgão ou entidade;

VII - Cargo Técnico: é o cargo que exige conhecimentos profissionais especializados para seu desempenho e com formação acadêmica de nível superior ou em curso de especialização;

VIII - Categoria Funcional: representa uma profissão, um ofício ou uma ocupação de cargos de mesma natureza, integrando a mesma carreira, grupamento de cargos da mesma natureza;

IX - Classe: conjunto de cargos de mesma natureza idênticas atribuídas, grau de responsabilidade e escolaridade iguais e mesmo grau de complexidade de tarefas;

X - Dedicção Plena: é o exercício do cargo com exigência de disponibilidade para atender convocação a qualquer tempo para cumprir atribuições do cargo ou função fora do horário de expediente normal de trabalho, podendo exercer atividade particular desde que haja compatibilidade de horário.



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

XI - Desenvolvimento Funcional: é a função que visa a prevenção contra a obsolescência do conhecimento e tem o propósito de manter a força de trabalho do órgão ou entidade atualizada e capaz de adaptar-se às mudanças;

XII - Função: conjunto de atividades profissionais, identificadas pela mesma denominação, em razão de identidade e similitude de ocupação, ofício e profissão;

XIII - Função Gratificada: conjunto de responsabilidades e atribuições cometidas a titulares de cargo efetivo e correlacionadas às tarefas do respectivo cargo ou função para o exercício de função de chefia, supervisão ou assistência;

XIV - Gratificação: vantagem pecuniária que retribui as situações individuais referentes ao exercício do cargo em local e condições anormais de trabalho. Será concedida em razão a situação excepcional em que é executado ou prestado um serviço comum;

XV - Grupo Ocupacional: grupamento de carreiras que envolvem atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou dos conhecimentos aplicados no seu desempenho. Representa o referencial básico do grupamento de categorias funcionais numa linha hierárquica definida;

XVI - Insalubridade: é o exercício do cargo em condições potencialmente nocivas à saúde, cuja realização das tarefas inerentes à função impliquem na possibilidade de danos à saúde;

XVII - Lotação: é a definição do órgão ou entidade onde o servidor tem exercício e cujo cargo ocupado e função exercida integram o Quadro Permanente e Tabela de Pessoal. O servidor perde a lotação por remoção, transferência ou redistribuição e na aposentadoria ou disponibilidade;

XVIII - Nível: é a escala hierárquica que define os valores dos vencimentos segundo sua posição no desdobramento da categoria funcional;

XIX - Padrão: define o valor do vencimento básico inicial do escalonamento salarial da categoria funcional;

XX - Penosidade: quando o exercício do cargo ou função exige do servidor a realização de trabalhos em condições que lhe imponha determinado grau de desgaste e cansaço físico, visual e mental, motivados tanto pela intensidade do esforço como pela posição em que o trabalho é realizado;

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

XXI - Periculosidade: é o exercício do cargo ou função em condições que potencialmente impliquem em risco à vida e os trabalhos são classificados como perigosos;

XXII - Promoção Horizontal: é o deslocamento do servidor dentro do mesmo nível ou classe, da referência que está classificado para a imediatamente superior do mesmo cargo, pelos critérios do merecimento ou antigüidade;

XXIII - Promoção Vertical: é o deslocamento do servidor, dentro da mesma categoria funcional, de uma classe ou nível para a outra imediatamente seguinte;

XXIV - Referência: classificação salarial que define o vencimento do servidor, dentro do respectivo nível ou classe;

XXV - Remuneração: é o total da retribuição pecuniária mensal paga pelo exercício do cargo ou função, integrada pelo vencimento do cargo e pelas parcelas relativas às vantagens permanentes, temporária e/ou transitórias;

XXVI - Tabela de Vencimento: é o conjunto de padrões salariais, hierarquicamente organizadas, para identificação dos vencimentos das classes ou níveis das categorias funcionais;

XXVII - Transposição: é a passagem do servidor de um sistema de classificação de cargos para o novo sistema classificatório considerada a igualdade ou similaridade existente entre a natureza da função, as atribuições e responsabilidades, e o nível e escolaridade exigido para o cargo ou função;

XXVIII - Quadro Permanente: o conjunto de cargos de carreira, de cargos isolados e funções do Poder Executivo Municipal;

XXIX - Vantagem Financeira: é toda parcela pecuniária deferida ao servidor e percebida em caráter permanente ou temporário que se acresce ao vencimento a título definitivo ou transitório pela decorrência de tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais, em razão das condições em que se realiza o serviço ou em relação a situação especial do servidor;

XXX - Vencimento: é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo ou função, conforme símbolos, níveis, classes ou referencias definidas em Lei, corresponde a vencimento-base;

XXXI - Vencimentos: refere-se, quando relativo a um servidor, à remuneração mensal integrada pelo vencimento-base acrescido de vantagens pessoais e/ou permanentes;



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

XXXII - Vencimento-base: valor da retribuição pecuniária mensal da classe, do nível, referência ou símbolo do cargo efetivo ou em comissão.

SEÇÃO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

Art. 4º. Os cargos para integrarem as carreiras, serão avaliados de acordo com a sua natureza, as exigências para seu exercício, a complexidade de suas atribuições, suas características pessoais e as condições ambientais, o local e a postura para execução do trabalho, com a finalidade de identificar o grau de isonomia entre as funções, os cargos e as carreiras e determinar o nível de remuneração de seus ocupantes.

§ 1º - A avaliação dos cargos que compõem as Carreiras do Plano de Cargos, Carreiras e Salários a ser regulamentado por Lei será processada pelo sistema de pontos, através da aplicação de fatores capazes de estabelecer as semelhanças que serão medidas em graus, segundo importância relativa ou as exigências a cumprir.

§ 2º - São identificados, como de avaliação dos cargos requisitos mentais e físicos, responsabilidades envolvidas e condições de trabalho, desdobrados nos subfatores a seguir discriminados:

a) Instrução: Identifica o nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo e o grau de formação teórica para o seu desempenho, devendo a avaliação processar-se em termos de equivalência entre a instrução formal e os conhecimentos técnicos obtidos para o exercício do cargo;

b) Experiência: Determina o tempo de experiência profissional prática, normalmente exigido para o correto desenvolvimento do cargo, devendo ser medida a vivência profissional que habilita o ocupante do cargo para exercê-lo com eficiência e maturidade;

c) Iniciativa: representa os requisitos do cargo referentes ao nível de rotina das tarefas executadas, sua variedade e diversidade; avalia o nível de decisão para solucionar problemas inerentes à natureza do cargo esperado do ocupante para eliminar dúvidas que surgem durante a realização de suas tarefas diárias;

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

d) Responsabilidade por assuntos confidenciais: verifica o acesso a documentos e dados confidenciais e os transtornos e prejuízos que podem advir de divulgação inadvertida destes, bem como as consequências internas e/ou externas que possam prejudicar as ações ou a imagem da instituição pública

e) Responsabilidade por segurança de terceiros: analisa o grau de seriedade dos acidentes que podem ser provocados em terceiros por atos de trabalho do ocupante do cargo; verifica a natureza das tarefas do servidor e a possibilidade, remota ou patente, de provocar ou evitar acidentes por descuidos normais ou por ações de terceiros;

f) Responsabilidade por contatos: apura as condições de exercício do cargo em relação ao atendimento de pessoas, no trabalho interno ou usuários do serviço público e o nível de conhecimento das informações relativas ao serviço e ao grau de persuasão e de discernimento para tomar decisões operacionais;

g) Responsabilidade por supervisão de pessoas: verifica o grau de responsabilidade exigido do ocupante do cargo para transmitir orientação e instruções, supervisionar e coordenar o trabalho de pessoas e distribuir e verificar tarefas medindo-se o nível de atuação mediante identificação do número de pessoas atendidas e/ou supervisionadas;

h) Esforço visual e mental: avaliação do grau de fadiga mental e/ou visual produzido no ocupante do cargo no final da jornada de trabalho; deverá apurar o nível de atenção visual e mental exigida em direção e detalhes do trabalho, bem como a fadiga mental produzida nas atividades de análise, verificação de solução e a tomada de decisão para resolução de problemas imprevistos;

i) Esforço físico: identifica o esforço muscular despendido na execução de tarefas diárias e o cansaço no final da jornada de trabalho; a apuração deverá levar em consideração, concorrentemente a frequência e a intensidade do esforço e o seu grau de incidência;

j) Riscos de Trabalho: analisa a possibilidade de ocorrência remota ou patente, de acidentes, as probabilidades em que ficam sujeitos os ocupantes do cargo e os instrumentos e ações adotados para reduzir sua incidência;

l) Condições de Trabalho: apura o grau de desconforto que atinge o ocupante do cargo na sua jornada de trabalho, produzido por poeira, sujeira, graxas, calor, umidade, ruídos, fumaça, gases tóxicos, tempo externo, radiações, etc, medida através da análise combinada do grau de incidência dos elementos desconfortantes, seu tempo de exposição à ação nociva à saúde e a simultaneidade da incidência desses agentes.



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

§ 3º - A ponderação dos fatores para fins de avaliação dos cargos corresponderá a um peso atribuído aos mesmos, de acordo com sua importância em relação ao desempenho exigido do ocupante do cargo ou função, bem como a posição do cargo relativamente às atividades-fim, suporte operacional ou as de apoio técnico ou administrativo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

SEÇÃO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 5º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Executivo Municipal será integrado por grupos ocupacionais que se desdobrarão em carreiras, as quais fazem parte da profissão, levando-se em conta a complexidade das atribuições, o grau de responsabilidade e as condições de exercício do cargo ou função, guardada a correlação com as finalidades do órgão ou entidade a qual estarão vinculadas.

Parágrafo Único: As carreiras compreenderão classes de cargos do mesmo conjunto profissional, reunidas em categorias funcionais distintas, segundo a escolaridade exigível para o ingresso.

Art. 6º. Os grupos ocupacionais serão estruturados em carreiras, integradas por tantas classes de cargos ou categorias funcionais quantos forem os conjuntos de atividades profissionais afins ou correlatas, identificadas segundo a natureza do trabalho, o grau de escolaridade e os níveis de qualificação exigidos para o desempenho das funções.

