

OF.FJP.PRE n.º 044 /18.

Belo Horizonte, 02 de março de 2018.

Ref.: Ofício n.º 029/2018/PGSSM/MPC.

Senhor Promotor de Justiça,

Em atenção ao Ofício n.º 029/2018/PGSSM/MPC, oriundo do Inquérito Civil n.º 001.2018.854, Portaria n.º 01/2018 (D.O.C. de 18/01/2018), que visa apurar possível ilegalidade por inobservância da obrigatoriedade de prévio processo seletivo para contratação de empregados para atuação na atividade fim e alocação na execução de contratos firmados com outros órgãos públicos pela empresa Minas Gerais Administração e Serviços S.A. – MGS; possível desvio de função no exercício das atividades por parte dos empregados contratados pela MGS (exercício de atividade diversa daquela prevista em norma para o cargo o qual foi contratado); possível ausência de controle do efetivo cumprimento da jornada de trabalho por parte de empregados da MGS alocados na execução dos diversos contratos firmados com os órgãos públicos, esclarecemos:

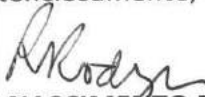
Consta no supracitado Ofício requisição do envio de documentos e informações as quais encaminha-se, anexo ao MEMO.GRH n.º 031/2018.

Com estes esclarecimentos, espera-se que a Fundação João Pinheiro tenha atendido o requerido no Ofício n.º 029/2018/PGSSM/MPC, visto que, entendemos que cumpridos foram o fornecimento de documentos e informações.

Anexo os documentos comprobatórios do relatado.

Estamos à disposição para eventuais esclarecimentos e colaboração.

Atenciosamente,



ROBERTO DO NASCIMENTO RODRIGUES
Presidente da Fundação João Pinheiro

Ao Sr. PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
GLAYDSON SANTO SOPRANI MASSARIA
PROCURADORIA DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
BELO HORIZONTE/MG



0003768410 / 2018

ORGAO ESTADUAL



TCM/MG PROTOCOLO 02/MAR/2018 14:20 0037684 MAR 10

MEMO.GRH Nº 031/2018

Belo Horizonte, 28 de fevereiro de 2018.

De: Kacio Junqueira Oliveira
Gerente de Recursos Humanos

Para: Jorge Nei Wilson Lopes
Assessor Jurídico da FJP

Senhor Assessor,

Em resposta ao MEMO.PRO nº 018/18, que apresenta demanda do Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais, enviamos anexos os documentos e informações ali solicitadas, com as seguintes observações:


Item a: com o advento do Contrato Corporativo (Seplag / MGS), passou-se a adotar (em relação ao cliente, FJP) o conceito / termo "posto de serviço", em substituição aos tradicionais cargos. As funções inerentes a cada posto mencionado estão expostas no documento "Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES". Por sua vez, o NES, "Normativo de Empregos e Salários da MGS", igualmente encontra-se anexo;

Item b: o pedido foi atendido (anexos), entretanto, não foi possível obter a cópia do crachá da funcionária Adriana Queiroga da Silva, matrícula nº 956.584, Auxiliar de Limpeza Diarista 44 horas, visto que a mesma se encontra em licença maternidade e não atendeu ao nossa solicitação de fornecimento do item;

Item c: servidor responsável pela fiscalização do contrato corporativo: Kacio Junqueira Oliveira, MASP 0669607-4, Gerente de Recursos Humanos. Suplente: José Francisco Júnior, MASP 1146845-1, Gestor em Ciência e Tecnologia;

Item d: a Fundação João Pinheiro não possui acesso / posse das fichas cadastrais dos funcionários da MGS, visto que se trata de item institucional de guarda exclusiva da organização com a qual o empregado possui vínculo.

Não obstante, os documentos foram solicitados à prestadora de serviços, através de mensagem de correio eletrônico. Diante de nosso pedido, a MGS, por meio de seu Superintendente de Gestão de Pessoas, Sr. José Silveira Júnior (e-mail anexo), solicitou que "aguardássemos" novas instruções a respeito do assunto, sinalizando, expressamente,

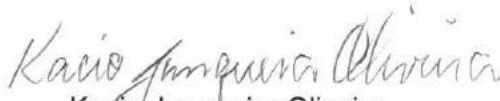


que haveria uma nova orientação do Centro de Serviços Compartilhados - CSC - da SEPLAG, que trataria a questão de forma universal, já que vários órgãos receberam intimações semelhantes.

Mediante tal fato, questionamos formalmente o CSC acerca da questão, através, inicialmente, de mensagem eletrônica de e-mail (anexa) e, na sequência, por meio do SEI MG, processo nº 2060.01.0000007/2018-80. Entretanto, não obtivemos até a presente data, resposta relativa ao nosso pleito.

Permanecemos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,



Kácio Junqueira Oliveira
Gerente de Recursos Humanos
Masp 669607-4



MEMO.PRO n.º: 038/18

Belo Horizonte, 16 de fevereiro de 2018.

Para: JOSIANE VIDAL VIMIEIRO
DIRETORA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS – DPGF.

Encaminhar para: Kacio Junqueira Oliveira
Gerente de Recursos Humanos – GRH/FJP

ASSUNTO: Ofício n.º 029/2018/PGSSM/MPC – Requisição de documentos e informações.

Senhora Diretora e Senhor Gerente,

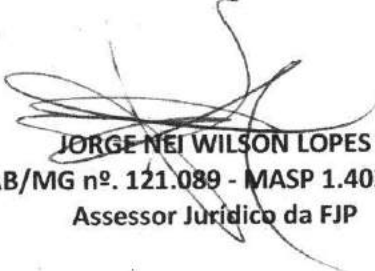
Aportou nesta procuradoria, Ofício oriundo do Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais, com requisição de documentos e informação a respeito do contrato firmado entre a FJP e a Minas Gerais Administração e Serviços S.A. – MGS.

Dessa forma, solicitamos o obséquio de encaminhar:

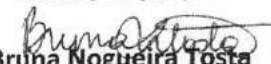
- a) Relação de todos os funcionários da MGS que foram alocados na execução do(s) contrato(s) firmados entre a MGS e a FJP, seus cargos na MGS, as funções desempenhadas na execução do contrato junto à FJP, a jornada individual de trabalho; o local e endereço em que cada funcionário da MGS presta os serviços para a FJP;
- b) Cópia dos crachás (frente e verso) dos funcionários da MGS emitidos para fins de acesso às dependências da FJP;
- c) Nome do servidor da FJP responsável pela fiscalização do contrato celebrado entre a FJP e a MGS;
- d) Cópia das fichas cadastrais dos funcionários da MGS junto à FJP.

No afã de atender a requisição de forma tempestiva, fineza encaminhar as informações e documentações relativos à demanda em comento, **IMPRETERIVELMENTE** até a data de 01/03/2018 (quinta-feira).

Atenciosamente,


JORGE NEI WILSON LOPES
OAB/MG n.º. 121.089 - MASP 1.403.385-6
Assessor Jurídico da FJP

De Acordo;
B.Hte., 16 /02/18.


Bruna Nogueira Tosta
OAB/MGN.º. 125.879 - MASP n.º 1275213-5
Chefe da Procuradoria-em exercício



A GRH,

pl providências

Att

[Handwritten signature]

16/02/17



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Ofício n. 029/2018/PGSSM/MPC

Belo Horizonte, 07 de fevereiro de 2018.

Ilustríssimo Senhor
Roberto do Nascimento Rodrigues
Presidente da Fundação João Pinheiro
Fundação João Pinheiro - FJP
Rua Alameda das Acácias, nº 70, São Luiz - Pampulha, Belo Horizonte - MG
CEP: 31.275-150

Assunto: Requisição de documentos e informações

Senhor Presidente,

Tendo em vista a necessidade de instrução processual do Inquérito Civil n. 001.2018.854, Portaria n. 01/2018 (D.O.C. de 18.01.2018), que visa apurar possível ilegalidade por inobservância da obrigatoriedade de prévio processo seletivo para contratação de empregados para atuação na atividade fim e alocação na execução de contratos firmados com outros órgãos públicos pela empresa Minas Gerais Administração e Serviços S.A. - MGS; possível desvio de função no exercício das atividades por parte dos empregados contratados pela MGS (exercício de atividade diversa daquela prevista em norma para o cargo para o qual foi contratado); possível ausência de controle do efetivo cumprimento da jornada de trabalho por parte de empregados da MGS alocados na execução dos diversos contratos firmados com os órgãos públicos, requisito a V.Sa., no prazo de 15 (quinze) dias, os seguintes documentos e informações:

- a) relação de todos os funcionários da MGS que foram alocados na execução do(s) contrato(s) firmado(s) entre a MGS e a FJP, seus cargos na MGS, as funções desempenhadas na execução do contrato junto à FJP, a jornada individual de trabalho; o local e endereço em que cada funcionário da MGS presta os serviços para a FJP;
- b) cópia dos crachás (frente e verso) dos funcionários da MGS emitidos para fins de acesso às dependências da FJP;



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

c) nome do servidor da FJP responsável pela fiscalização do contrato celebrado entre essa Fundação e a MGS;

d) cópia das fichas cadastrais dos funcionários da MGS junto à FJP.

Atenciosamente,

Glaydson Santo Soprani Massaria
Procurador do Ministério Público de Contas

A

Procuradoria

Clc Direção da
DPGF.

Para as providên-
cias pertinentes.

Em 16/02/2018

Abcento

Renata Maria de Deus Castro
MASP 1394451-7
Chefe de Gabinete
Fundação João Pinheiro

SIGED



00001183 2061 2018

QTDE.	NOME	MAT	POSTO DE SERVIÇO	FUNÇÕES
33	FERNANDO WILLIAM FERREIRA DA SILVA	712595	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
34	FILUPE DINIZ BARBOSA	473214	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
35	GERALDO BRAZ DE MOURA	651125	233 JARDINEIRO DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
36	GRACELLE ROSA JACINTO	983347	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
37	GUIOMAR GONCALVES DE AQUINO	870456	188 COPEIRO DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
38	HAILTON FERREIRA NERIS	435742	168 PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
39	HELENA PEREIRA DA SILVA	900222	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
40	IVANIL GONCALVES DE JESUS	427236	125 TRABALHADOR DA MANUTENÇÃO PREDIAL DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
41	IZALDA JOAQUINA RIBEIRO	903864	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
42	JACILMA BRASILIANA DE FREITAS GODINHO	401800	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
43	JESSICA APARECIDA DOS SANTOS VIEIRA	644558	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
44	JOAO BALTAZAR DE SOUZA	92155	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
45	JOAO BRUNO DE OLIVEIRA	623004	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
46	JOELMA MAGDA CARVALHO	470215	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
47	JOZILEI ALVES MAXIMIANO	603985	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVICIO DIARISTA DIURNO 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
48	JUSSARA MARIA DE SOUZA ROCHA	746992	188 COPEIRO DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
49	KARINE FERNANDES RAMOS	813795	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
50	KESSI MARIE DE PAULA FERREIRA PINTO	648429	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
51	LAILA MOREIRA SILVA	688679	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
52	LEDIANE DIOGO LEGNANE	610005	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
53	LETICIA RIBEIRO DA SILVA	903038	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
54	LILIANE KEYLLA DA SILVA	882369	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
55	LUCAS FERREIRA GOMES	450984	169 PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
56	MARCIA ANTONIA DOS ANJOS	33827	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
57	MARCO AURELIO BATISTA	640237	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVICIO DIARISTA DIURNO 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
58	MARCOS PHILUPE BATISTA MARTINS	729755	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
59	MARIA APARECIDA REIS SILVA	948444	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
60	MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA AZEVEDO	667690	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
61	MARIA DE FATIMA GOMES ROSSI	839898	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
62	MARIA GERALDA DA SILVA SOARES	814466	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
63	MARIA INEZ BRITO SILVA E SILVA	826016	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
64	MARIA VICENTE DA COSTA	419874	188 COPEIRO DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*



QTDE.	NOME	MAT	POSTO DE SERVIÇO	FUNÇÕES
65	MARILDA GUIMARAES GOMES	788462	254 SUPORTE OPERACIONAL DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
66	MARINA DE OLIVEIRA COSTA	857443	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
67	MARIO MAGALHAES FILHO	632826	153 TÉCNICO ESPECIALIZADO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
68	MARLENE NORBERTO SILVA	995513	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
69	MICHAEL VIEIRA SILVA	944077	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
70	MICHELLA RODRIGUES MARTINS	66032	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
71	MICHELE REGINA BARBOSA DE PAULA	805688	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
72	MOACIR SOARES COSTA	873789	168 PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
73	NILZA DE FATIMA DOS SANTOS	862393	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
74	PATRICIA JULIA DA ROCHA	996327	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
75	PAULO ALMEIDA	490222	153 TÉCNICO ESPECIALIZADO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
76	RENATA GRACIELA MOREIRA CARDOSO	813355	346 ANALISTA ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA DIARISTA DIURNO 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
77	RENATO DAS DORES	721131	208 RECEPCIONISTA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
78	RENATO SIQUEIRA LEITE	718821	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
79	SABRINA RODRIGUES BRITO DE OLIVEIRA	762909	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
80	SHIRLEY SANTOS NUNES	64145	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
81	SILVANA ALVES DOS REIS	675380	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
82	SILVIA FLOZINA DA COSTA	879124	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
83	SIMONE APARECIDA BARBOSA	915030	29 TELEFONISTA DIARISTA 30 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
84	SIMONE SILVEIRA VENZEL	877518	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
85	SONIA DE JESUS LIMA	904864	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
86	TANIA REGINA ROCHA	628022	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
87	TATIANA GOMES COELHO	60107	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
88	THIAGO ARAUJO SIMOES	901267	346 ANALISTA ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA DIARISTA DIURNO 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
89	URSULA ANDREA RIBEIRO	903708	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
90	VANY SILVA ALMEIDA	994435	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
91	WARLEI BERNARDINO DA SILVA	451974	168 PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
92	WELTON MAGALHAES DE OLIVEIRA	474418	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*

NES* - Normativo de Empregos e Salários da MGS - também anexo



QTDE.	NOME	MAT	POSTO DE SERVIÇO	FUNÇÕES
1	ADRIANA DE LOURDES BASTOS	447298	188 COPEIRO DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
2	ADRIANA QUEIROGA DA SILVA	956584	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
3	AFONSO CELSO LISBOA DA COSTA	788308	168 PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
4	AIDES APARECIDA SOARES DOS SANTOS	431348	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
5	ALEXANDER JOSE FREIRE	942460	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVIÇO DIARISTA DIURNO 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
6	ALEXSANDRO VALENTIM	780652	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVIÇO DIARISTA DIURNO 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
7	AMELIA DE MELO RESENDE	666832	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
8	ANDREA GONCALVES FERREIRA	738731	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
9	ANNE FLAVIA DE ARAUJO LIMA	861095	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
10	ANTONIO BATISTA DE RESENDE	429583	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
11	BRUNO STEFANO MARTINS REGO	845453	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
12	CELMA DAS MERCES FERREIRA	822364	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
13	CLAUDIO NATAL PEREIRA RODRIGUES	443495	169 PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
14	CLAYTON FRANCISCO EVA	414731	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
15	CLEDIA BARRETO DE ALMEIDA CASTRO	650669	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
16	CLEIDE PESSOA DE MELO	461211	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
17	CRISTIANO CAMPOS VIEIRA	785470	168 PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
18	CRISTIANO ODARIO DE SOUZA	459099	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
19	CRISTINA ANTONIA PEREIRA DA SILVA	939094	196 GARÇOM DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
20	DARIO PIRES DOS SANTOS	465144	137 BOMBEIRO HIDRÁULICO E ELÉTRICO DIARISTA (PERICULOSIDADE) 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
21	DEBORA LOPES DA COSTA BAETA	838358	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
22	DIEGO FERNANDES SEVERINO	883887	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
23	DIVINO RODRIGUES PEIXOTO	884800	196 GARÇOM DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
24	DOMINGOS SOARES DA SILVA	694234	168 PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
25	ELIANE ALEIXO GOMES DE ARAUJO	678229	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
26	ELIANE ALVES LOURINDO SILVA	648338	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
27	ELIANE BETANIA DA SILVA SANTOS	696621	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
28	ELZI MARIA MOTA	29927	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
29	ETIANNE COSTA DA SILVA	813421	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
30	EZEQUIEL GONCALVES NEVES	986383	127 TRABALHADOR DA MANUTENÇÃO PREDIAL DIARISTA (PERICULOSIDADE) 44 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
31	FABIANE FRANCO DE LIMA BATISTA	428542	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*
32	FABRICIO AUGUSTO DOS SANTOS	721604	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Vide Descritivo de Atribuições dos Empregos Institucionais do NES*



QTDE.	NOME	MAT	JORNADA	LOCAL DE TRABALHO	ENDEREÇO
1	ADRIANA DE LOURDES BASTOS	447298	07:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
2	ADRIANA QUEIROGA DA SILVA	956584	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
3	AFONSO CELSO LISBOA DA COSTA	788308	07:00 13:00 14:00 19:00*	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
4	AIDES APARECIDA SOARES DOS SANTOS	431348	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
5	ALEXANDER JOSE FREIRE	942460	08:00 12:00 13:00 18:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
6	ALEXSANDRO VALENTIM	780652	07:30 12:00 13:00 17:30	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
7	AMELIA DE MELO RESENDE	666832	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
8	ANDREIA GONCALVES FERREIRA	738731	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
9	ANNE FLAVIA DE ARAUJO LIMA	861095	07:20 12:00 13:00 16:20	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
10	ANTONIO BATISTA DE RESENDE	429583	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
11	BRUNO STEFANO MARTINS REGO	845453	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
12	CELMA DAS MERCES FERREIRA	822364	09:30 12:00 13:00 19:30	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
13	CLAUDIO NATAL PEREIRA RODRIGUES	443495	19:00 20:00 21:00 07:00*	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
14	CLAYTON FRANCISCO EVA	414731	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
15	CLEDIA BARRETO DE ALMEIDA CASTRO	650669	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
16	CLEIDE PESSOA DE MELO	461211	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
17	CRISTIANO CAMPOS VIEIRA	785470	07:00 13:00 14:00 19:00*	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
18	CRISTIANO ODARIO DE SOUZA	459099	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
19	CRISTINA ANTONIA PEREIRA DA SILVA	939094	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
20	DARIO PIRES DOS SANTOS	465144	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
21	DEBORA LOPES DA COSTA BAETA	838358	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
22	DIEGO FERNANDES SEVERINO	883887	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
23	DIVINO RODRIGUES PEIXOTO	884800	08:30 11:30 12:30 17:30	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
24	DOMINGOS SOARES DA SILVA	694234	07:00 13:00 14:00 19:00*	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
25	ELIANE ALEIXO GOMES DE ARAUJO	678229	08:30 11:30 12:30 17:30	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
26	ELIANE ALVES LOURINDO SILVA	648338	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
27	ELIANE BETANIA DA SILVA SANTOS	696621	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
28	ELZI MARIA MOTA	29927	07:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
29	ETIANNE COSTA DA SILVA	813421	09:00 12:00 13:00 18:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
30	EZEQUIEL GONCALVES NEVES	986383	07:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
31	FABIANE FRANCO DE LIMA BATISTA	428542	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
32	FABRICIO AUGUSTO DOS SANTOS	721604	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150



QTDE.	NOME	MAT	JORNADA	LOCAL	ENDEREÇO
33	FERNANDO WILLIAM FERREIRA DA SILVA	712595	09:00 12:00 13:00 18:00	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
34	FILUPE DINIZ BARBOSA	473214	09:30 13:30 14:30 18:30	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
35	GERALDO BRAZ DE MOURA	651125	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
36	GRACIELLE ROSA JACINTO	983347	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
37	GUOMAR GONCALVES DE AQUINO	870456	07:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
38	HAILTON FERREIRA NERIS	435742	07:00 13:00 14:00 19:00*	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
39	HELENA PEREIRA DA SILVA	900222	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
40	IVANIL GONCALVES DE JESUS	427236	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
41	IZAILDA JOAQUINA RIBEIRO	903864	09:00 12:00 13:00 18:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
42	JACILMA BRASILIANA DE FREITAS GODINHO	401800	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
43	JESSICA APARECIDA DOS SANTOS VIEIRA	644558	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
44	JOAO BALTARAR DE SOUZA	92155	08:00 12:00 13:00 18:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
45	JOAO BRUNO DE OLIVEIRA	623004	10:00 12:00 13:00 19:00	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
46	JOELMA MAGDA CARVALHO	470215	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
47	JOZILEI ALVES MAXIMIANO	603985	08:00 12:00 13:00 18:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
48	JUSSARA MARIA DE SOUZA ROCHA	746992	07:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
49	KARINE FERNANDES RAMOS	813795	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
50	KESSI MARIE DE PAULA FERREIRA PINTO	648429	11:30 14:30 15:30 20:30	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
51	LAILA MOREIRA SILVA	688679	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
52	LEDIANE DIOGO LEGNANE	610005	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
53	LETICIA RIBEIRO DA SILVA	903038	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
54	LILIANE KEYLLA DA SILVA	882369	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
55	LUCAS FERREIRA GOMES	450984	19:00 20:00 21:00 07:00*	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
56	MARCIA ANTONIA DOS ANJOS	33827	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
57	MARCO AURELIO BATISTA	640237	09:00 12:00 13:00 19:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
58	MARCOS PHILIPPE BATISTA MARTINS	729755	09:00 12:00 13:00 18:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
59	MARIA APARECIDA REIS SILVA	948444	09:00 12:00 13:00 19:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
60	MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA AZEVEDO	667690	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
61	MARIA DE FATIMA GOMES ROSSI	839898	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
62	MARIA GERALDA DA SILVA SOARES	814466	09:00 12:00 13:00 19:00	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
63	MARIA INEZ BRITO SILVA E SILVA	826016	07:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
64	MARIA VICENTE DA COSTA	419874	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010

QTDE.	NOME	MAT	JORNADA	LOCAL	ENDEREÇO
65	MARILDA GUIMARAES GOMES	788462	07:00 12:00 13:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
66	MARINA DE OLIVEIRA COSTA	857443	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
67	MARIO MAGALHAES FILHO	632826	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
68	MARLENE NORBERTO SILVA	995513	09:00 12:00 13:00 19:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
69	MICHAEL VIEIRA SILVA	944077	07:00 12:00 13:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
70	MICHELLA RODRIGUES MARTINS	66032	09:00 12:00 13:00 18:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
71	MICHELE REGINA BARBOSA DE PAULA	805688	07:00 12:00 13:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
72	MOACIR SOARES COSTA	873789	07:00 13:00 14:00 19:00*	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
73	NILZA DE FATIMA DOS SANTOS	862393	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
74	PATRICIA JULIA DA ROCHA	996327	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
75	PAULO ALMEIDA	490222	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
76	RENATA GRACIELA MOREIRA CARDOSO	813355	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
77	RENATO DAS DORES	721131	07:30 12:00 13:00 17:30	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
78	RENATO SIQUEIRA LEITE	718821	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
79	SABRINA RODRIGUES BRITO DE OLIVEIRA	762909	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
80	SHIRLEY SANTOS NUNES	64145	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
81	SILVANA ALVES DOS REIS	675380	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
82	SILVIA FLOZINA DA COSTA	879124	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
83	SIMONE APARECIDA BARBOSA	915030	08:00 14:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
84	SIMONE SILVEIRA VENZEL	877518	09:00 12:00 13:00 18:00	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
85	SONIA DE JESUS LIMA	904864	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
86	TANIA REGINA ROCHA	628022	09:00 12:00 13:00 19:00	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
87	TATIANA GOMES COELHO	60107	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
88	THIAGO ARAUJO SIMOES	901267	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
89	URSULA ANDREA RIBEIRO	903708	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
90	VANY SILVA ALMEIDA	994435	06:00 13:00 14:00 16:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150
91	WARLEI BERNARDINO DA SILVA	451974	07:00 13:00 14:00 19:00*	FJP - Campus Brasil	Av. Brasil, 674, Santa Efigênia, BH, MG, 30.120-010
92	WELTON MAGALHAES DE OLIVEIRA	474418	08:00 12:00 13:00 17:00	FJP - Campus Pampulha	Al. das Acácias, 70, São Luis, BH-MG, 31.275-150