Parágrafo Único: O Grupo Ocupacional de Direção, Assessoramento e Assistência será integrado por cargos isolados, cujos símbolos, denominações e remuneração são fixados nesta Lei e o seu provimento e exoneração ocorrerá por livre escolha e decisão do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 7º. O Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, fica assim constituído:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

- a) Grupo Ocupacional 1 - Direção e Assessoramento Superior - DAS;
- b) Grupo Ocupacional 2 – Assistência Direta e Imediata- ADI;

II - FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA:

- a) Grupo Ocupacional 3 - Direção e Assessoramento Intermediário - DAI;

III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

- a) Grupo Ocupacional 4 - Técnicos de Nível Superior - TNS;
- b) Grupo Operacional 5 - Serviço Técnico e Operacional – STO;
- c) Grupo Operacional 6 - Serviço de Natureza Fiscal - SNF;
- d) Grupo Operacional 7 – Apoio Administrativo - ADM
- e) Grupo Operacional 8 – Serviços Auxiliares - SAux;
- f) Grupo Operacional 9 - Magistério - MAG;
- g) Grupo Operacional 10 - Serviços de Saúde - SS.

Parágrafo Único: - Os Anexos I e II desta Lei contém a relação dos cargos que compõem cada grupo operacional e categoria funcional, com a correspondente codificação, nível de escolaridade, padrão de vencimentos, classes funcionais e respectivas referências salariais.

Art. 8º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários fica estruturado em grupos, conforme consta o artigo anterior desta Lei.

§ 1º - Os grupos são desdobrados em classes e estas em cargos.

§ 2º - Os Grupos Ocupacionais 1 e 2 do Grupo I, na forma do disposto do inciso I do artigo 7º desta Lei, são constituídos de cargos de provimento em comissão;

§ 3º - O Grupo Ocupacional 3 do Grupo II, na forma expressa no Inciso II do artigo 7º desta Lei, é constituída de funções gratificadas para provimento em confiança.

§ 4º - Os Grupos Ocupacionais de 4 a 10, do Grupo III, constante do Inciso III do artigo 7º desta Lei, compõem o conjunto de atividades profissionais de todos os níveis identificados, segundo a natureza e o grau de conhecimento exigido para o respectivo desempenho.

Art. 9º. Os conjuntos de cargos que compõem cada Grupo Ocupacional, com os respectivos níveis de qualificação, são os constantes das Tabelas que integram o Anexo I desta Lei.

SEÇÃO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 10 - Os cargos isolados de provimento em comissão constantes do Grupo Ocupacional 1 – Direção e Assessoramento Superior, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e destinam-se ao atendimento de atividades típicas e características de comando, coordenação, supervisão, planejamento, controle e assessoramento imediato, ou de aconselhamento técnico e administrativo, sob a forma de pesquisa, previsão, planejamento e organização, inerentes às ações da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único - Os cargos de Provimento em Comissão, que só poderão ser criados por Lei, são privativos de pessoal de nível superior ou de experiência e capacidade pública e notória, são classificados conforme consta da Tabela 1 do Anexo desta Lei.

(redação alterada pela LC n. 11/2012).

Art. 11 - Ao servidor municipal ocupante de cargo efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão que opte pelo vencimento de seu cargo efetivo, será concedida, mediante ato do prefeito, retribuição correspondente a até 80% (oitenta por cento) do valor base fixado para o cargo em comissão no qual foi nomeado.

(redação alterada pela LC n. 09/2011).

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12 - As funções gratificadas de provimento em confiança, que constituem o GRUPO 3, do Grupo Ocupacional 3 - Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, são criados para atender os desdobramentos estruturais das Unidades Operacionais do Poder Executivo Municipal, envolvendo atividades de estudo, orientação, comando, coordenação e controle, relativos à execução de programas, aplicação de normas e edição de critérios estabelecidos em atos da Administração Pública Municipal.

§ 1º - As funções gratificadas são originalmente criadas por Lei ou resultarão de transformações, por Decreto do Executivo, de funções gratificadas anteriormente criadas, desde que não resulte em aumento de despesa.

§ 2º - As funções gratificadas no Grupo Ocupacional de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, são classificados conforme consta da Tabela 3 Anexo I.



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

§ 3º - São de livre nomeação e exoneração as indicações para as Funções Gratificadas, sendo estas privativas dos Servidores Titulares de Cargos Efetivos do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 13. Os cargos efetivos compõem os grupos ocupacionais segundo a natureza das atribuições, a complexidade das tarefas, o grau de responsabilidade e a área ou campo de atuação.

SUBSEÇÃO I

DOS CARGOS TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 14. Os cargos que se relacionam as atividades profissionais de técnicos de nível superior - TNS - que integram o Grupo Ocupacional 4, do Grupo III, são de provimento efetivo e inerentes às atribuições relacionadas com a área técnica, administrativa, econômica e financeira, desenvolvidas em nível de assessoramento, de ações estruturais, instrumentais e executivas que integram os diversos sistemas de Administração Municipal.

Parágrafo Único: Os cargos que compõem o Grupo Ocupacional de que trata este artigo são classificados conforme a Tabela 4, do Anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO II

DOS CARGOS DO SERVIÇO TÉCNICO E OCUPACIONAL

Art. 15. Os cargos que se relacionam as atividades de Serviço Técnico e Ocupacional - STO - integrantes do Grupo Ocupacional 5 do Grupo III, são de provimento efetivo e relacionam-se com atividades técnico-profissionais em nível de 2º Grau ou cursos profissionalizantes, e ainda de conhecimentos específicos de reconhecida capacitação profissional, compreendidas nos campos da engenharia,



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

da mecânica, da eletrotécnica e outras para cujo desempenho é exigido uma especial capacidade e habilidade profissional.

Parágrafo Único: Os cargos que compõem o Grupo Ocupacional de que trata este artigo são classificados conforme consta da Tabela 5 do Anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO III

DOS CARGOS DO SERVIÇO DE NATUREZA FISCAL

Art. 16. Os cargos de atividades do Serviço de Natureza Fiscal – SNF – integram o Grupo Ocupacional 6, do Grupo III e são de provimento efetivo para desenvolvimento de atribuições relacionadas com a administração tributária, obras, meio ambiente e posturas municipais, no que respeita a fiscalização do cumprimento de legislação e normas especiais pelos contribuintes e munícipes.

Parágrafo Único: Os cargos integrantes deste Grupo Ocupacional são classificados conforme dispõe a Tabela 6 do Anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO IV

DOS CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 17. Os cargos de atividades profissionais de Apoio Administrativo - ADM - que integram o Grupo Ocupacional 7 do Grupo III, são de provimento efetivo, aos quais são inerentes as atribuições e encargos relacionados com a administração geral, com a contabilidade e execução orçamentária, auxiliar de secretaria, datilografia, digitação, recepção, comunicação, registro, controle e trâmite de documentos, auxiliar de escrituração contábil de atividades financeiras, de controle de material e patrimonial.

Parágrafo Único: Os cargos de que tratam este Grupo Ocupacional, são classificados conforme dispõe a Tabela 7 do Anexo I, desta Lei.

SUBSEÇÃO V

DOS CARGOS DE SERVIÇOS AUXILIARES



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 18. Os cargos de atividades profissionais de Serviços Auxiliares - SAux - que integram o Grupo Ocupacional 8 do Grupo III, são de provimento efetivo, aos quais são inerentes as atribuições auxiliares de recepção, comunicação, telefonia, transporte de bens e documentos, manutenção, conservação e recuperação de bens e instalações, recepção e transporte de cargas, limpeza geral, vigilância, elaboração e distribuição de merenda escolar, atendimento a creches, bem como as demais tarefas e atividades relativas a trabalhos semiquualificados.

Parágrafo Único: Os cargos de que trata este artigo, são classificados conforme consta na Tabela 8, do Anexo I, desta Lei.

SUBSEÇÃO VI

DOS CARGOS DE ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO

Art. 19. Os cargos de atividades do Magistério, integrantes do Grupo Ocupacional 9, do Grupo III, são de provimento efetivo, aos quais são inerentes as atribuições relacionadas com o ensino fundamental, médio e superior, de crianças, adolescentes, jovens e adultos; à execução de atividades técnico-pedagógicas; bem como a tarefas relativas à administração, supervisão e inspeção escolar.

§ 1º - Os cargos de que trata este artigo são classificados segundo os postulados do Estatuto dos Servidores Municipais de Taguatinga, conforme consta da Tabela 9, do Anexo I, desta Lei.

§ 2º - Ao Servidor ocupante do Cargo Efetivo de Professor que fizer curso de pós-graduação em área pedagógica inerente ao cargo ocupado, será devida gratificação por pós-graduação – GPG na seguinte forma, não cumulativa com outra GPG em um único cargo:

I- Ao Professor que fizer curso de Especialização em área pedagógica inerente ao cargo ocupado, ministrado por instituição de ensino de nível superior ou a ela vinculada, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), será concedida, mediante requerimento após o término do estágio probatório, com apresentação do diploma, uma gratificação por pós-graduação – GPG I, equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base;

II- Ao Professor que fizer curso de Mestrado em área pedagógica inerente ao cargo ocupado, ministrado por instituição de ensino de nível superior ou a ela vinculada, com duração mínima definida pelo MEC, será concedida, mediante requerimento



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

após o término do estágio probatório, com apresentação do diploma, uma gratificação por pós-graduação – GPG II, equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento base;

III- Ao professor que fizer curso de Doutorado em área pedagógica inerente ao cargo ocupado, ministrado por instituição de ensino de nível superior ou a ela vinculada, com duração mínima definida pelo MEC, será concedida, mediante requerimento após o término do estágio probatório, com apresentação do diploma, uma gratificação por pós-graduação – GPG III, equivalente a 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base.

(redação dada pela LC n. 09/2011)

SUBSEÇÃO VII

DOS CARGOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 20. O Grupo Ocupacional 10 - que integra o Grupo III, cargos de atividades profissionais de Serviços de Saúde - SS - é consequente do processo de municipalização dos Serviços de Saúde para implantação do Serviço Único de Saúde, e está constituído de cargos de provimento efetivo com atribuições específicas em atividades médicas, odontológicas, fisioterapêuticas, de saneamento e de vigilância sanitária e demais atividades inerentes aos auxiliares na área de saúde.

Parágrafo Único: Os cargos de atividades profissionais de Serviços de Saúde, são classificados conforme consta da Tabela 10, do Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO

SEÇÃO I

DOS VENCIMENTOS

Art. 21. A estrutura geral de retribuição salarial do pessoal do Poder Executivo Municipal, é definido neste Capítulo, constituindo-se no PLANO DE RETRIBUIÇÃO



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

SALARIAL, abrangendo os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e os cargos de provimento efetivo.

Art. 22. Os vencimentos e vantagens dos cargos de provimento em comissão, são constantes das Tabelas 1 e 2 do Anexo II desta Lei.