* Jornada de 12x36





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO J

DESCRITIVO DE ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS INSTITUCIONAIS DO NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NOME DO POSTO	ATIVIDADE DO POSTO	DESCRIÇÃO DO POSTO
ANALISTA ESPECIALIZADO EM INFRAESTRUTURA	SERVIÇOS DE ARQUITETURA, ENGENHARIA CIVIL, ENGENHARIA CLÍNICA, ENGENHARIA DE AGRIMENSURA E ENGENHARIA ELÉTRICA	Elaborar planos e projetos associados a arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior./ Planejar, organizar, controlar e executar projetos de engenharia civil; elaborar projeto estrutural e de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, bem como efetuando cálculo aproximado dos custos; estabelecer levantamentos topográficos e cadastrais, qualitativos e quantitativos, planejamento físico e territorial e elaboração de planos diretores, bem como estudos de impacto ambiental; responder tecnicamente pelo projeto e/ou execução da obra; proceder às vistorias técnicas; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras, reformas, instalações, montagens, manutenção, restauração, conservação, dentre outros; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, pareceres, laudos técnicos, bem como outros documentos, quando necessário ao exercício da atividade; propor à chefia imediata, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; aplicar e desenvolver os conhecimentos de engenharia e de práticas gerenciais às tecnologias de saúde, para proporcionar uma melhoria nos cuidados dispensados ao paciente; controlar o patrimônio dos equipamentos médico-hospitalares e seus componentes; auxiliar na aquisição e realizar aceitação das novas tecnologias; emitir pareceres técnicos em processos de licitação para compra de equipamentos médico-hospitalares; elaborar relatórios técnicos e pareceres técnicos sobre segurança elétrica e desempenho de equipamentos médico-hospitalares; treinar pessoal para manutenção e operação dos equipamentos médico-hospitalares; indicar, elaborar e controlar os contratos de manutenção preventiva e corretiva; executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares, bem como controlar e acompanhar as manutenções realizadas por terceiros, se necessário; elaborar projetos; especificar os equipamentos médico-hospitalares; estabelecer medidas de controle e segurança do ambiente hospitalar, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares; estabelecer rotinas para aumentar a vida útil dos equipamentos médico-hospitalares; auxiliar nos projetos de informatização, relacionados aos equipamentos médico-hospitalares, de acordo com as normas vigentes; efetuar a avaliação da obsolescência dos equipamentos médico-hospitalares; apresentar relatórios de indicadores de qualidade e/ou produção dos equipamentos; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; executar e orientar projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para





**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado de cidades e estradas, bem como conduzir outros projetos; estudar as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados; orientar os levantamentos topográficos ou os de outro gênero, na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos; executar serviços de medição, avaliação, análise de documentos de imóveis e cadeia dominial; executar serviços referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; executar serviços em equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controles elétricos; analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de comunicações, elaborando sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudos de processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior./ Aplicar e desenvolver os conhecimentos de engenharia e de práticas gerenciais às tecnologias de saúde, para proporcionar uma melhoria nos cuidados dispensados ao paciente; controlar o patrimônio dos equipamentos médico-hospitalares e seus componentes; auxiliar na aquisição e realizar aceitação das novas tecnologias; emitir pareceres técnicos em processos de licitação para compra de equipamentos médico-hospitalares; elaborar relatórios técnicos e pareceres técnicos sobre segurança elétrica e desempenho de equipamentos médico-hospitalares; treinar pessoal para manutenção e operação dos equipamentos médico-hospitalares; indicar, elaborar e controlar os contatos de manutenção preventiva e corretiva; executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares, bem como controlar e acompanhar as manutenções realizadas por terceiros, se necessário; elaborar projetos; especificar os equipamentos médico-hospitalares; estabelecer medidas de controle e segurança do ambiente hospitalar, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares; estabelecer rotinas para aumentar a vida útil dos equipamentos médico-hospitalares; auxiliar nos projetos de informatização, relacionados aos equipamentos médico-hospitalares, de acordo com as normas vigentes; efetuar a avaliação da obsolescência dos equipamentos médico-hospitalares; apresentar relatórios de indicadores de qualidade e/ou produção dos equipamentos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. / Executar e orientar projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado de cidades e estradas, bem como conduzir outros projetos; estudar as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados; orientar os levantamentos topográficos ou os de outro gênero, na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		<p>observância dos padrões técnicos; executar serviços de medição, avaliação, análise de documentos de imóveis e cadeia dominial; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. / Executar serviços referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; executar serviços em equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controles elétricos; executar serviços de instalação, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de comunicações, elaborando sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudos de processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>ANALISTA ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA I</p>	<p>SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA</p>	<p>Desenvolver as atividades relacionadas à análise de sistemas de informação; realizar a programação e manutenção de sistemas ou aplicativos específicos, com base nas orientações de sua chefia superior, utilizando-se de linguagem de desenvolvimento adequada e definida pelo Setor, dentro dos padrões de qualidade e de prazos estabelecidos; elaborar a documentação dos sistemas e de apoio a usuários de serviços de informática; atuar de acordo com a metodologia e com os procedimentos de análise de desenvolvimento estabelecidos no local de trabalho; prestar suporte aos usuários na área de Sistemas; prestar suporte em Rede de Comunicação de Dados e Segurança de Redes, compreendendo o planejamento e implementação de Redes Wan/Lan; prestar suporte aos usuários; avaliar a performance e a capacidade dos sistemas de telecomunicações, propondo soluções; elaborar especificações técnicas para contratação de produtos e de serviços de tecnologia da informação; efetuar manutenção de serviços de rede local, de longa distância e da internet; planejar, desenvolver e avaliar estudos de novas tecnologias, dimensionando o projeto da infraestrutura de hardware e software; elaborar especificações técnicas para contratação de produtos e de serviços de tecnologia da informação; instalar e configurar software; criar mecanismos para garantir a confiabilidade dos dados que circulam na rede, e, igualmente de segurança da própria rede; avaliar a performance e a estrutura de suporte a sistemas, propondo soluções; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, quando necessário ao exercício da atividade; propor à chefia imediata novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. / Desenvolver as atividades relacionadas à análise de sistemas de informação; realizar a programação e manutenção de sistemas ou aplicativos específicos, com base nas orientações de sua chefia superior, utilizando-se de linguagem de desenvolvimento adequada e definida pelo Setor, dentro dos padrões de qualidade e de prazos estabelecidos; elaborar a documentação dos sistemas e de apoio a usuários de serviços de informática; atuar de acordo com a metodologia e com os procedimentos de análise de desenvolvimento estabelecidos no local de trabalho; prestar suporte aos usuários na área de Sistemas; prestar suporte em Rede de Comunicação de</p>

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
Fis. 475



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		<p>Dados e Segurança de Redes, compreendendo o planejamento e implementação de Redes Wan/Lan; prestar suporte aos usuários; avaliar a performance e a capacidade dos sistemas de telecomunicações, propondo soluções; elaborar especificações técnicas para contratação de produtos e de serviços de tecnologia da informação; efetuar manutenção de serviços de rede local, de longa distância e da internet; planejar, desenvolver e avaliar estudos de novas tecnologias, dimensionando o projeto da infraestrutura de <i>hardware</i> e <i>software</i>; elaborar especificações técnicas para contratação de produtos e de serviços de tecnologia da informação; instalar e configurar <i>software</i>; criar mecanismos para garantir a confidencialidade dos dados que circulam na rede, e, igualmente de segurança da própria rede; avaliar a performance e a estrutura de suporte a sistemas, propondo soluções; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, quando necessário ao exercício da atividade; propor à chefia imediata novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>ANALISTA ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA II</p>	<p>SERVIÇOS DE CIÊNCIAS ATUARIAIS</p>	<p>Realizar avaliações atuariais do Regime Próprio de Previdência Social, em conformidade com a legislação em vigor, ou sempre que for demandado por determinação superior; proceder ao cálculo mensal das provisões matemáticas do Regime Próprio de Previdência Social; analisar e acompanhar a evolução do passivo atuarial e do ativo líquido dos Planos de Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social; acompanhar e promover estudos permanentes relativos às hipóteses e premissas adotadas no Regime Próprio de Previdência Social, de maneira a verificar sua adequação e aplicabilidade, propondo as alterações pertinentes, de maneira a manter a solvência e o equilíbrio do sistema de previdência do Estado; acompanhar as mudanças Estatutárias e Regulamentares, bem como, a legislação pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social e ao Regime Geral de Previdência Social; elaborar estudos e projeções de receitas e despesas previdenciárias, visando subsidiar a área orçamentária na proposta do orçamento anual e plano quinquenal; assessorar a gerência ou direção superior, sempre que demandado em questões de natureza atuarial; propor à instituição, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

<p>ANALISTA ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS HUMANAS</p>	<p>SERVIÇO DE PSICOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL, PEDAGOGIA, SECRETARIADO EXECUTIVO, SECRETARIA DIRETORIA.</p> <p>Prestar assistência aos pacientes; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão; realizar pesquisa; exercer as atividades que envolvem conhecimentos administrativos, contábeis e burocráticos; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar 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; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou de grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de nutrição; orientar o atendimento de grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de nutrição; treinar e supervisionar as pessoas ligadas ao setor de produção (cozinhas) no tocante à higiene e à sanitização de alimentos; prestar assessoria e consultoria referentes ao consumo alimentar, de acordo com as condições das pessoas a serem atendidas; orientar o atendimento fitoterápico às pessoas que apresentarem problemas de desnutrição ou outra patologia; coordenar equipes e atividades de áreas afins; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior./ Realizar atividades técnicas vinculadas à função e participar da elaboração e do desenvolvimento de programas, projetos e pesquisas que envolvam a comunidade e/ou clientes da empresa; elaborar, coordenar, executar e avaliar políticas sociais, promover a participação consciente dos indivíduos e dos grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual; atuar junto a Conselhos e Juizados para o encaminhamento de providências no atendimento a indivíduos e grupos no sentido de defesa de seus direitos; prestar assessoria, consultoria e treinamento para instalação de Conselhos e outras medidas no âmbito das políticas sociais; prestar assistência aos membros das comunidades locais e às entidades que os congregam para identificação de problemas, de levantamento de alternativas, de prioridades e do encaminhamento aos setores competentes; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior./ Executar atividades de suporte pedagógico, voltadas para a administração, o planejamento, a inspeção, a supervisão e a orientação educacional; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos necessários ao desenvolvimento do sistema pedagógico; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema pedagógico; implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção de projetos pedagógicos em empresas; desenvolver as atividades, viabilizar o trabalho pedagógico.</p>
---	--





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		<p>coletivo e facilitar o processo de comunicação da empresa e das associações a ela vinculadas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior./ Planejar, organizar, controlar e executar serviços de secretaria, assistindo e assessorando a chefia superior, programar e controlar a agenda da chefia, registrando compromissos e reuniões; agendar serviços, reservar hotéis e passagens; receber pessoas, averiguando as necessidades do demandante e dirigindo-o ao lugar ou a pessoa procurados; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; prestar serviços em idioma estrangeiro; coletar informações para a consecução de objetivos e metas da instituição; interpretar e sintetizar textos e documentos; efetuar o recebimento, expedição, arquivo e controle de documentos; redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondências, ofícios, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos; propor à chefia imediata, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>ANALISTA ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS I</p>	<p>SERVIÇOS JURÍDICOS, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE</p>	<p>Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de informações, recursos humanos, patrimoniais, materiais, financeiras, tecnológicas, dentre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização; controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Administrar os tributos, apurando os impostos devidos; registrar atos e fatos contábeis; escriturar e gerar livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas e gerando diário/razão; elaborar, desenvolver e participar das projeções de valores e do levantamento de dados para elaboração de relatórios; conferir e analisar documentos da movimentação financeira, conforme normas e legislação vigentes; classificar documentos contábeis, digitar, conciliar contas do ativo e do passivo, verificar receita, as despesas e a compensação, analisando dados e relatórios; emitir faturas de serviços prestados; controlar recolhimentos de impostos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Auxílio na elaboração e redação de documentos, ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, dentre outros; propor à chefia imediata, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.</p>