Art. 23. Os valores das Funções Gratificadas, preenchidas em caráter de confiança, são fixados na Tabela 3, do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único: O valor da função gratificada é vantagem acessória que se acresce ao vencimento do servidor designado para exercer qualquer das funções que compõe o Grupo Ocupacional 3, do Grupo II - Direção e Assessoramento Intermediária - DAI.

Art. 24. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, que compõem o Grupo 3 deste Sistema, são afixados na Tabela 4 no Anexo desta Lei.

§ 1º - Não se incluem na Tabela de que trata este artigo os vencimentos dos cargos do Grupo Magistério que têm Tabela própria no Anexo II desta Lei.

§ 2º - O servidor admitido em caráter temporário, na forma regulamentar, perceberá o vencimento afixado para a referência inicial da classe, também inicial, do cargo para o qual foi contratado, reduzido de 20% (vinte por cento).

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO DO PESSOAL

Art. 25. Os servidores públicos do atual Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal constituem clientela destinatária do presente Plano de Cargos, Carreira e Salários em seu sistema classificatório, e serão enquadrados, preliminarmente, por transposição nos cargos de mesma natureza, padrões e referências salariais, segundo dispõe os Anexos I e II desta Lei, através de Apostila.

Art. 26. O enquadramento se constituirá na passagem do servidor do sistema de classificação instituído pela Lei Municipal nº 264, de 10 de julho de 2002, com suas posteriores alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 001/04, nº 002, de 04/07/2005, nº 004, de 05/09/2006, para os cargos integrantes do Quadro Permanente organizado com base nas disposições desta Lei.



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo Único: O enquadramento se fará por transposição e exigirá dos servidores o atendimento dos requisitos de escolaridade, habilitação e tempo de serviço requeridos para provimento dos cargos.

Art. 27. A transposição do servidor para o novo Quadro e Cargo será efetivada na referência, nível ou padrão avaliado para enquadramento, observado o atendimento dos critérios de tempo de exercício no cargo e na classe, ocupados na data de vigência desta Lei.

§ 1º - O tempo de serviço considerado para o enquadramento nas classes ou níveis será o de efetivo exercício, apurado em dias e convertido em anos, prestados ao município de Taguatinga-TO, sendo a data inicial para contagem de tempo de serviço a da posse, admissão e provimento do cargo ocupado na data de vigência desta Lei.

§ 2º - Os servidores serão enquadrados, no limite das vagas fixadas para o cargo, classe ou nível observado os seguintes critérios de prioridade:

- a)** Os estáveis, assim declarados com base no artigo 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal;
- b)** Os aprovados em Concurso efetivo, para fins dos dispostos no § 1º do artigo 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal;
- c)** Os aprovados em Concursos Públicos, promovidos após 05 de outubro de 1988, pela ordem de classificação e provimento dos cargos;

§ 3º - Os servidores, após identificados e agrupados, conforme as situações discriminadas no § 2º, serão classificados dentro de cada grupamento, de acordo com as seguintes situações:

- a)** o de maior tempo no cargo ou função;
- b)** o de maior tempo na classe;
- c)** o de maior tempo no serviço público municipal.

§ 4º - Os servidores em estágio probatório serão transpostos para os cargos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários na primeira referência do nível ou classe inicial do cargo de enquadramento.

§ 5º - A comprovação da escolaridade, exigida para provimento do cargo ou função a que concorrer, é condição básica para o enquadramento do servidor no Plano de Cargos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei.



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

§ 6º - Só poderá concorrer ao enquadramento por transformação, em sendo todo interesse da Administração Municipal, o funcionário de cargo efetivo atualmente ocupado e, que tendo a necessária qualificação, esteja desenvolvendo tarefas típicas do cargo pretendido;

§ 7º - Quando o salário atual do funcionário for maior que o valor atribuído à referência salarial em que deva ser enquadrado, preservar-se-á o mesmo valor para enquadramento.

CAPÍTULO V

DA CARREIRA

Art. 28. Salvo quando se tratar de cargo isolado, o sistema de carreira do funcionalismo municipal se dará por avanços horizontais e verticais, sob a forma de progressão funcional.

(Redação alterada pela LC n. 09/2011).

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

Art. 29. Será regulamentado por Lei o sistema de carreira, devendo considerar neste:

I - a metodologia e critério de avaliação de desempenho para apuração e merecimento;

II - o critério de desempate nos casos em que haja disputa de vaga;

III - outros procedimentos que sejam necessários à implantação do Sistema de Carreira.

Art. 30. Serão beneficiados com a progressão funcional, quando de direito, os servidores que vierem a se aposentar ou falecer sem que tenham sido contemplados, no prazo regulamentar, com esses benefícios.

(Redação alterada pela LC n. 09/2011).



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

CAPÍTULO VI

DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

Art. 31. Para cumprimento desta Lei, o órgão incumbido da administração de recursos humanos observará as regras de avaliação de cargos e catálogo de ocupações, a ser regulamentado por Lei.

Art. 32. O enquadramento do pessoal se dará em estrita observância às disposições desta lei, inclusive quanto as novas administrações para o Quadro Permanente dos órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 33. Os reajustes salariais concedidos, na forma regulamentar, incidirão sobre as Tabelas que constam no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é instrumento complementar e subsidiário do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 201, de 04/09/1998).

Art. 35. Os servidores enquadrados nos cargos do presente Plano de Cargos, e Salários ficam submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as disposições legais que disponham sobre cargas horárias especiais.

§ 1º - Será de 20 (vinte) horas semanais a carga horária referente aos cargos de:

- I – Professor Nível Médio Zona Rural;**
- II – Professor Nível Médio Zona Urbana;**
- III – Professor Nível Superior Zona Rural;**
- IV – Professor Nível Superior Zona Urbana;**
- V – Auxiliar de Serviços Odontológicos.**

§ 2º - Será de 24 (vinte e quatro) horas semanais a carga horária referente aos cargos de:

- I – Tecnólogo em Radiologia;**



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

II – Técnico em Radiologia;

III – Auxiliar de Radiologia;

§ 3º - Será de 30 (trinta) horas semanais a carga horária referente aos cargos de:

I – Procurador do Município;

II – Arquiteto;

III – Assistente Social;

IV – Engenheiro Civil;

V – Engenheiro Agrônomo;

VI – Veterinário.

(Redação alterada pela LC n. 09/2011).

Art. 36. Os proventos dos funcionários aposentados e as pensões pagas pelos cofres das repartições municipais serão revistos segundo a estrutura deste Plano, a partir de sua vigência.

Art. 37. O Poder Executivo baixará os atos e normas regulando os procedimentos e disposições complementares, exigidas e necessárias para o cumprimento das disposições desta Lei.

Parágrafo único – Nos termos do art. 39, §3º, da Constituição Federal, somente serão concedidos adicionais de insalubridade e periculosidade nas situações específicas, mediante regulamentação por este Município.

(Alterado pela LC n. 09/2011).

Art. 38. As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei, correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que foram consignados para as despesas de pessoal.

Art. 39. As Secretarias Municipais, para o desempenho de suas funções, terão os seguintes desdobramentos operacional e estrutural, conforme alteração nos seguintes grupos, tabelas e grupos operacionais: Anexo I, Tabelas 1, 5 e 6; Anexo I, Grupos operacionais 5 e 6; Anexo II, Tabelas 1, 2 e 3; grupos operacionais 5,6,7,8 e 10.

Parágrafo único – Fica o chefe do poder executivo autorizado a fazer contratações somente após empossar todos os concursados aprovados e classificados no concurso publico municipal, valendo para todos os setores administrativos.

(Alterado pela LC nº 006/2008 de 28.04.2008)



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 40. Ficam revogadas as disposições em contrário e em especial, após processados os enquadramentos e vacância de todos os cargos existentes na data de publicação desta Lei, a Lei Municipal nº 264, de 10 de julho de 2002, com suas posteriores alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 001/04, nº 002, de 04/07/2005, nº 004, de 05/09/2006, como de resto todas as suas alterações, como as disposições de outras normas legais que disponham sobre a fixação de vencimentos e vantagens financeiras que estejam sendo tratadas ou regulamentadas por esta Lei.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAGUATINGA,
ESTADO DO TOCANTINS, aos cinco dias do mês de Fevereiro de 2007.**

JOCY DEUS DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 1: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

(Alterado pela LC n. 11/2012)

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES. ROL ENUMERATIVO, PODENDO INCIDIR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS, RELATIVAS À NATUREZA DO CARGO OCUPADO	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal	DAS-I	12	Atua como formador da vontade superior do Município. Planeja e gere atividades do Município bem como supervisiona, coordena e controla a ação dos órgãos que lhe são diretamente subordinados, especialmente tendo em vista o preparo das programações anuais de trabalho, de relatórios periódicos e das propostas orçamentárias de cada exercício.	Superior Completo ou capacidade pública e notória.
Coordenador de Departamento	DAS-II	20	Planeja, organiza, dirige, coordena, controla, avalia e executar as atividades inerentes a área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas; emite relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminha os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise superior; exerce outras atribuições que lhe forem cometidas, em sua respectiva competência.	Superior Completo ou capacidade pública e notória.
Diretor Executivo	DAS-II	04	Executa ou delega tarefas consistentes em realizar ações concretas e específicas, isoladamente ou através de outros escalões da hierarquia.	Superior Completo ou capacidade pública e notória.
Médico Auditor de Saúde	DAS-II	01	Executa atividades correspondentes a sua respectiva formação de Nível Superior orientando, quando solicitado, o	Superior Completo em Medicina e capacidade pública e notória.

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			trabalho de outros funcionários. Desenvolve atividades de programação em sua área de atuação; prepara relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades, realiza auditorias no âmbito da saúde e outras atividades definidas em regulamento.		
Chefe de Coletoria	de	DAS-II	01	Dirige os trabalhos da Coletoria, guarda os valores recebidos e faz os recolhimentos ordenados, no devido tempo; subscreve documentos de sua competência; envia às repartições competentes, nos prazos determinados, os caixas diários. Noticia ao Secretário de Finanças sobre tudo que julgar conveniente à boa marcha dos serviços. Zela pela boa ordem de escrituração, respondendo solidariamente pelos prejuízos ocasionados por falta de assistência e vigilância. Exerce as atribuições de "caixa" nas coletorias onde não existe ocupante dessa função. Pratica outros atos inerentes à suas funções, necessários ao bom andamento dos serviços da Coletoria e cumpre outras determinações de leis, regulamentos ou emanadas de seus superiores hierárquicos.	Superior Completo ou capacidade pública e notória.
Assessor de Imprensa	de	DAS-II	01	Atua como porta-voz de governo e assessora o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública, bem como coordena as atividades de imprensa de modo em geral; organiza, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e toma as providências necessárias para a sua observância; programa solenidades, em conjunto com o Gabinete; coordena a expedição de	Superior Completo ou capacidade pública e notória.

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			convites e anota as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; coordena as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanha as autoridades municipais, quando necessário, para a compilação das informações, de forma precisa e concisa; executa outras atividades correlatas.	
Diretor de Departamento	DAS-III	15	Programa, supervisiona, coordena e controla o desempenho dos órgãos que lhe são subordinados. Responsabiliza-se por projetos e ações a seu cargo, executa relatórios e registros, exerce controle e comando sobre seus subordinados.	Superior Completo ou capacidade pública e notória.
Chefe de Gabinete Secretário	DAS-IV	12	Auxilia nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Secretário Municipal, auxilia no agendamento de reuniões com outros setores públicos; coordena e/ou organiza o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas; busca informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário Municipal; encaminha para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; acompanha, quando necessário, o Secretário Municipal em viagens, reuniões e/ou eventos; executa outras atividades correlatas.	Superior Completo ou capacidade pública e notória.
Assessor I	DAS-IV	16	Assessora em grau exclusivo o Secretário Municipal ao qual se encontra subordinado. Procede a distribuição, acompanhamento e avaliação do expediente na área, objetivando a eficiência do mesmo. Cumpre a agenda de compromissos. Possui conhecimento de Leis, Decretos, Portarias, Ordem de Serviços e demais Atos	Superior Completo ou capacidade pública e notória.

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			Administrativos. Assessora nos assuntos das Secretarias no que mais for necessário.	
Assessor II	DAS-V	30	Assessora em grau intermediário o Secretário Municipal ao qual se encontra subordinado. Procede a distribuição e acompanhamento do expediente na área, objetivando a eficiência do mesmo. Cumpre a agenda de compromissos. Possui conhecimento de Leis, Decretos, Portarias, Ordem de Serviços e demais Atos Administrativos. Assessora nos assuntos das Secretarias no que mais for necessário.	Superior Completo ou capacidade pública e notória.
Assessor III	DAS-VI	30	Assessora em grau elementar o Secretário Municipal ao qual se encontra subordinado. Procede a distribuição e acompanhamento do expediente na área, objetivando a eficiência do mesmo. Cumpre a agenda de compromissos. Possui conhecimento de Leis, Decretos, Portarias, Ordem de Serviços e demais Atos Administrativos. Assessora nos assuntos das Secretarias no que mais for necessário.	Superior Completo ou capacidade pública e notória.
Procurador Geral do Município (altera Lei n. 355, de 06.04.2009)	DAS-VII	01	Chefia a Procuradoria Geral do Município; representa a administração pública na esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; zela pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros.	Superior Completo em Direito, nacionalidade brasileira, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, idade mínima de 25 anos, notório saber jurídico e reputação ilibada.
Chefe de Controle Interno (altera o art. 3º da Lei n. 361, de 02.03.2009)	DAS-VIII	01	Coordena a Fiscalização interna da própria administração municipal; verifica se os processos e atos administrativos estão de acordo com as leis e princípios da administração pública; verifica a existência de erros, orientando e solicitando aos setores da	Superior Completo ou capacidade pública e notória.

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			administração a correção dos mesmos, se identificados; presta informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; promove estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e redução dos custos operacionais; estimula as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município.	
Diretor Clínico e Técnico do Hospital Municipal (Lei 393/2010)	DAS-IX	01	Dirige, coordena e orienta o Corpo Clínico do Hospital Municipal São João Batista; supervisiona a execução da atividades de assistência médica; zela pela fiel observância do Código de Ética Médica.	Superior Completo em Medicina, com inscrição ativa junto ao Conselho Regional de Medicina do Tocantins
Diretor de Escola	DAS-X	12	Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.	Superior completo na área de Educação.
Diretor Administrativo do Hospital Municipal (altera o art. 2º da Lei n. 362, de 28.03.2009)	DAS-XI	01	Desenvolve atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; administra a concessão, implementação e consolidação das previsões e execuções orçamentárias; administra as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação, e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário do Hospital; estabelecer programas de reposição de estoque definindo prioridades relativas às compras; examina projetos e propostas feitas pelos diversos setores do Hospital	Superior Completo ou capacidade pública e notória.

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			no que se refere à disponibilidade de recursos e ao seu impacto sobre os custos hospitalares; desenvolve plano de trabalho integrado com as demais Diretorias; acompanha e controla a execução de convênios e contratos; elabora relatórios de evolução das atividades da Diretoria Administrativa.	
Motorista do Prefeito	DAS-XII	02	Dirige veículo oficial do Chefe do Poder Executivo Municipal, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar, com a segurança necessária, o Prefeito ao local previamente definido; vistoria, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; zela pela documentação própria do veículo para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zela pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preenche mapas e formulários, para controle da chefia; anota e comunica à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto; recolhe o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entrega as chaves ao responsável pela guarda do veículo; mantém o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e	Ensino Fundamental completo ou capacidade pública e notória, CNH "B".



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolhe, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; exerce suas atribuições com discrição, guardando o necessário sigilo quanto aos fatos relativos ao planejamento estratégico de ações governamentais e aos aspectos da vida privada do Prefeito que venha a ter conhecimento.	
--	--	--	---	--

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 2 – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA – ADI

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES ROL ENUMERATIVO, PODENDO INCIDIR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS, INCLUSIVE AS EDITADAS NO RESPECTIVO REGULAMENTO DA PROFISSÃO	QUALIFICAÇÃO
Assistente I	ADI-I	10		Superior Completo ou capacidade pública e notória
Motorista do Prefeito	ADI-I	02	Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; zelar pela documentação própria do veículo para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e	Ensino Fundamental completo ou capacidade pública e notória, CNH “B”.

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.	
Secretária	ADI-II	20		Ensino Médio completo ou capacidade pública e notória
Assistente II	ADI-III	20		Ensino Médio completo ou capacidade pública e notória

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal

(Tabela 1 do Anexo II da LC 05/2007 revogada pela LC 11/2012 aos 02.04.2012)

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

TABELA 3 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAÍ

(Alterado pela LC n. 11/2012)

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES ROL ENUMERATIVO, PODENDO INCIDIR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS, INCLUSIVE AS EDITADAS NO RESPECTIVO REGULAMENTO DA PROFISSÃO	QUALIFICAÇÃO
Chefe de Turma	DAI-I	07	Verifica o pessoal que compareceu ao serviço fazendo os registros necessários, bem como a apuração da frequência do pessoal; distribui os servidores pelos locais de trabalho, determina, orienta, coordena e fiscaliza o serviço executado; responsabiliza-se pelos instrumentos utilizados pelos servidores; desempenha outras tarefas correlatas.	4ª série do ensino fundamental ou capacidade pública e notória
Chefe de Setor	DAI-II	26	Promove a manutenção e elaboração de todas as atividades relacionadas a cada Setor; mantém devidamente organizados fichários e demais documentos sob sua responsabilidade; dá ciência ao seu Superior quanto a qualquer irregularidade ocorrida.	Ensino Médio completo ou capacidade pública e notória.
Chefe da Junta do Serviço Militar - JSM	DAÍ-II	01	Responsável pela chefia das atividades pertinentes ao processo do alistamento militar em geral e à emissão de documentos; organiza solenidades e inspeção de saúde dos conscritos alistados; coordena o processo de seleção dos conscritos relacionados como aptos ao serviço militar obrigatório; realiza pesquisas para organizações militares; executa outras atividades correlatas.	Ensino Médio completo ou capacidade pública e notória.
Chefe da Unidade Municipal de Cadastramento - UMC	DAÍ-II	01	Por meio de Termo de Cooperação Técnica com o INCRA, promove o cadastro e ou recadastramento de imóveis no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR, com a prestação de informações e formulários aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas ao cadastramento de imóveis rurais e emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR.	Ensino Médio completo ou capacidade pública e notória.
Secretário de	DAI-III	05	Secretaria reuniões; redige atas de	Ensino Médio completo

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

Escola			reuniões; preenche fichas de matrícula e históricos escolares; abre livros de ponto dos funcionários; preenche os livros de matrícula e ata de resultados finais dos alunos; distribui e controla materiais para os alunos e professores; organiza os diários de classe das turmas e os documentos dos alunos; recebe e controla gêneros alimentícios e materiais de limpeza; participa de eventos promovidos pelas escolas; observa e cumpre as normas de higiene e segurança do trabalho; executa tarefas correlatas, a critério do supervisor imediato.	ou capacidade pública e notória.
Supervisor da Merenda Escolar	DAI-III	02	Supervisiona a distribuição e abastecimento de alimentos às Escolas Municipais; verifica a validade e qualidade dos alimentos; inspeciona o preparo dos mesmos em conformidade com as orientações do profissional nutricionista e as normas de higiene; aplica técnicas de estoque e armazenamento de alimentos objetivando a conservação de sua qualidade e a segurança alimentar; executa outras tarefas afins.	Ensino Médio completo ou capacidade pública e notória.
Chefe do Posto de Saúde	DAI-III	08	Chefia as atividades realizadas no Posto/Unidade de Saúde de sua responsabilidade; monitora o agendamento de consultas customizando o fluxo de usuários dos serviços de saúde; chefia os serviços administrativos e funcionais; controla as escalas de atendimento; executa outras atividades correlatas.	Ensino Médio completo ou capacidade pública e notória.
Diretor de Creche	DAI-III	03	Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.	Superior completo na área de Educação
Diretor do Hemocentro	DAI-III	01	Responde administrativa e tecnicamente pelo Hemocentro; assessora o Secretário municipal de Saúde no planejamento, programação e coordenação do Hemocentro; promove ações necessárias à execução programática das atividades e serviços do Hemocentro nos prazos e metas previstos; presta orientação ao pessoal subordinado; solicita informações necessárias a outros órgãos ou entidades visando o melhor desenvolvimento do Hemocentro; acompanha e efetua o controle de	Superior completo ou capacidade pública e notória.

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			convênios sob a responsabilidade do Hemocentro; planeja horários especiais de trabalho; exerce outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde.	
Supervisor de Escola Municipal	DAI-III	02	Coordena o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; investiga, diagnostica, planeja, implementa e avalia o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; supervisiona o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; vela pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; monitora o processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promove atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emite parecer concernente à Supervisão Educacional; acompanha estagiários no campo de Supervisão Educacional; planeja e coordena atividades de atualização no campo educacional; propicia condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promove ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessora os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.	Superior completo na área da educação.
Coordenador Escolar	DAI-III	30	Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/institucionais e nas modalidades de ensino, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e	Superior completo na área de Educação.