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ANALISTA ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS II	SERVIÇOS DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	Gerenciar e implantar a organização de arquivos e unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos de informações, disseminando-as com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; prestar serviços de assessoria e consultoria; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; analisar mercado; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa; desenvolver, organizar e dirigir programas de divulgação, através do controle de informações pertinentes; redigir e revisar textos técnico-profissionais; vender produtos, serviços e conceitos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ANALISTA ESPECIALIZADO EM SAÚDE E MEIO AMBIENTE I	SERVIÇOS DE AUDITORIA MÉDICA, FARMÁCIA, ENFERMAGEM DO TRABALHO E DE AUDITORIA DE ENFERMAGEM	Executar auditoria e análise de contas médico-hospitalares, bem como auditoria aplicada à estatística; conferir as faturas dos hospitais e/ou das clínicas; executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios; liberar procedimentos; acompanhar a execução de contratos afetos a sua área de atuação; verificar se os pedidos estão de acordo com a técnica estabelecida pela medicina; analisar o registro de operações e rotinas contábeis; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; organizar os serviços de enfermagem do trabalho e de suas atividades técnicas e auxiliares; elaborar, executar e avaliar ações educativas voltadas à proteção da saúde e segurança de empregados ou servidores; elaborar, executar e avaliar programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais; prestar cuidados de primeiros-socorros, quando necessário; realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisiológicas, bioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ANALISTA ESPECIALIZADO EM SAÚDE E MEIO	SERVIÇOS DE ODONTOLOGIA, NUTRIÇÃO E FISIOTERAPIA	Prestar assistência aos pacientes; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão; realizar pesquisa; exercer as atividades que envolvem conhecimentos administrativos, contábeis e burocráticos; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

AMBIENTE II	<p>e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar 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; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tomando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou de grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de nutrição; orientar o atendimento de grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de nutrição; treinar e supervisionar as pessoas ligadas ao setor de produção (cozinhas) no tocante à higiene e à sanitização de alimentos; prestar assessoria e consultoria referentes ao consumo alimentar, de acordo com as condições das pessoas a serem atendidas; orientar o atendimento fitoterápico às pessoas que apresentarem problemas de desnutrição ou outra patologia; coordenar equipes e atividades de áreas afins; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior./ Atender, orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias, ajuste oclusivo, aplicação de anestesia e extração de dentes; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando-se de aparelhos, ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar o local e as condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; desenvolver pesquisas de prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior./ Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; realizar diagnósticos; orientar clientes, familiares e responsáveis, e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
APOIO À MANUTENÇÃO VEICULAR	SERVIÇOS DE BORRACHARIA

Executar serviços de apoio necessários à manutenção de veículos, tais como serviços de borracharia, montagem e desmontagem de pneus; controlar vida útil e utilização dos pneus; trocar e ressarcar pneus; consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu; conferir e corrigir o estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar; analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; preparar a lataria do veículo e as





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		<p>peças para os serviços de lanternagem e pintura; confeccionar peças simples para pequenos reparos; pintar e montar o veículo; dentre outros; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
ARTESÃO	SERVIÇOS DE SUPORTE A ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS	<p>Criar e confeccionar produtos artesanais, utilizando-se de vários tipos de matérias primas, tais como: fibras, madeira, pedras, sementes e cascas, tecidos, metais, couro, látex, cerâmica, dentre outros; preparar matrizes; fazer queima de cerâmica em fornos; executar técnicas de serigrafia sobre papéis e tecidos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
ASCENSORISTA	SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE ELEVADORES	<p>Conduzir e operar elevadores; orientar os usuários; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
ASSESSOR ESTRATÉGICO	ASSESSOR II ASSESSOR III ASSESSOR IV ASSESSOR V ASSESSOR VI ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ASSESSOR ESTRATÉGICO ASSESSOR ORGANIZACIONAL COORDENADOR - I COORDENADOR - II-A SUPERVISOR DE SERVIÇOS ESPEC. - 2C SUPERVISOR DE SERVIÇOS ESPEC. - 3B	<p>Prestar assessoramento à Direção Superior, em assuntos de natureza estratégica; assessorar no planejamento e na execução das atividades relativas à gestão, apoiando a Direção Superior na tomada de decisões; assessorar, organizar e acompanhar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as demandas de racionalização, organização e otimização dos procedimentos e alinhando-as à estratégia do órgão; prover a Direção Superior de informações sobre as atividades desenvolvidas nas unidades organizacionais, assessorando-a na tomada de decisões; analisar e acompanhar o desempenho global do órgão, assessorando a Direção Superior na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; assessorar a Direção Superior na instituição de instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação, bem como a modernização e normatização institucional; manter e controlar, por meio de mecanismos próprios, indicadores estatísticos e gerenciais, assessorando a Direção Superior quanto à análise das informações; zelar pelo cumprimento das obrigações legais das políticas e normas do órgão; fazer recomendações sobre políticas e procedimentos relativos ao órgão, quando designado pela Direção Superior; elaborar minutas, relatórios, atos, portarias, orientações, recomendações e demais documentos pertinentes ao trabalho; zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos, sob sua responsabilidade; executar suas atividades em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
ASSESSOR ORGANIZACIONAL	Assessor I Assessor Organizacional Assessor Técnico Especializado Assistente Ix Assistente X	<p>Prestar assessoramento à Direção Superior, em assuntos de natureza técnico-administrativa; assessorar no planejamento, organização e reestruturação das atividades desenvolvidas em unidades organizacionais do órgão; prover a Direção Superior de informações sobre as atividades desenvolvidas nas unidades organizacionais, assessorando-a na tomada de decisões; elaborar minutas, relatórios, atos, portarias, orientações, recomendações e demais documentos pertinentes ao trabalho; assessorar as atividades inerentes à organização, método e desenvolvimento institucional no âmbito do órgão; assessorar a organização, modernização e racionalização das</p>





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

	<p>Coordenador - 2-C Coordenador - I Coordenador - I-B Supervisor De Serv Espec. - 2B</p>	<p>formas de atuação, processos e métodos de trabalho utilizados pelo órgão; zelar pelo cumprimento das obrigações legais das políticas e normas do órgão; fazer recomendações sobre políticas e procedimentos relativos ao órgão, quando designado pela Direção Superior; manter articulação com entidades vinculadas ao órgão; zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos, sob sua responsabilidade; executar suas atividades em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>ASSESSOR TÉCNICO</p>	<p>Assessor Administrativo Assessor Administrativo Especial Assessor Técnico Assistente VI Assistente VII Assistente VIII Coordenador - B Coordenador - B-1 Coordenador (A) Supervisor Supervisor De Serv Espec. - 3B Supervisor De Serv Espec. - 3C Supervisor De Serv Espec. - III- Supervisor De Serv Especializa</p>	<p>Prestar assessoramento aos níveis intermediários de chefia, em assuntos técnicos correspondentes à sua habilitação; assessorar na definição de diretrizes no planejamento de ações de trabalho e execução de atividades de apoio técnico, bem como monitorar e acompanhar resultados; assessorar a execução de serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares; assessorar a execução de serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares; assessorar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais; atuar na organização, condensação, interpretação e elaboração de pareceres técnicos, planilha de dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos e gráficos, entre outros; analisar processos, documentos, informações, ofícios, despachos e outros atos e emitir pareceres técnicos; assessorar a instrução de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; realizar coleta de dados e informações, com vistas à manutenção de registro dos mesmos; zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos, sob sua responsabilidade; executar suas atividades em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Assessor Administrativo Assessor Administrativo Especial Assistente IV Assistente V Coordenador (A) Supervisor IV Supervisor V Supervisor De Serv Espec. - 1B Supervisor De Serv Espec. - 1C Supervisor De Serv Espec. - 2B Supervisor De Serv Espec. - 3 Supervisor De Serv Espec. - II</p>	<p>Prestar assistência aos níveis intermediários de chefia, em assuntos administrativos relativos à área de atuação; assistir a organização e execução de atividades de apoio administrativo; prestar assistência aos níveis intermediários de chefia, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações; assistir a implementação e acompanhamento de projetos e programas desenvolvidos pelo órgão, bem como monitorar e acompanhar os resultados; elaborar relatórios, correspondências, planilhas, ofícios e demais documentos pertinentes ao trabalho, bem como protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos; acompanhar, monitorar e controlar convênios e contratos que envolvam o órgão; manter a ordem e atualização de fichários, documentos, legislações, entre outros; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; realizar coleta de dados e informações, com vistas à manutenção do registro dos mesmos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos, sob sua responsabilidade; executar suas atividades em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

<p>ASSISTENTE DE LOGÍSTICA</p>	<p>SERVIÇOS DE APOIO A OPERAÇÃO DE CARGAS, DE SUPORTE LOGÍSTICO E DE ALMOXARIFADO</p>	<p>Executar atividades de preparação de cargas e descargas de mercadorias; movimentar mercadorias em veículos e caminhões; manusear cargas especiais; entregar e coletar encomendas; operar equipamentos de carga e descarga, bem como conectar tubulações às instalações de embarque de cargas; reparar embalagens danificadas; estabelecer comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações; autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias; controlar suprimentos (matéria-prima e outros insumos); planejar a manutenção de máquinas e equipamentos; tratar informações em registros de cadastros e relatórios; executar atividades em sistemas informatizados de suprimentos; executar atividades de conferência de materiais; receber, conferir, controlar, catalogar e registrar materiais e equipamentos; atender requisições de materiais; controlar estoques: saídas e entradas de materiais, bem como os níveis mínimos e máximos; controlar documentos fiscais; fazer pesquisa de mercado e estudos de novos fornecedores; planejar, controlar e programar a produção; tratar informações em registros de cadastros e relatórios e na redação de instruções de trabalho; executar serviços de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo; efetuar a conferência de notas fiscais e de mercadorias; controlar, sistematicamente, prazo de validade dos produtos armazenados; controlar o empilhamento e segurança dos produtos e materiais estocados; controlar entrada e saída de material do estoque; realizar, periodicamente, conferência e análise dos saldos físicos e contábeis de estoque; operar sistema informatizado de controle de estoques; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>ASSISTENTE OPERACIONAL</p>	<p>Assessor Operacional Especial Assistente I Assistente II Assistente III Assistente Operacional II Supervisor I Supervisor II Supervisor III Supervisor De Serv Espec. - 1A Supervisor De Serv Espec. - 1B Supervisor De Serv Espec. - 2 Supervisor De Serv Espec. - I Supervisor De Serv Especializa</p>	<p>Prestar assessoramento aos níveis intermediários de chefia, em atividades administrativo-operacionais relativos à área de atuação; elaborar correspondências, planilhas, ofícios e demais documentos pertinentes ao trabalho; realizar as atividades de protocolo, organização, arquivamento, desarquivamento, digitação, digitalização de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; manter organizados arquivos e cadastros; controlar a entrada e a saída de documentos; assistir o superior imediato, organizando e acompanhando agenda de compromissos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos, sob sua responsabilidade; executar suas atividades em conformidade com a legislação vigente; eventualmente pode exercer atividades operacionais em atendimento a demandas específicas em determinados locais que exijam sigilo e segurança das informações; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