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.	
Diretor de Vigilância Epidemiológica	DAÍ-III	01	Coordena em âmbito municipal as atividades relativas à prevenção e controle de doenças, fatores de risco e agravos à saúde; promove e dissemina o uso da metodologia epidemiológica no âmbito do Município para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças, fatores de risco e agravos à saúde; coordena o processo de acompanhamento e avaliação da programação das ações prioritárias de vigilância à saúde; coordena a gestão dos sistemas de informação de interesse da vigilância epidemiológica; participa na elaboração, implantação e implementação de normas, métodos e instrumental voltados ao fortalecimento da capacidade de gestão do SUS, na esfera municipal, na área de epidemiologia, prevenção e controle.	Superior completo em profissão regulamentada na área da saúde ou especialização em epidemiologia
Secretário do Conselho Previdenciário (Lei 358/2009)	DAÍ-III	01	Pratica atos de assessoramento administrativo decorrentes da competência da Secretaria do Conselho Previdenciário; secretaria reuniões, encaminha as deliberações do Conselho para que surtam os efeitos legais e regimentais; lavra atas sobre os assuntos apreciados; elabora relatório das atividades do Conselho; promove a publicação das Resoluções do Conselho; exerce outras atribuições que lhe forem delegadas.	Superior completo ou capacidade pública e notória.

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

TABELA 4 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 4 - TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CÓDIGO	QUANT./ CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES ROL ENUMERATIVO, PODENDO INCIDIR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS, INCLUSIVE AS EDITADAS NO RESPECTIVO REGULAMENTO DA PROFISSÃO	QUALIFICAÇÃO
Procurador do Município	TNS	03 / 30 h	Representa a administração pública na esfera judicial, presta consultoria e assessoramento jurídico à administração pública, auxilia no controle interno da legalidade dos atos da administração; zela pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integra comissões processantes.	Superior Completo em Direito e Registro na OAB-TO
Arquiteto	TNS	01 / 30 h	Elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamento técnicas e metodologias analisando dados e informações. Fiscaliza e executa obras e serviços, desenvolve estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Presta serviço de consultoria e assessoramento, bem como estabelece políticas de gestão urbanística	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, e Registro no CREA-TO.
Assistente Social	TNS	05 / 30 h	Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre os direitos e deveres (normas, código e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionados a economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuários e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; realiza visitas domiciliares para	Superior Completo como Assistente Social e Registro no Conselho Profissional

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			verificação e acompanhamento de situações de fragilidade social; elabora relatórios sociais; desempenha tarefas administrativas e articula recursos financeiros disponíveis.	
Biblioteconomista	TNS	01 / 40 h	Disponibiliza informação em qualquer suporte; gerencia unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Trata tecnicamente e desenvolve recursos informacionais; dissemina informação com o objetivo de facilitar o acesso e direção do conhecimento, desenvolve estudos e pesquisas; realiza difusão cultural; desenvolve ações educativas; presta serviços de assessoria e consultoria.	Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no Conselho Profissional
Contador	TNS	02 / 40 h	Elabora contratos sociais e estatutos, notifica encerramentos junto aos órgãos competentes; registra atos e fatos contábeis, controla o ativo permanente; gerencia custos; auxilia a administração do departamento pessoal; prepara obrigações acessórias, tais como prestações de contas aos Tribunais de Contas; administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elabora demonstrações contábeis, presta consultorias e informações gerenciais; realiza auditoria interna e externa; atende solicitações de órgãos fiscalizadores e realiza perícias.	Superior Completo em Contabilidade e Registro no Conselho Profissional
Engenheiro Civil	TNS	02 / 30 h	Elabora e executa projetos de engenharia civil, gerencia obras, analisa projetos de loteamento, parcelamento urbano e edificação; controla a qualidade de empreendimentos; coordena a operação e manutenção do empreendimento; presta consultoria, assistência e assessoria e elabora pesquisas tecnológicas; realiza investigações e levantamentos técnicos; elabora laudos e avaliações; desenvolve estudos ambientais; revisa e aprova projetos; especifica equipamentos, materiais e serviços; orça obras; compõe custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; controla cronograma físico e financeiro da obra; fiscaliza obras; supervisiona a	Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no CREA

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			segurança e aspectos ambientais da obra.	
Engenheiro Agrônomo	TNS	01 / 30 h	Elabora métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar técnicas de tratamento de solo mais adequadas; elabora métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, pra preservar a vida das plantas e garantir, de forma ambientalmente segura, o maior rendimento possível do cultivo.	Superior Completo em Agronomia e Registro no CREA

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

TABELA 5 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 5 - SERVIÇO TÉCNICO E OPERACIONAL - STO

CARGO	CÓDIGO	QUANT./ CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES. ROL ENUMERATIVO, PODENDO INCIDIR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS, INCLUSIVE AS EDITADAS NO RESPECTIVO REGULAMENTO DA PROFISSÃO.	QUALIFICAÇÃO
Desenhista	STO	02 / 40 h	Analisa solicitações de desenhos interpreta documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas; observa características técnicas de desenhos; esboça desenhos; define formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos; conforme cronogramas; desenha detalhes de projetos; envia desenhos para a revisão, realiza cópias de segurança e disponibiliza desenhos finais e/ou revisões para áreas afins.	Ensino Médio Completo com notória capacidade ou Curso Profissionalizante em Desenho Técnico
Topógrafo	STO	02 / 40 h	Executa levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implanta, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planeja trabalhos em geomática; analisa documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; efetua cálculos e desenhos e elabora documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos; efetua aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.	Ensino Médio Completo com notória capacidade ou Curso Técnico em Topografia e Registro perante o CREA.
Mecânico de Veículos	STO	03 / 40 h	Elabora planos de manutenção; realiza manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores, especialmente motos, carros, caminhonetes, ônibus e caminhões; substitui peças, repara e testa desempenho de componentes de veículos;	Ensino Médio Completo com notória capacidade ou Curso Profissionalizante em Mecânica de Veículos

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			trabalha em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.	
Mecânico de Máquinas	STO	03 / 40 h	Realiza manutenção em máquinas leves e pesadas, tais como pás-carregadeiras, retro escavadeiras, patrolas, tratores e implementos agrícolas; prepara peças para montagem de equipamentos; realiza manutenções, inspeciona e testa o funcionamento de máquinas e equipamentos; planeja as atividades de manutenção e registra informações técnicas; desenvolve atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.	Ensino Médio Completo com notória capacidade, ou Curso Profissionalizante em Mecânico de Veículos ou Máquinas
Eletricista em Manutenção de Rede	STO	03 / 40 h	Planeja serviços elétricos; monta, desmonta e repara instalações elétricas e equipamentos auxiliares na rede de iluminação pública, em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços; instala e repara equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.	Ensino Médio Completo com notória capacidade, ou Curso Técnico em Eletrotécnica.
Eletricista de Veículos e Máquinas	STO	01 / 40 h	Planeja e executa serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos e máquinas; instala sistemas e componentes eletroeletrônicos, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; realizam manutenção corretiva e preventiva; inspecionam máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo, montando e ajustando componentes e peças; elaboram documentação técnica; cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas.	Ensino Médio Completo com notória capacidade, ou Curso Profissionalizante em Eletricista de Veículos e Máquinas
Carpinteiro	STO	02 / 40 h	Planeja trabalhos de carpintaria, prepara canteiros de obras e monta formas metálicas; confecciona formas de madeira, e forro de laje, constrói andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; escora lajes de pontes, viadutos e	4ª Série do Ensino Fundamental com notória capacidade, ou Curso Profissionalizante em Carpintaria

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			grandes vãos; monta portas e esquadrias; finaliza serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.	
Encanador	STO	02 / 40 h	Operacionaliza projetos de instalação de tubulações, define traçados e dimensiona tubulações; especifica, quantifica e inspeciona materiais; prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instala tubulações; realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios.	4ª Série do Ensino Fundamental com notória capacidade, ou Curso Profissionalizante em Encanador
Pintor	STO	02 / 40 h	Pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, lixando-as, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tintas, reveste tetos, paredes e outras partes de edificação com papel e materiais plásticos; prepara as superfícies a revestir, combina materiais.	4ª Série do Ensino Fundamental com notória capacidade, ou Curso Profissionalizante em Pintura
Pedreiro	STO	05 / 40 h	Prepara argamassa para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; executar atividades relativas à abertura e fechamento de valas; constrói bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas; executa trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria; executa revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros; efetua reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material e equipamento adequado para tanto; orientar e treina servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; obedece as	4ª Série do Ensino Fundamental com notória capacidade, ou Curso Profissionalizante em Pedreiro

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			escalas de serviços previamente estabelecidas.	
Funileiro	STO	01/ 40h	Executa as atividades de reparações automotivas e de demais equipamentos próprias do funileiro; define o corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas; junta as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça; repara a parte deformada da carroceria como pára-lamas e porta-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma primitiva; aplica estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas; aplica material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas para proteger as chapas; executa serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desemperrando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, parafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado; executa serviços de pintura de veículos, máquinas e outros equipamentos, assim como pintura para sinalização.	4ª Série do Ensino Fundamental
Operador de Máquinas Leves	STO	10 / 40 h	Opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas; realiza manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos; emprega medidas de segurança e planeja os serviços.	Ensino Fundamental Completo e Habilitação Categoria “C”, “D” ou “E”
Operador de Máquinas Pesadas	STO	10 / 40 h	Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as operam; abre e faz manutenção de estradas; remove solo e material orgânico; drena solos e executa construção de aterros; realiza acabamento em pavimentos e crava estacas.	Ensino Fundamental Completo e Habilitação Categoria “C”, “D” ou “E”
Técnico Agrícola	STO	01/ 40h	Executa tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários; presta assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxilia no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação, proteção do solo e	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissional

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			manutenção da água; presta assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realiza culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetua cálculos para adubação e preparo da terra; informa aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orienta os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos e baias; auxilia o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colabora na experimentação zootécnica; realiza a inseminação artificial; colabora na organização de exposições rurais; acompanha o desenvolvimento da produção de leite e verifica o respectivo teor de gordura; da orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios.	
Motorista	STO	50 / 40 h	Dirige e manobra veículo de carga, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoria, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; manobra caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; opera mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; acompanha o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examina as ordens de	Ensino Fundamental Completo e Habilitação Categoria "D" ou "E"

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

		serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; dirige e manobra veículos utilizados no transporte de passageiros, conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar pessoas ou cargas ao local previamente definido; conduz e vistoria vans, micro-ônibus e ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos, rurais e rodoviários; controla o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto a itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo; em caso de condução de veículo de escolares ou de emergência, exige-se a formação em curso especializado; vistoria, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; zela pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zela pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preenche, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anota e comunica à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolhe o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entrega as chaves ao responsável pela guarda do veículo; mantém o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;	
--	--	--	--

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			recolhe, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executa outras tarefas afins.	
Auxiliar de Pedreiro	STO	05 / 40 h	Demole edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas, prepara canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetua manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições do equipamento e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realiza escavações e prepara massa de concreto e outros materiais.	4ª Série do Ensino Fundamental
Ajudante de Oficina	STO	04 / 40 h	Auxilia na manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas leves e pesadas; auxilia a substituição de peças, o reparo e teste de desempenho de componentes de veículos e máquinas leves e pesadas; trabalha em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.	4ª Série do Ensino Fundamental
Borracheiro	STO	02 / 40 h	Realiza manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento; controla a vida útil e utilização do pneu; conserta pneus a frio e a quente, repara câmara de ar e balanceia conjuntos de roda e pneu; presta socorro a veículos e lava chassi e peças; trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	4ª Série do Ensino Fundamental
Jardineiro	STO	05 / 40 h	Planta e conserva árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas dos jardins, praças e passeios públicos; prepara a terra e canteiros, planta sementes e mudas, aduba, roça, poda, capina, limpa, irriga e executa outros cuidados de jardinagem em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento controlado; aplica defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extingue formigueiros; efetua a conservação de estufas e plantas; cria e conserva cercas vivas; realiza a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins; opera equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; zela pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos locais,	4ª Série do Ensino Fundamental

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho.	
Costureiro	STO	05 / 40 h	Projeta e modela confecções de roupas sob encomenda; confecciona peças piloto; prepara peças e costura roupas em tecidos, couros e peles; prepara produtos para armazenagem e expedição, incluindo atividades de passadoria, embalagem e controle de estoque; realiza manutenção produtiva; atuam em todas as etapas da confecção de roupas sob medida, desde o modelo do desenho até sua expedição.	4ª Série do Ensino Fundamental
Auxiliar de Eletricista	STO	03 / 40 h	Planeja serviços elétricos, realiza instalação de distribuição de energia, efetua montagem e reparo de instalações elétricas e equipamentos auxiliares em imóveis; instala e repara equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.	Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante
Coveiro	STO	03 / 40 h	Prepara sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; auxilia na colocação do caixão; fecha a sepultura, recobrando-a, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; cuida da limpeza e manutenção do Cemitério Municipal; auxilia na exumação de cadáveres; responsabiliza-se pelo material colocado pela prefeitura para a construção de canteiros e túmulos; responsabiliza-se pelas ferramentas de uso diário no Cemitério Municipal; transporta restos mortais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, utilizando o equipamento de proteção colocado à sua disposição; executa outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	4ª Série do Ensino Fundamental
Almoxarife	STO	05 / 40 h	Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; registra e da baixa nos materiais permanentes, mantendo registro atualizado dos bens públicos	Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

Auxiliar de Biblioteca	STO	05 / 40 h	patrimoniados.	Ensino Médio Completo
			Executa tarefas de registro, manuseio, guarda, conservação e limpeza de livros, publicações e demais documentos que compõem o acervo das bibliotecas da unidades escolares; desenvolve, coordena e acompanha a execução de atividades administrativas vinculadas à competência da unidade escolar, relativas ao fornecimento de informações oficiais, levantamentos, anotações e registros; organiza e mantém cadastros atualizados.	

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

TABELA 6 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 6 - SERVIÇO DE NATUREZA FISCAL - SNF

CARGO	CÓDIGO	QUANT./ CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	QUALIFICAÇÃO
Técnico de Controle Interno	SNF	01/ 40h	Atua no âmbito do sistema de Controle Interno Municipal de forma a orientar, sugerir e solicitar providências; presta informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; promove estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e redução dos custos operacionais.	Ensino Médio Completo
Fiscal de Rendas e Tributos Municipais	SNT	05/ 40h	Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constitui o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa e toma decisões sobre os processos administrativos-fiscais; controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; atende e orienta contribuintes.	Ensino Médio Completo
Fiscal de Obras e Posturas	SNT	05 / 40 h	Fiscaliza obras particulares, conferindo dimensões, alinhamento, recuo, área de circulação e ventilação e outros itens do projeto aprovado, para certificar-se do cumprimento da legislação pertinente e/ou outras providências de apoio, segundo ordens superiores; fiscalizar entulhos e matérias de construção em ruas e passeios, visando preservar o aspecto urbanístico; zela pelo cumprimento, pelos administrados, da normas do Código de Posturas, Código de Obras e Plano Diretor; realiza notificações e aplica penalidades administrativas quando necessário; auxilia na fiscalização de renda.	Ensino Médio Completo



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

Auditor Fiscal	SNT	01 / 40 h	Fiscaliza o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e contribuições administrados pelo Município; constitui o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa e toma decisões sobre processos do contencioso administrativo-fiscal; elabora atos administrativos; realiza estudos econômico-tributários; gerencia o crédito tributário; coordena os sistemas de informação.	Superior Completo
-----------------------	------------	----------------------	--	------------------------------

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

TABELA 7 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL 7 - APOIO ADMINISTRATIVO - ADM

CARGO	CÓDIGO	QUANT./ CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	QUALIFICAÇÃO
Técnico em Contabilidade	ADM	02 / 40 h	Realiza atividades inerentes à contabilidade; mantém a regularidade da Pessoa Jurídica nos termos da legislação contábil e de responsabilidade fiscal, identifica documentos e informações, atende a fiscalização e procede consultoria técnica; executa a contabilidade geral; operacionaliza a contabilidade de custos, efetua contabilidade gerencial, o relatório contábil anual e as leis orçamentárias.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC
Assistente Administrativo	ADM	30 / 40 h	Executa serviços nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende contribuintes, opera aplicativos de computador, trata de documentos variados e de processos administrativos, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos.	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	ADM	15 / 40 h	Executa serviços auxiliares nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende contribuintes, opera aplicativos de computador, trata de documentos variados e de processos administrativos, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos.	Ensino Médio Completo
Técnico em Informática	ADM	02 / 40 h	Projeta, configura e instala redes; projeta e confecciona páginas para Internet; elabora, instala e promove manutenção de programas de computador; instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notifica e informa aos usuários do sistema sobre	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			qualquer falha ocorrida; executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executa o controle dos fluxos de atividades e o monitoramento do funcionamento de redes de computadores; controla e zela pela correta utilização dos equipamentos; ministra treinamento em área de seu conhecimento; executa planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Digitador	ADM	20 / 40 h	Organiza a rotina de serviços e realiza entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registra e transcreve informações, operando máquinas de escrever.	Ensino Médio Completo e capacidade notória

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

TABELA 8 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 8 - SERVIÇOS AUXILIARES - SAux

CARGO	CÓDIGO	QUANT./ CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES ROL ENUMERATIVO, PODENDO INCIDIR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS, INCLUSIVE AS EDITADAS NO RESPECTIVO REGULAMENTO DA PROFISSÃO	QUALIFICAÇÃO
Recepcionista	SAux	20 / 40 h	Recepciona e presta serviços de apoio ao contribuinte; presta atendimento telefônico e fornece informações e outros esclarecimentos; efetua agendamentos; averigua necessidades do contribuinte e o encaminha ao lugar ou a pessoa procurados; organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano.	Ensino Fundamental Completo
Telefonista	SAux	02 / 40 h	Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente; auxilia o contribuinte, fornecendo informações e prestando serviços gerais.	Ensino Fundamental Completo
Contínuo	SAux	05 / 40 h	Transporta correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições; efetua serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; opera equipamentos de escritório; transmite mensagens orais e escritas.	Ensino Fundamental Completo
Ajudante de Obras	SAux	05 / 40 h	Demole edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas, prepara canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetua manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições do equipamento e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realiza escavações e prepara massa de concreto e outros materiais.	4ª série do Ensino Fundamental
Vigia / Guarda, Zona Urbana	SAux	30 / 40 h	Zela pela guarda e proteção do patrimônio público exercendo a vigilância dos edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar	4ª série do Ensino Fundamental

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando-as para os lugares desejados; verifica e monitora os sistemas de alarme contra roubos e incêndios e de geração emergencial de energia; informa seu superior ao encontrar qualquer irregularidade; faz contato imediato com a autoridade policial em casos de furtos e roubos; faz manutenções simples e emergenciais nos locais de trabalho.	
Vigia / Guarda, Zona Rural	SAux	20 / 40 h	Zela pela guarda e proteção do patrimônio público exercendo a vigilância dos edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando-as para os lugares desejados; verifica e monitora os sistemas de alarme contra roubos e incêndios e de geração emergencial de energia; informa seu superior ao encontrar qualquer irregularidade; faz contato imediato com a autoridade policial em casos de furtos e roubos; faz manutenções simples e emergenciais nos locais de trabalho.	4ª série do Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais / Merendeira, Zona Urbana	SAux	80 / 40 h	Executa os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos municipais; verifica, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios, tomando as providências necessárias para sua conservação e limpeza; responsabiliza-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza, copa, cozinha e despensa; prepara e serve alimentos, bebidas e refeições; lava utensílios, roupas e tecidos; zela pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda; auxilia a fiscalização da entrada e saída de pessoas e materiais nas áreas ou edifícios públicos; executa outras tarefas afins.	4ª série do Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais /	SAux	50 / 40 h	Executa os serviços de limpeza das dependências e instalações de	4ª série do Ensino Fundamental

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

Merendeira, Zona Rural			edifícios públicos municipais; verifica, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios, tomando as providências necessárias para sua conservação e limpeza; responsabiliza-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza, copa, cozinha e despensa; prepara e serve alimentos, bebidas e refeições; lava utensílios, roupas e tecidos; zela pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda; auxilia a fiscalização da entrada e saída de pessoas e materiais nas áreas ou edifícios públicos; executa outras tarefas afins.	
Gari	SAux	60 / 40 h	Atua na limpeza de ruas, parques, praças, canteiros, jardins e outros logradouros públicos existentes nas zonas urbanas e rurais do município, varrendo e colhendo detritos; realiza suas tarefas observando, sempre, noções de limpeza, sem deixar resíduos; utiliza a vestimenta e o material de proteção, disponibilizados, quando for o caso; executa outras atividades correlatas.	4ª série do Ensino Fundamental

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

TABELA 9 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 9 - MAGISTÉRIO - MAG