AUXILIAR DA MANUTENÇÃO PREDIAL E INSTALAÇÕES	SERVIÇOS DE APOIO A MARCENARIA E DE APOIO A OBRAS CIVIS	Auxiliar na execução de serviços de marcenaria, tais como: produção, montagem, desmontagem, reforma e restauração de produtos de madeira e derivados, colaborando na operação de máquinas e equipamentos, sob orientação superior; executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o transporte e movimentação de cargas, móveis, ferramentas, materiais, insumos e entulhos; confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida), embalando, transportando e montando o produto no local da instalação; preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejar o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação; auxiliar na execução de serviços de obras civis; executar atividades de demolição de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; auxiliar na instalação e remoção de estruturas metálicas, pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos, coberturas de edificações, peças sanitárias; auxiliar na remoção de instalações elétricas e hidráulicas desativadas; preparar argamassa e massa de concreto; limpar máquinas e ferramentas e verificar condições de uso dos equipamentos; auxiliar na escavações de valas, cisternas, poços e fossas; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; preparar, organizar e limpar o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
AUXILIAR DE LIMPEZA	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE AMBIENTES	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
AUXILIAR DE SERVIÇOS	SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL, MENSAGERIA, ROUPARIA, COSTURA, BORDADO, APOIO A MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS E LIMPEZA VEICULAR	Executar atividades de recebimento, distribuição, expedição e arquivamento de documentos; auxiliar no controle de estoque de materiais, bem como realizar entrega, carregamento e descarregamento de materiais; realizar conferência de patrimônio; operar máquinas copiadoras, organizar pastas e encadernar cópias; auxiliar nas atividades administrativas, sob orientação superior; auxiliar nas atividades de manutenção hidráulica, elétrica, serviços de pedreiro e marceneiro, sob orientação superior; conservar e higienizar equipamentos, móveis, utensílios, documentos e o local de trabalho; auxiliar na execução das atividades de montagem, desmontagem e remoção de mobiliários; higienizar caixas e equipamentos que são utilizados para acondicionamento de animais ou materiais para pesquisa; participar do acompanhamento e tratamento de animais para uso na pesquisa científica de reagentes e soros; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar serviços de recebimento, distribuição e protocolo de memorandos, documentos, pequenos volumes e encomendas; transportar, internamente e externamente do local de trabalho, memorandos, documentos, objetos e valores; efetuar serviços bancários e de correio; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas; manter sob sigilo as informações às quais tiver acesso; responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta; executar serviços de rouparia, lavando e passando roupas; testar e classificar roupas e artefatos para



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		<p>realização da lavagem apropriada; receber as roupas, visitando-as, contando e pesando as peças, bem como emitir ordem de serviço; identificar e retirar manchas, bem como realizar acabamentos em artigos do vestuário; embalar e expedir roupas e artefatos, conferindo-os com a ordem de serviço; operar máquinas e equipamentos específicos de lavanderia; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar serviços de costureira e bordadeira; atuar em todas as etapas da confecção de roupas sob medida, desde o desenho do modelo até sua expedição; preparar os produtos confeccionados para armazenagem e expedição, embalando peças, preenchendo relatórios e conferindo estoques de produção; executar reparos em peças de roupas; operar máquinas e equipamentos de costura e de bordado; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar atividades de preparação de cargas e descargas de mercadorias; movimentar mercadorias em veículos e caminhões; entregar e coletar encomendas; operar equipamentos de carga e descarga, bem como conectar tubulações às instalações de embarque de cargas; reparar embalagens danificadas; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar serviços de limpeza e conservação externa e interna de veículos automotores; zelar pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos utilizados para a execução dos serviços; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
BOMBEIRO HIDRÁULICO	SERVIÇOS DE BOMBEIRO HIDRÁULICO	<p>Realizar serviços de bombeiro em geral, analisando desenhos e esquemas hidráulicos; testar canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão; lavar e fazer tratamento de caixas d'água e de caixas de gordura; fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios; examinar, modificar, reparar e fazer manutenção; preparar locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; proteger instalações; fazer manutenções em equipamentos e acessórios; operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
COPEIRO	SERVIÇOS DE COPA	<p>Manusear e higienizar alimentos e preparar lanches em pequenas e grandes quantidades, utilizando técnicas de copeiria; preparar café, utilizando maquinário próprio; prestar atendimento ao público, distribuindo e servindo refeições, bebidas e lanches em geral, conforme orientação superior; separar e distribuir refeições para pacientes hospitalares, de acordo com a prescrição nutricional, utilizando equipamentos de transporte de refeições; arrumar bandejas e mesas, bem como recolher utensílios e equipamentos utilizados, limpando-os, higienizando-os e organizando-os; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar o estoque de materiais utilizados; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; preparar, organizar e limpar a copa e a cozinha; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

COZINHEIRO	SERVIÇOS DE COZINHA	Manusear, higienizar e preparar alimentos, utilizando técnicas de cozinha, nutrição e dietética; preparar refeições e lanches em pequenas e grandes quantidades de acordo com o cardápio diário, conforme orientação superior; controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; utilizar técnicas de reaproveitamento de alimentos, evitando desperdício; prestar atendimento ao público, distribuindo e servindo refeições, bebidas e lanches em geral, conforme orientação superior; recolher utensílios e equipamentos utilizados, limpando-os, higienizando-os e organizando-os; preparar, organizar e limpar a cozinha; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
COVEIRO	SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Executar serviços de sepultamento, exumação e cremação de cadáveres e partes anatômicas; construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; trasladar corpos e despojos; realizar limpeza, capina e pequenas manutenções no cemitério; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
DIGITADOR	SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO	Realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
EDUCADOR INFANTIL	SERVIÇOS DE SUPORTE EDUCACIONAL	Planejar ações didáticas para o desenvolvimento cognitivo e humano das crianças; controlar a execução dos exercícios escolares das crianças; desenvolver atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento e à integração social; realizar atividades de cuidados básicos de higiene, alimentação, saúde e integridade física da criança; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ELETRICISTA	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, sistemas de automação predial, transformadores, comando elétrico e painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de componentes de baixa tensão que integram subestações de energia elétrica, conforme projeto específico; executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar ensaios elétricos, testes de comandos e sistema de proteção, reaperto em conexões de barramentos e reparos, tais como: substituição de componentes e equipamentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; elaborar croqui elétrico, dimensionando material,





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		<p>componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ou reformas; controlar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, executando montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
FRENTISTA	SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO VEICULAR	<p>Executar serviços de abastecimento de combustíveis em veículos automotores, operando e controlando bombas de abastecimento; executar serviços de pista, tais como: verificar e completar nível de água e de óleo, conferir calibragem dos pneus, efetuar limpeza de pára-brisas, dentre outros; registrar dados referentes ao abastecimento; controlar materiais utilizados; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
GARÇOM	SERVIÇOS DE GARÇONARIA	<p>Apresentar o cardápio ao cliente consultando-o sobre as preferências e fazendo-lhe sugestões, para auxiliá-lo na escolha dos pratos e/ou bebidas; anotar os pratos e bebidas solicitados, detalhando tipo e quantidade, para requisitar à cozinha o preparo dos mesmos; servir os alimentos e bebidas, apresentando-os ao cliente e dispondo-os nos pratos e copos, para permitir sua consumação; manter limpo e em ordem o setor de trabalho, cuidando de equipamentos e utensílios, para transmitir aos clientes uma imagem de zelo e organização do setor; recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem; preparar a mesa de refeições, dispoendo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar sua utilização por outros clientes; atender às reclamações dos clientes, memorizando ou escrevendo o seu teor, para levá-la ao superior; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
JARDINEIRO	SERVIÇOS DE JARDINAGEM	<p>Executar atividades de capina de áreas externas e matas, bem como poda, roçado mecânico ou manual e capina química ou manual, utilizando ferramentas e equipamentos específicos; aplicar produtos químicos para controle de pragas; executar serviços de montagem e de desmontagem de cercas, delimitando áreas; dar apoio no combate de eventuais queimadas; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; recolher e remover resíduos provenientes das atividades executadas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
LIMPADOR DE VIDROS	SERVIÇOS DE LIMPEZA DE VIDROS	<p>Executar serviços em altura para limpeza interna e externa de vidros, esquadrias, janelas e parapeitos; manusear balancim para trabalho em altura, quando necessário; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES E VIVEIROS	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VIVEIROS E DE CAPINA E PODA	Executar serviços braçais em viveiros, tais como carga e descarga de materiais; coletar sementes no chão ou em árvores, inclusive em altura, bem como executar a secagem e seu beneficiamento; realizar semeio, irrigação, adubação e manutenção de mudas e plantas; aplicar produtos químicos para controle de pragas em canteiros; preparar, organizar e limpar o local de trabalho; executar atividades de capina de áreas externas e matas, bem como poda, roçado mecânico ou manual e capina química ou manual, utilizando ferramentas e equipamentos específicos; aplicar produtos químicos para controle de pragas; executar serviços de montagem e de desmontagem de cercas, delimitando áreas; dar apoio no combate de eventuais queimadas; guiar pessoas em florestas e campos; disponibilizar serviços e produtos; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho.
MECÂNICO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	SERVIÇOS MECÂNICOS DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	Auxiliar nos trabalhos gerais de manutenção, em mecânica elétrica/eletroônica; consertar máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante; organizar o local de trabalho para manutenção; avaliar as condições de máquinas e equipamentos; elaborar propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; zelar pelos equipamentos de trabalho; e executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.
MOTOCICLISTA	SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE EXPEDIENTES	Pilotar e manobrar veículos de duas rodas, portando a documentação obrigatória; realizar transporte de cargas, passageiros, materiais, máquinas, equipamentos, dentre outros; auxiliar o carregamento, transporte e descarregamento de materiais; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas; orientar passageiros; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; realizar serviços de pagamento e cobrança; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES	Conduzir veículos automotores especiais de emergência (ambulância), portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando pacientes, acompanhantes e profissionais de saúde; zelar pela segurança e conforto dos pacientes; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MOTORISTA DE CAMINHÃO	SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE CARGAS DE ATÉ 3500 KG BRUTOS	ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Conduzir veículos automotores, cujo peso bruto total exceda a 3500 Kg, bem como todos os demais veículos abrangidos nas categorias "B" e "C", portando a documentação obrigatória; realizar vistoria e transporte de cargas, materiais, máquinas, equipamentos, dentre outros; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; auxiliar o carregamento, transporte e descarregamento de materiais; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, dentre outros; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar inspeções e reparos em veículos; identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
MOTORISTA DE CAMINHÃO (CARGAS PESADAS)	SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE CARGAS PESADAS	Dirigir e manobrar veículos articulados, de reboque e semi-reboque, ou veículos com unidades de tração e de carga separada, cujo peso bruto total exceda a 6000 Kg e todos os veículos abrangidos nas categorias "B", "C" e "D", portando a documentação obrigatória; realizar transporte, coleta, entrega e vistoria de cargas, materiais, máquinas, equipamentos, dentre outros; realizar verificações e manutenções básicas no veículo; auxiliar o carregamento, transporte e descarregamento de materiais; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, dentre outros; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar inspeções e reparos em veículos; identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
MOTORISTA DE CARRO DE SERVIÇO	SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PESSOAS E EXPEDIENTES	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
MOTORISTA DE ÔNIBUS	SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS	Conduzir e vistoriar veículos automotores utilizados no transporte coletivo de passageiros, cuja lotação exceda a 13 (treze) lugares, inclusive ônibus e microônibus e todos os veículos abrangidos nas categorias "B", "C" e "D", portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; zelar pela segurança e conforto dos passageiros; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
OPERADOR DE ACABAMENTO GRÁFICO	SERVIÇOS DE ACABAMENTO GRÁFICO	Planejar a execução do serviço, ajustar e operar máquinas de acabamento gráfico e editorial; preparar matrizes de corte e vinco; efetuar gravações à máquina; realizar manutenção produtiva dos equipamentos; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
OPERADOR DE CALDEIRA	SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE CALDEIRA	Realizar serviços de operação e manutenção de caldeira industrial, bem como em máquinas e equipamentos utilizados para a operação; controlar a pressão da caldeira, a quantidade de combustível na fornalha, o nível e a qualidade da água no tanque de alimentação, a distribuição de vapor e outros; operar sistemas de bombeamento e compressores de ar e controlar o funcionamento de máquinas fixas; efetuar atividades para produção de gás de hulha, identificando redes de distribuição, interpretando fluxograma de distribuição, elaborando procedimentos operacionais; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; realizar a manutenção de rotina em máquinas e equipamentos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
OPERADOR DE CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO (CFTV)	SERVIÇOS DE MONITORAMENTO DE CFTV	Executar serviços de monitoramento com câmeras de vídeo; elaborar e redigir ocorrências, memorandos e comunicações; monitorar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir possíveis irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
OPERADOR DE EMPILHADEIRA	SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA	Operar empilhadeira; identificar, organizar, preparar, transportar e armazenar cargas, de acordo com as especificidades de cada carga, com a simbologia das embalagens e com a validade do produto; separar carga não-conforme; efetuar movimentação de "palets"; realizar manutenções preventivas em equipamentos para

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
Fls. 490



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		<p>movimentação de cargas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	<p>Conduzir tratores, máquinas agrícolas e de construção pesada, tais como estufas mecânicas, motobomba, secadeiras, arador, adubadeira, roçadeira, semeadeira, pá carregadeira, retroescavadeira, trator-esteira, dentre outras, portando a documentação obrigatória; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos; ajustar, preparar e organizar, com antecedência, máquinas e implementos agrícolas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
OPERADOR DE POÇOS ARTESIANOS	SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS	<p>Executar atividades de operação de poço artesiano; programar abastecimento das unidades a serem atendidas; programar manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de bombeamento; executar atividades de manutenção de poço artesiano; retirar vazamentos de ar da tubulação; substituir os componentes do sistema de vedação, quando necessário; realizar pesquisa sísmica; perfurar poços em terra e mar; avaliar área perfurada; extrair minerais líquidos e gasosos; realizar o processamento primário de separação de óleo, água e gás; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
OPERADOR DE SOM E IMAGEM	SERVIÇOS DE PROJEÇÃO E SONORIZAÇÃO	<p>Operar os aparelhos de projeção cinematográfica e aparelhos correspondentes de produção de sons e imagens, instalando filmes, rebobinando carretéis, para possibilitar a exibição de filmes; acompanhar o funcionamento do projetor, visando efetuar a troca ou mudança de carretel da fita, quando necessário; montar, operar e desmontar projetor de slides e retroprojetores, revisando previamente as máquinas e os slides quanto a seu funcionamento e manutenção; montar unidades fixas e móveis de acessórios de canhões de luz, em espetáculos; afinar refletores de luz; verificar o estado de funcionamento da iluminação cênica; operar mesa de iluminação cênica; orientar a montagem e a operação de aparelhagem de som antes e durante a realização de espetáculos; estudar a trilha sonora dos espetáculos cênicos com os diretores e orientar a instalação de microfones e outros aparelhos para o espetáculo de efeitos sonoros previstos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
ORIENTADOR AMBIENTAL	SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO AMBIENTAL	<p>Elaborar e executar atividades sobre a temática ambiental, ministrando palestras, aulas e oficinas socioambientais para a comunidade, bem como atuar como facilitador de aprendizagem coletiva e de planejamento socioambiental; conduzir veículos para realização de suas atividades; auxiliar em pesquisas de fauna e flora do parque, dentre outras; atuar como guia em visitas aos parques; realizar a abertura, sinalização e fechamento de trilhas; monitorar</p>



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		<p>as atividades de camping; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências ambientais, patrimoniais, de segurança pública, dentre outras nas dependências do parque; integrar brigada de incêndio, em situações emergenciais; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
PORTEIRO	SERVIÇOS DE PORTARIA	<p>Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
RECEPCIONISTA	SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E SECRETARIA	<p>Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir informações; identificar e registrar visitantes; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; repassar informações e relatórios, conforme a necessidade do serviço; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; elaborar e redigir ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações e outros documentos; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes, notificando seguranças sobre presenças estranhas; marcar entrevistas e/ou consultas, agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; organizar e controlar arquivos de documentos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
SUPORTE ADMINISTRATIVO	SERVIÇOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	<p>Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar, atualizar</p>





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		<p>transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>SUPOORTE OPERACIONAL</p>	<p>SERVIÇOS DE SUPORTE OPERACIONAL</p>	<p>Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação, limpeza, portaria e manutenção patrimonial; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; verificar manutenção de instalações, equipamentos e utensílios; auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de valores-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros); elaborar e redigir ocorrências; controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; controlar o uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual; treinar a equipe de trabalho; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe, avaliando o desempenho de funcionários, a execução de serviços e relatório de operação e de avaliação; adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; representar a empresa quando designado, nos clientes, sindicatos e órgãos públicos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. (*Atividade de líder operacional).</p>
<p>TÉCNICO EM MANUTENÇÃO VEICULAR</p>	<p>SERVIÇOS DE MECÂNICA E DE ALINHAMENTO VEICULAR</p>	<p>Realizar a manutenção preventiva e corretiva de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar desempenho dos componentes e sistema de veículos automotores; elaborar plano de manutenção; alinhar, balancear, fazer cambagem, medir carter, telescópio, trocar buchas, pivôs e ponteiras, bem como executar as demais atividades para o alinhamento de veículos; realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento; controlar vida útil e utilização do pneu; trocar e ressulcar pneus; consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu; prestar socorro a veículos e lavam chassi e peças; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>TÉCNICO ESPECIALIZADO</p>	<p>SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONTABILIDADE, EDIFICAÇÃO, INFORMÁTICA, TELECOMUNICAÇÕES, SEGURANÇA DO TRABALHO E WEBDESIGNER</p>	<p>Auxiliar nos serviços de contabilidade em geral, plano de contas, sistema de livros e de documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; executar serviços de classificação, lançamentos, prestação de contas e conciliação contábeis; apurar impostos e contribuições municipais, estaduais e federais, bem como suas obrigações acessórias; fazer levantamento de balanços e balancetes mensais, com apuração de resultados; executar serviços externos nas diversas repartições públicas, tais como: Receita Federal, Prefeitura Municipal, INSS, Junta Comercial, dentre outras; executar a escrituração de livros e fichas contábeis e a distribuição de créditos orçamentários; realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações, sob supervisão; planejar a execução de obras ou reformas, bem como orçar e providenciar suprimentos necessários; realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; treinar mão-de-obra e supervisionar a execução de obras e serviços; executar instalações e manutenções preventivas e corretivas de</p>



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

equipamentos de informática; identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; instalar e configurar computadores e impressoras, isolados ou em redes, periféricos e softwares, identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e assegurando o seu adequado funcionamento; realizar ações de suporte a usuários, quanto a utilização de hardware e softwares diversos; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários e orientação superior, buscando solução para os problemas ou buscando o apoio necessário; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos de TI disponibilizados; dar o suporte adequado de forma a garantir a segurança das informações do usuário e o seu ambiente de trabalho; identificar arquiteturas de redes em uso; identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede onde exercerá atividade; realizar instalação de rede e de equipamentos; programar, instalar e realizar a manutenção preventiva e corretiva na central telefônica; realizar a manutenção preventiva e corretiva de aparelhos telefônicos; testar, periodicamente, os troncos de entrada e saída; instalar novos pontos de rede estruturada; executar serviços de reparo e manutenção preventiva e corretiva em telefonia; manter e aferir equipamentos eletroeletrônicos de radiodifusão e telefonia; realizar testes de prospecção eletromagnética; instalar estações de radiodifusão em VHF/UHF/SHF; instalar enlaces monocanal em telefonia; auxiliar na elaboração de projetos de estações de radiodifusão e telefonia rural; colaborar na elaboração e implementação de política de Saúde e Segurança no Trabalho, de acordo com a legislação vigente; ministrar cursos e treinamentos e desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; especificar Equipamentos de Proteção Individual; implementar e registrar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, bem como acompanhar suas atividades; identificar variáveis para o controle de doenças e acidentes do trabalho; recomendar medidas de prevenção e controle dos riscos ambientais; realizar inspeções de segurança, acompanhamentos e avaliações dos locais de trabalho; participar de perícias e fiscalizações, sob orientação superior; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; criar web sites e documentos disponíveis no ambiente da web; desenvolver sistemas de biblioteca, sistemas de gerenciamento de conteúdo, interações de usuários e banco de dados; programar artigos técnicos, arquitetura corporativa e de design de software de sistema crítico; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos; propor à chefia imediata, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

TÉCNICO HIDROMETRISTA	SERVIÇOS DE HIDROMETRIA	Monitorar o índice hidrométrico dos rios; medir descarga líquida e sólida; coletar boletins pluviométricos e pluviométricos; realizar instalações e manutenções preventivas e corretivas das estações; realizar inspeções; operar máquinas, equipamentos e instrumentos; realizar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
TELEDIGIFONISTA	SERVIÇOS DE TELEDIGIFONIA	Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas, operando equipamentos de comunicação; identificar a demanda, consultar informações e prestar orientações ao solicitante; digitar ocorrências, relatórios e demais informações recebidas ou fornecidas durante o atendimento, conforme orientação superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
TELEDIGIFONISTA (SEM SUBSTITUIÇÃO)	SERVIÇOS DE TELEDIGIFONIA	Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas, operando equipamentos de comunicação; identificar a demanda, consultar informações e prestar orientações ao solicitante; digitar ocorrências, relatórios e demais informações recebidas ou fornecidas durante o atendimento, conforme orientação superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
TELEFONISTA	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO	Atender, transferir, fazer, retornar, cadastrar e completar chamadas telefônicas, operando equipamentos de comunicação; identificar a demanda e direcionar o solicitante ao serviço demandado, via telefone; prestar serviços gerais e fornecer informações e / ou instruções ao público interno e externo, via telefone; controlar e cadastrar as chamadas telefônicas; controlar e interceptar ligações; registrar pendências de ligações; preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais relacionados ao atendimento telefônico; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
TRABALHADOR AQUAVIÁRIO	SERVIÇOS FLUVIAIS	Inspeccionar a embarcação, diariamente, para verificar as condições de segurança, asseio e higiene, notificando a Administração, se houver necessidade; comandar e imediato embarcações, auxiliando o comandante na administração de bordo e no serviço de manobras; chefiar praça de máquinas; transportar cargas e passageiros; realizar manobras, serviços e manutenção no convés; operar máquinas; realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas; cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento e tomar as providências necessárias à segurança da embarcação, em tráfego ou parada; instruir todos os tripulantes quanto a seus deveres, enquanto estiverem embarcados; fiscalizar o carregamento da embarcação, evitando-se excesso de carga e passageiros além da capacidade autorizada pela Capitania dos Portos; cumprir e fazer cumprir





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		<p>O regulamento para evitar abalroamento de embarcações; dar conhecimento à Administração e à Capitania dos Portos de todas as irregularidades havidas a bordo; cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos em vigor, mantendo a disciplina de sua embarcação, zelando pela execução dos deveres dos tripulantes sob as suas ordens e impondo penas disciplinares aos seus subordinados que deixarem de cumprir o dever ou perturbarem a ordem da embarcação; fazer alijar a carga, quando necessário, e por motivo de força maior, que ponha em perigo a embarcação, a tripulação ou passageiros, registrando, de forma detalhada, a ocorrência no "Diário da navegação"; autorizar os serviços extraordinários a bordo que se fizerem necessários, de acordo com as leis que regem a matéria; fiscalizar o serviço e o abastecimento de combustível e aguada, para assegurar a normalidade da viagem; proceder, por ocasião da passagem de Comando de sua embarcação, à inspeção geral da mesma, em companhia de seu substituto; preencher relatórios, diários de bordo, formulários, pedidos e requisições; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
TRABALHADOR DA IMPRESSÃO GRÁFICA	SERVIÇOS GRAFICOS ESPECIALIZADOS	Realizar serviços de impressão gráfica, tais como impressão plana e rotativa, impressão digital, flexografia, litografia, tipografia, letterset, calcografia, tampografia, rotogravura e serigrafia (silkscreen); planejar serviços de impressão gráfica e ajustar máquinas para gravação e impressão; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
TRABALHADOR DA MANUTENÇÃO PREDIAL E INSTALAÇÕES	SERVIÇOS DE SERRALHERIA, DE MANUTENÇÃO GERAL, DE MARCENARIA, DE OBRAS CIVIS, DE PINTURA E DE CARPINTARIA	Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal; fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para confeccionar portas, janelas, basculantes, portões e esquadrias; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, sistemas de automação predial, transformadores, comando elétrico e painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de componentes de baixa tensão que integram subestações de energia elétrica, conforme projeto específico; executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar ensaios elétricos, testes de comandos e sistema de proteção, reaperto em conexões de barramentos e reparos, tais como: substituição de componentes e equipamentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ou reformas; controlar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, executando montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; executar serviços de marcenaria, tais como: produção, montagem, desmontagem, reforma e restauração de produtos de madeira e derivados, colaborando na operação de máquinas e equipamentos, sob