CARGO	CÓDIGO	QUANT./ CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES ROL ENUMERATIVO, PODENDO INCIDIR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS, INCLUSIVE AS EDITADAS NO RESPECTIVO REGULAMENTO DA PROFISSÃO	QUALIFICAÇÃO
Professor de Nível Médio, Zona Urbana	MAG	30 / 20 h	Promove a Educação e a relação ensino-aprendizagem; cuida de alunos; planeja a prática educacional e avalia as práticas pedagógicas; organiza atividades; pesquisa; integra-se com a família e a comunidade e realiza tarefas administrativas; ministra aulas na educação infantil e no ensino fundamental; prepara aulas, efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico; planeja o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atua em reuniões administrativas e pedagógicas; organiza eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; para o desenvolvimento das atividades utiliza constantemente a capacidade de comunicação.	Técnico em Magistério
Professor de Nível Médio, Zona Rural.	MAG	50 / 20 h	Promove a Educação e a relação ensino-aprendizagem; cuida de alunos; planeja a prática educacional e avalia as práticas pedagógicas; organiza atividades; pesquisa; integra-se com a família e a comunidade e realiza tarefas administrativas; ministra aulas na educação infantil no ensino fundamental; prepara aulas, efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico; planeja o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atua em reuniões administrativas e pedagógicas; organiza eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; para o desenvolvimento das atividades utiliza constantemente a capacidade de comunicação.	Técnico em Magistério

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

Professor de Nível Superior, Zona Urbana.	MAG	150 / 20 h	Ministra aulas na educação infantil e no ensino fundamental; promove a educação dos alunos por intermédio dos componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras, no ensino fundamental; planeja cursos, aulas e atividades escolares; avalia processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola; desenvolve atividades mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.	Normal Superior, Pedagogia e demais cursos na área da Educação
Professor de Nível Superior, Zona Rural.	MAG	150 / 20 h	Ministra aulas na educação infantil e no ensino fundamental; promove a educação dos alunos por intermédio dos componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras, no ensino fundamental; planeja cursos, aulas e atividades escolares; avalia o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola; desenvolve atividades mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.	Normal Superior, Pedagogia e demais cursos na área da Educação

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

TABELA 10 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 10 - SERVIÇOS DE SAÚDE - SS

CARGO	CÓDIGO	QUANT./ CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES ROL ENUMERATIVO, PODENDO INCIDIR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS, INCLUSIVE AS EDITADAS NO RESPECTIVO REGULAMENTO DA PROFISSÃO	QUALIFICAÇÃO
Nutricionista	SS	02 / 20 h	Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; formula e revisa cardápios; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional; ministra cursos; atua em conformidade com o manual de boas práticas.	Superior Completo em Nutrição, c/ Registro no Conselho
Nutricionista	SS	02 / 40 h	Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; formula e revisa cardápios; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional; ministra cursos; atua em conformidade com o manual de boas práticas.	Superior Completo em Nutrição, c/ Registro no Conselho
Psicólogo	SS	02 / 20 h	Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordena equipes e atividades de áreas afins; promove cursos.	Superior Completo em Psicologia, c/ Registro no Conselho
Psicólogo	SS	02 / 40 h	Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições,	Superior Completo em Psicologia, c/ Registro no Conselho

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordena equipes e atividades de áreas afins; promove cursos.	
Médico Clínico Geral	SS	20 / 20 h	Realiza consultas e atendimentos médico-hospitalares e emergenciais; trata pacientes; efetua exames; diagnostica; prescreve tratamentos; receita medicação; implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elabora documentos, laudos, pareceres e atestados; difunde conhecimentos da área médica; integra a junta médica oficial do município quando designado; observa e cumpre as normas de higiene e de segurança.	Superior Completo em Medicina, c/ Registro no CRM
Médico Clínico Geral	SS	20 / 40 h	Realiza consultas e atendimentos médico-hospitalares e emergenciais; trata pacientes; efetua exames; diagnostica; prescreve tratamentos; receita medicação; implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elabora documentos, laudos, pareceres e atestados; difunde conhecimentos da área médica; integra a junta médica oficial do município quando designado; observa e cumpre as normas de higiene e de segurança.	Superior Completo em Medicina, c/ Registro no CRM
Médico Especialista	SS	10 / 20 h	Realizam consultas e atendimentos médico-hospitalares e emergenciais na área de sua especialidade; efetua exames; diagnostica; prescreve tratamentos; receita medicação; implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas;	Superior Completo em Medicina, c/ Registro no Conselho e Especialidade

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			elabora documentos, laudos, pareceres e atestados; difunde conhecimentos da área médica; integra a junta médica oficial do município quando designado; observa e cumpre as normas de higiene e de segurança.	
Médico Especialista	SS	10 / 40 h	Realiza consultas e atendimentos médico-hospitalares e emergenciais na área de sua especialidade; trata pacientes; efetua exames; diagnostica; prescreve tratamentos; receita medicação; implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elabora documentos, laudos, pareceres e atestados; difunde conhecimentos da área médica; integra a junta médica oficial do município quando designado; observa e cumpre as normas de higiene e de segurança.	Superior Completo em Medicina, c/ Registro no Conselho e Especialidade
Médico Veterinário	SS	02 / 20 h	Pratica clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribui para o bem-estar animal; promove a saúde pública e a defesa do consumidor; exerce defesa sanitária animal; desenvolve atividades de pesquisa e extensão; atua nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; atua nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elabora laudos, pareceres e atestados;	Superior Completo em Medicina Veterinária, c/ Registro no Conselho
Médico Veterinário	SS	01 / 30 h	Pratica clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribui para o bem-estar animal; promove a saúde pública e a defesa do consumidor; exerce defesa sanitária animal; desenvolve atividades de pesquisa e extensão; atua nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; atua nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elabora laudos, pareceres e atestados;	Superior Completo em Medicina Veterinária, c/ Registro no Conselho
Enfermeiro	SS	30 / 20 h	Presta assistência ao paciente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes, postos de saúde, locais de eventos e em domicílio; executa o plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e	Superior Completo em Enfermagem, c/ Registro no Conselho

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			doentes; planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolve tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coleta e analisa dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelece programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realiza programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; controla o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisiona a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugere medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.	
Enfermeiro	SS	30 / 40 h	Presta assistência ao paciente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes, postos de saúde, locais de eventos e em domicílio; executa o plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolve tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coleta e analisa dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelece programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realiza programas educativos em saúde, ministrando palestras e	Superior Completo em Enfermagem, c/ Registro no Conselho

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; controla o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisiona a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugere medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.	
Odontólogo	SS	05 / 20 h	Atende e orienta pacientes e executa procedimentos odontológicos; aplica medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; desenvolve atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.	Superior Completo em Odontologia, c/ Registro no Conselho
Odontólogo	SS	05 / 40 h	Atende e orienta pacientes e executa procedimentos odontológicos, aplica medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; desenvolve atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.	Superior Completo em Odontologia, c/ Registro no Conselho
Farmacêutico	SS	04 / 20 h	Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realiza análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos.	Superior Completo em Farmácia, c/ Registro no Conselho

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

Farmacêutico	SS	02 / 40 h	Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realiza análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos.	Superior Completo em Farmácia, c/ Registro no Conselho
Bioquímico	SS	04 / 20 h	Realiza e interpreta exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, micologia, e outros, valendo-se de técnicas específicas; realiza determinações laboratoriais no campo de citogenética; prepara reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para a implantação de vários métodos; trabalha em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	Superior Completo em Bioquímica, c/ Registro no Conselho
Bioquímico	SS	04 / 40 h	Realiza e interpreta exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, micologia, e outros, valendo-se de técnicas específicas; realiza determinações laboratoriais no campo de citogenética; prepara reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para a implantação de vários métodos; trabalha em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	Superior Completo em Bioquímica, c/ Registro no Conselho
Fisioterapeuta	SS	04 / 20 h	Aplica técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atende e avalia as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atua na área de educação em saúde por meio de palestras,	Superior Completo em Fisioterapia, c/ Registro no Conselho

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho.	
Fisioterapeuta	SS	04 / 40 h	Aplica técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atende e avalia as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atua na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho.	Superior Completo em Fisioterapia, c/ Registro no Conselho
Terapeuta Ocupacional	SS	02 / 20 h	Presta assistência terapêutica e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; executa atividades técnicas específicas objetivando o tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planeja e executa trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programa as atividades diárias do paciente, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elabora e aplica testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orienta a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; presta orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.	Superior Completo em Terapia Ocupacional, c/ Registro no Conselho
Terapeuta Ocupacional	SS	01 / 40 h	Presta assistência terapêutica e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; executa atividades técnicas específicas objetivando o tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes	Superior Completo em Terapia Ocupacional, c/ Registro no Conselho

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planeja e executa trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programa as atividades diárias do paciente, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elabora e aplica testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orienta a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; presta orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.	
Fonoaudiólogo	SS	02 / 20 h	Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; efetua avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exerce atividades administrativas, de ensino e pesquisa.	Superior Completo em Fonoaudiologia, c/ Registro no Conselho
Fonoaudiólogo	SS	01 / 40 h	Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; efetua avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exerce atividades administrativas, de ensino e pesquisa.	Superior Completo em Fonoaudiologia, c/ Registro no Conselho
Biomédico	SS	04 / 20 h	Analisa amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; coleta e prepara amostras e materiais; seleciona equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos; desenvolve pesquisas técnico – científicas; atua em banco de sangue; opera equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia; participa na produção de vacina e	Superior Completo em Biomedicina, c/ Registro no Conselho

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			biofármacos; executa circulação extracorpórea; presta assessoria e consultoria técnico- científica; trabalha seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.	
Biomédico	SS	04 / 40 h	Analisa amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; coleta e prepara amostras e materiais; seleciona equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos; desenvolve pesquisas técnico – científicas; atua em banco de sangue; opera equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia; participa na produção de vacina e biofármacos; executa circulação extracorpórea; presta assessoria e consultoria técnico- científica; trabalha seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.	Superior Completo em Biomedicina, c/ Registro no Conselho
Técnico em Laboratório	SS	05 / 40 h	Efetua coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elabora análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetua registros das análises realizadas; prepara reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; procede montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; seleciona material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; dispõe os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zela pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controla o estoque de material de consumo dos laboratórios; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedece as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante e Registro no Conselho