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		<p>orientação superior; executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o transporte e movimentação de cargas, móveis, ferramentas, materiais, insumos e entulhos; executar de serviços de obras civis; executar atividades de demolição de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; auxiliar na instalação e remoção de estruturas metálicas, pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos, coberturas de edificações, peças sanitárias; auxiliar na remoção de instalações elétricas e hidráulicas desativadas; executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o transporte e movimentação de cargas, ferramentas, materiais, insumos e entulhos; preparar argamassa e massa de concreto; limpar máquinas e ferramentas e verificar condições de uso dos equipamentos; auxiliar na escavações de valas, cisternas, poços e fossas; executar pintura e laqueamento em móveis, portas, janelas e outras estruturas de madeira, utilizando tintas à base de água e solventes; executar pintura em placas de estrutura metálica, paredes, fachadas, dentre outros; emassar, polir e lixar superfícies; retocar e reparar pinturas; remover, quimicamente ou mecanicamente, tintas, vernizes e outros produtos de revestimento; especificar o material a ser empregado; realizar a diluição de material; realizar pintura com equipamento de ar comprimido; executar serviços de carpintaria, operando máquinas e equipamentos específicos; preparar canteiro de obras; montar, limpar, lubrificar e desmontar fôrmas metálicas e de madeira; confeccionar e reparar fôrmas de madeira, forros e painéis de laje e de estruturas; montar e desmontar estrutura para concretagem, conforme orientação superior; montar e desmontar andaimes, proteções de madeira e estruturas de madeira para telhados; montar e desmontar portas e esquadrias; montar e desmontar escoramentos, longarinas e barrotes; armazenar peças e equipamentos de fôrmas, separando o material reutilizável; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
VIGIA DE PARQUE	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA MOTORIZADA	<p>Fiscalizar parques, por meio de ronda motorizada, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do parque; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; participar de brigadas contra incêndios, em situações emergenciais; realizar a abertura, sinalização e fechamento de trilhas; monitorar as atividades de camping; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências ambientais, patrimoniais, de segurança pública, dentre outras nas dependências do parque; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>



MGS- Minas Gerais Administração e Serviços
S.A



**NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS-MINAS
GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A**

**NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA
MGS - MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.**

**NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA
MGS - MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.**

Sumário

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
2. DAS DEFINIÇÕES	4
3. DAS REGRAS GERAIS APLICÁVEIS AO QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS	5
4. DOS EMPREGOS INSTITUCIONAIS.....	6
5. DOS EMPREGOS COMISSIONADOS.....	6
6. DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	7
7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	8
ANEXO I – QUADRO INSTITUCIONAL – TABELA SALARIAL	9
ANEXO II – QUADRO COMISSIONADO – TABELA SALARIAL.....	10
ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS – TABELA DE VALORES.....	11
ANEXO IV – MIGRAÇÃO DE CARGOS.....	12
IV.1. Ocupações integrantes dos empregos do Quadro Institucional	12
IV.2. Correlação dos cargos migrados.....	16
IV.3. Atividades em extinção por vacância	19
IV.4. Atividades extintas em relação ao Plano de Cargos, Salários e Carreiras anterior	19

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Normativo tem por objetivo regulamentar a estrutura e a operacionalização do Quadro de Empregos e Salários da MGS, por meio de diretrizes e regras relativas aos empregos, salários, gratificações, atribuições, recrutamento e provimento.

1.2. O regime jurídico dos empregados da MGS será aquele definido pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT e demais normas aplicáveis.

1.3. Os empregados da MGS serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação vigente.

1.4. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas da MGS emitir diretrizes relativas ao Quadro de Empregos e Salários, zelar pelo cumprimento das regras apresentadas neste Normativo, bem como promover a manutenção, a atualização e o controle de dados inerentes à estrutura de empregos e salários.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Para efeitos do presente Normativo, serão adotadas as seguintes definições:

2.1.1. Empregado: toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual à MGS, sob a dependência desta e mediante salário.

2.1.2. Salário-base: contraprestação paga pela MGS a seu empregado pelos serviços prestados e decorrentes da própria relação de emprego, constante de tabela salarial.

2.1.3. Remuneração: soma do salário-base contratualmente estipulado com outras vantagens percebidas na vigência do contrato de trabalho.

2.1.4. Tabela salarial: identifica os valores pagos a título de salário-base, conforme anexos constantes deste Normativo.

2.1.5. Emprego Institucional: conjunto de atribuições e responsabilidades agrupadas de forma compatível com os requisitos exigidos para o adequado desempenho, provido por meio de assinatura de contrato de trabalho decorrente de Processo Seletivo.

2.1.6. Emprego comissionado de recrutamento amplo: conjunto de atribuições e responsabilidades diferenciadas, com o atributo de confiança, provido por meio de assinatura de contrato de trabalho, de livre designação e exoneração por ato da Presidência da MGS, ressalvadas as restrições previstas em Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

2.1.7. Função Gratificada (FG): vantagem pecuniária acessória ao salário-base de um empregado, para exercício de tarefas extraordinárias, com maior grau de complexidade e confidencialidade, de livre designação e dispensa por ato da Presidência da MGS.

2.1.8. Jornada de Trabalho Semanal: período semanal durante o qual o empregado estará à disposição da MGS para exercício das atribuições relativas a seu emprego, a ser cumprido na forma estipulada em contrato de trabalho, respeitado o disposto na legislação vigente.

2.1.9. Alteração do Quadro de Empregos e Salários: modificação do quadro em razão da inclusão ou exclusão de emprego na estrutura, modificação de atribuições ou requisitos de ingresso, ou ainda, atualização de valores previstos para pagamento de salário-base ou função gratificada, a ser realizada de acordo com as necessidades da Empresa e mediante autorização da Diretoria Executiva, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.

2.1.10. Extinção por vacância: exclusão de determinado cargo e/ou atividade da estrutura do Quadro de Pessoal da MGS quando este se tornar vago, por qualquer motivo.

2.1.11. Ocupação: conjunto de atribuições com responsabilidades e requisitos específicos para exercício das atividades.

3. DAS REGRAS GERAIS APLICÁVEIS AO QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

3.1. O Quadro de Empregos e Salários da MGS será constituído de empregos institucionais, empregos comissionados de recrutamento amplo e funções gratificadas, observados os grupos ocupacionais existentes na Empresa.

3.2. Os empregos e as funções gratificadas constantes deste Normativo serão estruturados em níveis, considerando a ordem crescente de complexidade das atribuições.

3.3. O Quadro de Empregos e Salários da MGS será dinâmico e variável, de acordo com as demandas da Empresa.

3.4. A partir da vigência deste Normativo, o ingresso nos empregos previstos neste instrumento ocorrerá de acordo com as tabelas salariais constantes dos Anexos I e II.

3.5. O empregado contratado pela MGS será submetido a período de experiência de até noventa dias e, vencido este período, se ainda permanecer na Empresa, terá seu contrato de trabalho automaticamente prorrogado por prazo indeterminado.

3.6. O empregado que não atender às expectativas da Empresa no período de experiência terá seu contrato de trabalho rescindido nos termos prescritos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis.

3.7. A MGS poderá celebrar contrato de trabalho por tempo determinado, nos termos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis.

3.8. Os empregados poderão ser submetidos a avaliação de desempenho, em conformidade com as normas determinadas e divulgadas pela MGS.

4. DOS EMPREGOS INSTITUCIONAIS

4.1. A admissão nos empregos institucionais ocorrerá por meio de assinatura de contrato de trabalho, após Processo Seletivo.

4.2. Ao empregado institucional será pago o salário-base identificado na tabela salarial constante do Anexo I deste Normativo, respeitados os eventuais acréscimos que sejam legalmente devidos.

4.3. O salário-base identificado na tabela salarial do Anexo I será proporcional à jornada de trabalho do empregado, observada a legislação vigente.

4.4. O reajuste da tabela salarial constante do Anexo I deste Normativo será feito por força de lei, Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

4.5. No caso de ausência temporária de empregado institucional e eventual necessidade de substituição, esta poderá ser feita por designação de outro empregado que seja titular de emprego correspondente, em caráter transitório.

4.5.1. O empregado substituído de que trata o item 4.5 deste Normativo não fará jus a qualquer complementação salarial em razão da substituição, ressalvada disposição em contrário decorrente de lei, ACT ou CCT.

4.6. O empregado institucional que optar pelo ingresso em outro emprego institucional da MGS com salário-base inferior, deverá formalizar seu pedido de demissão do emprego até então ocupado, para que seja viabilizada sua admissão no novo emprego.

4.6.1. No caso previsto no item 4.6 deste Normativo, o ingresso no novo emprego ocorrerá por meio de assinatura de novo contrato de trabalho, após a extinção do vínculo no emprego até então ocupado.

4.7. A demissão de empregados institucionais ocorrerá nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis, devidamente motivada.

5. DOS EMPREGOS COMISSIONADOS

5.1. Os empregos comissionados do Quadro de Empregos e Salários da MGS serão de recrutamento amplo, providos por meio de assinatura de contrato de trabalho, de livre designação e exoneração por ato da Presidência da MGS, não lhes cabendo nenhuma estabilidade legal ou convencional.

5.2. A admissão nos empregos comissionados de recrutamento amplo observará a estrita necessidade de pessoal, conforme demanda dos clientes da MGS ou da Diretoria Executiva da Empresa para a Administração Central.

5.3. Ao empregado comissionado de recrutamento amplo será pago o salário-base identificado na tabela salarial constante do Anexo II deste Normativo.

5.4. O reajuste da tabela salarial constante do Anexo II deste Normativo será feito por força de lei, Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

5.5. Os empregados de recrutamento amplo fazem jus a todos os direitos e vantagens funcionais previstos na CLT, exceto as seguintes verbas rescisórias, por ocasião da demissão:

- I- Aviso prévio indenizado;
- II- Pagamento de multa sobre FGTS.

5.6. Ao titular de emprego de recrutamento amplo será exigida dedicação integral, salvo nos casos de expressa necessidade, devidamente justificados pelo cliente demandante e autorizados pela Diretoria de Recursos Humanos.

5.7. Ao tomar posse, o empregado titular de emprego de recrutamento amplo deverá assinar documento disponibilizado pela Diretoria de Recursos Humanos declarando ciência das condições estabelecidas neste regulamento.

5.8. O empregado institucional designado para o exercício de emprego comissionado de recrutamento amplo, enquanto persistir essa designação, perceberá o maior valor de salário entre os dois.

5.9. O empregado inicialmente ocupante de emprego institucional que tenha sido designado para emprego comissionado de recrutamento amplo, em caso de exoneração deste último, retornará ao exercício e ao salário-base de seu emprego institucional.

5.10. O empregado comissionado de recrutamento amplo que optar pelo ingresso em emprego institucional da MGS, deverá formalizar seu pedido de demissão do emprego até então ocupado, para que seja viabilizada sua admissão no novo emprego.

5.11. No caso previsto no item 5.10 deste Normativo, o ingresso no novo emprego ocorrerá por meio de assinatura de novo contrato de trabalho, após a extinção do vínculo no emprego até então ocupado.

5.12. Por ocasião da designação, o titular de emprego de recrutamento amplo deverão apresentar os seguintes documentos para admissão:

I-Relação de bens e direitos com base na última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física exigida pela Receita Federal;

II-Declaração de não cumulação ilícita de cargos ou empregos públicos, nos termos exigidos pelo Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição da república;

III- Outros, exigidos pela área de pessoal para admissão de empregados pelo regime celetista.

6. DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

6.1. As funções gratificadas serão atribuídas em razão de exercício de tarefas extraordinárias, com maior grau de complexidade e confidencialidade.