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

Tecnólogo em Radiologia	em	SS	02 / 24 h	Seleciona os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico e coloca-os no chassi; posiciona o paciente medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zela pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios-x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; opera equipamentos de raios-x, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminha o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; opera máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminha a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão do diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; controla o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; utiliza equipamentos de proteção contra os efeitos dos raios-x, para segurança da sua saúde; zela pela conservação dos equipamentos que utiliza.	Superior Completo em Tecnólogo em Radiologia e Registro no Conselho
Auxiliar de Radiologia	de	SS	06 / 24 h	Executa trabalhos de apoio no serviço de radiologia, sendo-lhe vedada a execução de exames radiológicos e a operação de aparelhos de raios-x; manipula o chassís para revelação do filme radiográfico; repõe o estoque de filmes radiográficos e químicos utilizados no processo de revelação; efetua a limpeza e conservação de chassís, écrans, filtros, tanques e processadoras; prepara os químicos para revelação, fixagem e destinação dos resíduos; transporta chassís da câmara escura para as salas de exames e vice-versa, avental plumbífero e demais materiais para outros locais; efetua o registro em livros ou fichas próprias dos exames realizados,	Ensino Médio Completo, Curso Profissionalizante em Auxiliar de Radiologia e Registro no Conselho

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			bem como a preparação e classificação das radiografias de acordo com as fichas de solicitação dos exames	
Técnico em Radiologia	SS	06 / 24 h	Seleciona os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico e coloca-os no chassi; posiciona o paciente medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zela pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios-x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; opera equipamentos de raios-x, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminha o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; opera máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminha a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão do diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; controla o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; utiliza equipamentos de proteção contra os efeitos dos raios-x, para segurança da sua saúde; zela pela conservação dos equipamentos que utiliza.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante em Técnico em Radiologia e Registro no Conselho
Agente Comunitário de Saúde	SS	60 / 40 h	Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promove ações de educação para a saúde individual e coletiva; efetua registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e	Ensino Médio Completo, aprovação em Curso Introductório de Formação Inicial Continuada.

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			outros agravos à saúde; estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; rastreia focos de doenças específicas; realiza manutenção dos sistemas de abastecimento de água; participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.	
Agente de Combate às Endemias	SS	15 / 40 h	Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Município gestor; vistoria residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; efetua inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; realiza recenseamento de animais; executa serviços de desinfecção para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolvem atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; proferem palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelam pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atendem às normas de segurança e higiene do trabalho.	Ensino Médio Completo, aprovação em Curso Introdutório de Formação Inicial Continuada.
Agente de Vigilância Sanitária	SS	10 / 40 h	Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, assim como comércios ambulantes, para orientar, advertir, multar, apreender produtos e interditar estabelecimentos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	SS	20 / 40 h	Desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; elabora registros e relatórios	Ensino Médio Completo, Curso Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			técnicos; desempenha atividades e realizam ações para a promoção da saúde da família; presta assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; administra medicamentos e desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; organiza ambiente de trabalho e dá continuidade aos plantões; trabalha em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.	
Técnico de Enfermagem	SS	40 / 40 h	Desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; elabora registros e relatórios técnicos; desempenha atividades e realiza ações para a promoção da saúde da família; presta assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; administra medicamentos e desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; organiza o ambiente de trabalho e dá continuidade aos plantões; trabalha em conformidade as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante de Técnico de Enfermagem e Registro no COREN
Auxiliar de Serviços Odontológicos	SS	10 / 20 h	Organiza o trabalho técnico odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde; marca consultas; preenche e anota fichas clínicas; mantém em ordem arquivo e fichário; prepara o paciente para o atendimento; prepara, limpa e descarta o material de trabalho; instrumenta o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; promove isolamento do campo operatório; manipula materiais de uso odontológico; previne doenças bucais participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal; seleciona moldeiras; confecciona modelos em gesso; utiliza capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões	Ensino Médio Completo, Curso Profissionalizante de Auxiliar de Serviços Odontológicos e Registro no Conselho.



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

			técnicas; as atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	
--	--	--	--	--

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

REFERÊNCIAS VENCIMENTOS BÁSICOS

TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

(Alterado pela LC n. 11/2012)

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
DAS-I	2.920,00
DAS-II	1.200,00
DAS-III	1.000,00
DAS-IV	700,00
DAS-V	622,00
DAS-VI	622,00
DAS-VII (altera o art. 5º, §ú, da Lei n. 355, de 06.04.2009)	5.390,00
DAS-VIII (altera o art. 3º da Lei n. 361, de 02.03.2009)	1.500,00
DAS-IX (art. 3º da Lei n. 393, de 01.12.2010)	3.000,00
DAS-X	1.950,00
DAS-XI (altera o art. 2º da Lei n. 362, de 28.03.2009)	2.530,00
DAS-XII	900,00

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

~~TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~GRUPO OCUPACIONAL 2 – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA – ADI~~

~~(Alterado pela LC n. 10/2012)~~

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
ADI-1	900,00
ADI-2	622,00
ADI-3	622,00

~~ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO~~
~~Prefeita Municipal~~

~~(Tabela 2 do Anexo II da LC 05/2007 revogada pela LC 11/2012 aos 02.04.2012)~~



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

TABELA 3 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO OCUPACIONAL 3 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO R\$
DAI-1	200,00
DAI-2	300,00
DAI-3	500,00

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

QUADRO DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

GRUPO OCUPACIONAL 4 - TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

CARGO	Carga Horária Semanal	REFERÊNCIA VENCIMENTO (R\$)
Procurador do Município	30 h	4.550,00
Arquiteto	30 h	3.500,00
Assistente Social	20 h	2.403,33
Assistente Social	30 h	3.605,00
Biblioteconomista	40 h	3.500,00
Contador	40 h	3.605,00
Engenheiro Civil	30 h	4.550,00
Engenheiro Agrônomo	30 h	3.500,00

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

QUADRO DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

GRUPO OCUPACIONAL 5 - SERVIÇOS E TÉCNICOS OPERACIONAIS – STO

(Alterado pela LC n. 10/2012)

CARGO	REFERÊNCIA VENCIMENTO (R\$)
Desenhista	622,00
Topógrafo	700,00
Mecânico de Veículos	900,00
Mecânico de Máquinas	900,00
Eletricista em Manutenção de Rede	900,00
Eletricista de Veículos e Máquinas	900,00
Carpinteiro	900,00
Encanador	900,00
Pintor	900,00
Pedreiro	900,00
Funileiro	622,00
Operador de Máquinas Leves	900,00
Operador de Máquinas Pesadas	1.100,00
Técnico Agrícola	900,00
Motorista	900,00
Auxiliar de Pedreiro	622,00
Ajudante de Oficina	622,00
Borracheiro	622,00
Jardineiro	622,00
Costureiro (a)	622,00
Auxiliar de Eletricista	622,00
Coveiro	622,00
Almoxarife	700,00
Auxiliar de Biblioteca	622,00

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

QUADRO DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

GRUPO OCUPACIONAL 6 - SERVIÇOS DE NATUREZA FISCAL – SNF

CARGO	REFERÊNCIA VENCIMENTOS(R\$)
Fiscal de Rendas e Tributos Municipais	900,00
Fiscal de Obras e Posturas	900,00
Auditor Fiscal	3.605,00
Técnico de Controle Interno	1.300,00

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

QUADRO DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

GRUPO OCUPACIONAL 7 - APOIO ADMINISTRATIVO – ADM

CARGO	REFERÊNCIA VENCIMENTOS (R\$)
Técnico em Contabilidade	900,00
Assistente Administrativo	700,00
Auxiliar Administrativo	650,00
Técnico em Informática	900,00
Digitador	650,00

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

QUADRO DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

GRUPO OCUPACIONAL 8 - SERVIÇOS AUXILIARES – Saux

(Alterado pela LC n. 10/2012)

CARGO	REFERÊNCIA VENCIMENTOS (R\$)
Recepcionista	650,00
Telefonista	622,00
Contínuo	622,00
Ajudantes de Obras	622,00
Vigia / Guarda - Zona Urbana	622,00
Vigia / Guarda - Zona Rural	622,00
Auxiliar de Serviços Gerais / Merendeira – Zona Urbana	622,00
Auxiliar de Serviços Gerais / Merendeira – Zona Rural	622,00
Gari	622,00

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

GRUPO DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

GRUPO OCUPACIONAL 9 - MAGISTÉRIO – MAG

CARGO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)
Professor Nível Médio (Zona Rural/Zona Urbana)	MAG	20 h	800,00
Professor Nível Superior (Zona Rural/Zona Urbana)	MAG	20 h	980,00

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

QUADRO DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

GRUPO OCUPACIONAL 10 - SERVIÇOS DE SAÚDE – SS

(Alterado pela LC n. 10/2012)

CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA VENCIMENTOS (R\$)
Nutricionista	20 h	1.802,50
Nutricionista	40 h	3.605,00
Psicólogo	20 h	1.802,50
Psicólogo	40 h	3.605,00
Médico (Clínico Geral)	20 h	4.120,00
Médico (Clínico Geral)	40 h	8.240,00
Médico Especialista	20 h	5.000,00
Médico Especialista	40 h	10.000,00
Médico Veterinário	20 h	2.403,33
Médico Veterinário	30 h	3.605,00
Enfermeiro	20 h	1.802,50
Enfermeiro	40 h	3.605,00
Odontólogo	20 h	1.802,50
Odontólogo	40 h	3.605,00
Farmacêutico	20 h	1.802,50
Farmacêutico	40 h	3.605,00
Bioquímico	20 h	1.802,50
Bioquímico	40 h	3.605,00
Fisioterapeuta	20 h	1.802,50
Fisioterapeuta	40 h	3.605,00
Terapeuta Ocupacional	20 h	1.802,50
Terapeuta Ocupacional	40 h	3.605,00
Fonoaudiólogo	20 h	1.802,50
Fonoaudiólogo	40 h	3.605,00
Biomédico	20 h	1.802,50
Biomédico	40 h	3.605,00
Técnico em Laboratório	40 h	900,00
Tecnólogo em Radiologia	24 h	3.605,00
Auxiliar em Radiologia	24 h	622,00
Técnico em Radiologia	24 h	900,00
Agente Comunitário de Saúde	40 h	622,00
Agente de Vigilância Sanitária (Fiscal)	40 h	750,00



MUNICÍPIO DE TAGUATINGA

GABINETE DA PREFEITA

Sanitário)		
Agente de Combate às Endemias	40 h	750,00
Auxiliar de Enfermagem	40 h	700,00
Técnico de Enfermagem	40 h	900,00
Auxiliar de Serviços Odontológicos	20 h	622,00

ZEILA AIRES ANTUNES RIBEIRO
Prefeita Municipal