6.2. A designação de função gratificada deverá ser autorizada pela Presidência da MGS, em observância às necessidades da Empresa, mediante requisição formalizada pelo cliente ou demandada pela Diretoria Executiva da MGS.

6.3. As funções gratificadas serão estruturadas por níveis, com valores proporcionais ao grau de complexidade e confidencialidade das tarefas extraordinárias atribuídas ao empregado, nos termos da tabela indicada no Anexo III deste Normativo.

6.4. Não será permitida a acumulação de funções gratificadas para o mesmo empregado.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

7.1. Os empregados que ingressarem na MGS a partir da vigência deste Normativo terão seus contratos de trabalho firmados com base nos empregos e salários apresentados e serão submetidos às normas constantes deste instrumento.

7.2. Os empregados que ingressaram na MGS em data anterior à vigência deste Normativo terão seus cargos migrados para os novos empregos nos termos dos Anexos IV.2, ou extintos por vacância nos termos do Anexo IV.3, observado o princípio da irredutibilidade salarial.

7.3. O Anexo IV.1 apresenta as atividades migradas para os empregos do Quadro Institucional.

7.4. Os empregos de recrutamento amplo não contemplados neste Normativo serão extintos por vacância.

7.5. O Anexo IV.4 apresenta as atividades extintas em relação ao Plano de Cargos, Salários e Carreiras da MGS, anterior à vigência deste Normativo, para as quais não existem empregados atualmente.

7.6. O Anexo V contém o descritivo de atribuições dos empregos institucionais.

7.7. O Anexo VI contém a relação de empregados ocupantes das atividades que serão extintas por vacância.

7.8. Os casos não previstos neste Normativo serão dirimidos pela Diretoria Executiva da MGS.

7.9. Este Normativo entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2016.

ANEXO I – QUADRO INSTITUCIONAL – TABELA SALARIAL

NOME DO EMPREGO	NÍVEL	SALÁRIO-BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ANALISTA	I	2.143,39	40h/s
	II	2.093,48	30h/s
	III	2.791,31	40h/s
	IV	3.503,75	20h/s
	V	7.964,50	40h/s
TÉCNICO ESPECIALIZADO	I	1.865,78	40h/s
APOIO TÉCNICO	I	1.430,47	44h/s
APOIO ADMINISTRATIVO	I	1.397,51	40h/s
DIGITADOR	I	975,32	30h/s
VÍDEO MONITORAMENTO	I	1.170,38	36h/s
APOIO OPERACIONAL	I	1.121,45	44h/s
	II	1.352,34	44h/s
	III	1.097,65	36h/s
	IV	1.310,82	44h/s
	V	1.462,38	44h/s
	VI	1.793,46	44h/s
	VII	1.632,33	44 h/s
	VIII	980,47	30h/s
	IX	698,04	20h/s
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	I	1.476,83	44h/s
MECÂNICA DE AUTOMÓVEIS	I	1.742,89	40h/s
AUXILIAR DE SERVIÇOS	I	1.044,73	44h/s
MOTORISTA HABILITAÇÃO B	I	1.629,08	44h/s
MOTORISTA HABILITAÇÃO D	I	1.659,18	44h/s
MOTORISTA HABILITAÇÃO D/E	I	2.418,63	44h/s
MOTOCICLISTA	I	1.369,50	44h/s
TELEFONISTA	I	1.544,96	36h/s
TELEDIGIFONISTA	I	1.653,32	36h/s

Nota: Tabela salarial com valores vigentes em 01/09/2017, sujeitas as alterações de acordo com as convenções coletivas de trabalhos das categorias profissionais.

ANEXO II – QUADRO COMISSIONADO – TABELA SALARIAL

Relação de empregos comissionados de recrutamento amplo para aplicação nas estruturas organizacionais da Administração Central e dos Clientes da MGS

NOME DO EMPREGO	NÍVEL	SALÁRIO-BASE (R\$)
SUPERVISOR	I	R\$ 1.573,00
	II	R\$ 1.747,77
	III	R\$ 2.097,33
	IV	R\$ 2.563,40
	V	R\$ 3.145,99
ASSISTENTE	I	R\$ 1.073,90
	II	R\$ 1.503,46
	III	R\$ 2.147,80
	IV	R\$ 2.577,36
	V	R\$ 3.006,92
	VI	R\$ 3.651,26
	VII	R\$ 4.188,21
	VIII	R\$ 4.832,55
	IX	R\$ 5.584,28
	X	R\$ 6.336,01
	XI	R\$ 1.659,18
	XII	R\$ 1.910,84
	XIII	R\$ 2.418,63
ASSESSOR	I	R\$ 6.985,41
	II	R\$ 7.573,68
	III	R\$ 8.382,49
	IV	R\$ 9.779,57
	V	R\$ 11.275,95
	VI	R\$ 12.886,80

ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS – TABELA DE VALORES

CÓDIGO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL	VALOR (R\$)
FG	I	200,00
FG	II	400,00
FG	III	650,00
FG	IV	900,00
FG	V	1.200,00
FG	VI	1.500,00
FG	VII	967,45

ANEXO IV – MIGRAÇÃO DE CARGOS

IV.1. Ocupações integrantes dos empregos do Quadro Institucional

Ocupações integrantes do emprego institucional- Digitador
<ul style="list-style-type: none">• Digitador

Ocupações integrantes do emprego institucional Apoio Administrativo I
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo

Ocupações integrantes do emprego institucional- Video Monitoramento
<ul style="list-style-type: none">• Operador de Monitoramento

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional I
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Limpeza de Laboratório• Agente de Serviços de Parque• Capineiro• Costureiro/Bordadeiro• Coveiro• Cozinheiro• Frentista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional II
<ul style="list-style-type: none">• Agente de Serviços de Parque habilitado A• Agente de Serviços de Parque habilitado B• Brochurista Gráfico• Garçom• Monitor Ambiental• Monitor Ambiental habilitado A• Porteiro/Vigia• Vigia Motorizado

Ocupações integrantes do emprego institucional-Apoio Operacional III
<ul style="list-style-type: none">• Ascensorista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional IV
<ul style="list-style-type: none">• Almoxarife• Borracheiro

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional V

- Alinhador de Veículos
- Hidrometrista
- Jardineiro
- Manobrista
- Operador de Poços Artesianos
- Operador de Caldeira
- Operador de Cargas
- Operador de Empilhadeira

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional VI

- Recepcionista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional VII

- Cozinheiro Industrial

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional VIII

- Operador de Caixa

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional IX

- Auxiliar de Atendimento

Ocupações integrantes do emprego institucional-Serviços de Manutenção

- Artífice
- Bombeiro Hidráulico e Elétrico
- Carpinteiro
- Eletricista predial
- Marceneiro
- Mecânico de Equipamentos
- Pedreiro
- Pintor
- Serralheiro

Ocupações integrantes do emprego institucional- Serviços de Mecânica

- Mecânico de automóveis

Ocupações integrantes do emprego institucional- Auxiliar de Serviços

- Ajudante de marceneiro
- Ajudante de pedreiro
- Apoio operacional
- Auxiliar de cozinha

- Camareira hospitalar
- Carregador
- Copeiro
- Lavador de veículos
- Limpador de vidros
- Mensageiro
- Passadeiro/lavadeiro
- Servente de limpeza
- Viveirista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Motorista habilitação B

- Motorista B

Ocupações integrantes do emprego institucional- Motorista habilitação D

- Motorista D
- Tratorista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Motorista habilitação D/E

- Motorista de Cargas
- Motorista de Ambulância
- Motorista de Passageiros

Ocupações integrantes do emprego institucional- Motociclista

- Motociclista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Telefonista

- Telefonista

Ocupações integrantes do emprego institucional-Teledigifonista

- Teledigifonista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Técnico Especializado

- Técnico Contábil
- Técnico de Edificação
- Técnico em Informática
- Técnico em Segurança do Trabalho
- Webdesigner
- Técnico em Enfermagem
- Técnico em Enfermagem do Trabalho

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Técnico

- Impressor Gráfico
- Marinheiro Fluvial
- Monitor Educacional
- Operador cinematográfico
- Operador de atividade logística

Ocupações integrantes do emprego institucional- Analista I

- Atuário
- Bibliotecário
- Comunicação Social
- Pedagogia
- Secretariado Executivo
- Nutrição
- Psicologia

Emprego institucional- Analista II

Ocupações integrantes do emprego institucional

- Auditoria de Enfermagem
- Enfermagem do Trabalho
- Fisioterapia
- Serviço Social

Emprego institucional- Analista III

Ocupações integrantes do emprego institucional

- Administrador
- Advogado
- Analista de Sistemas
- Analista de Suporte
- Auditor Interno
- Contador
- Farmacêutico
- Tecnólogo em Redes

Emprego institucional- Analista IV

Ocupações integrantes do emprego institucional

- Médico Auditor
- Médico do Trabalho
- Cirurgião Dentista

Emprego institucional- Analista V	
Ocupações integrantes do emprego institucional	
<ul style="list-style-type: none"> • Arquiteto • Engenheiro Civil • Engenheiro Clínico • Engenheiro de Agrimensura • Engenheiro de Segurança do Trabalho • Engenheiro Elétrico 	

IV.2. Correlação dos cargos migrados

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
Cargo	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Auxiliar	Serviços de Abastecimento Veicular	Apoio Operacional I	Frentista
	Serviços de Apoio a Marcenaria	Auxiliar de Serviços	Ajudante de Marceneiro
	Serviços de Apoio a Movimentação de Cargas	Auxiliar de Serviços	Carregador
	Serviços de Apoio a Obras Cíveis	Auxiliar de Serviços	Ajudante de pedreiro
	Serviços de Apoio a Operação de Cargas	Apoio Operacional V	Operador de cargas
	Serviços de Apoio Operacional	Auxiliar de Serviços	Apoio Operacional
	Serviços de Borracharia	Apoio Operacional IV	Borracheiro
	Serviços de Capina e Poda	Apoio Operacional I	Capineiro
	Serviços de Copa	Auxiliar de Serviços	Copeira
	Serviços de Cozinha	Apoio Operacional I	Cozinheiro
	Serviços de Limpeza e Conservação de Ambientes	Auxiliar de Serviços	Servente de limpeza
	Serviços de Jardinagem	Apoio Operacional V	Jardineiro
	Serviços de Limpeza Veicular	Auxiliar de Serviços	Lavador de veículos
	Serviços de Manutenção de Viveiros	Auxiliar de Serviços	Viveirista
Serviços de Mensageria	Auxiliar de Serviços	Mensageiro	
Serviços de Rouparia	Auxiliar de Serviços	Lavadeiro/passadeiro	
Serviços Funerários	Apoio Operacional I	Coveiro	

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
Cargo	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Auxiliar Técnico	Serviços de Acabamento Gráfico	Apoio Operacional II	Brochurista Gráfico
	Serviços de Almojarifado	Apoio Operacional IV	Almojarife
	Serviços de Carpintaria	Serviços de Manutenção	Carpinteiro
	Serviços de Bombeiro Hidráulico e Elétrico	Serviços de Manutenção	Bombeiro Hidráulico e Elétrico
	Serviços de Costura e Bordado	Apoio Operacional I	Costureira/Bordadeira
	Serviços de Garçonaria	Apoio Operacional II	Garçom/Garçonete
	Serviços de Limpeza de Vidros	Auxiliar de Serviços	Limpador de vidros
	Serviços de Manutenção Elétrica	Serviços de Manutenção	Eletricista predial
	Serviços de Manutenção Geral	Serviços de Manutenção	Artífice
	Serviços de Marcenaria	Serviços de Manutenção	Marceneiro
Serviços de Obras Cíveis	Serviços de Manutenção	Pedreiro	

	Serviços de Operação de Caldeira	Apoio Operacional V	Operador de caldeira
	Serviços de Operação de Elevadores	Apoio Operacional III	Ascensorista
	Serviços de Operação de Empilhadeira	Apoio Operacional V	Operador de empilhadeira
	Serviços de Operação de Poços Artesianos	Apoio Operacional V	Operador de Poços Artesianos
	Serviços de Pintura	Serviços de Manutenção	Pintor
	Serviços de Portaria e Vigilância Desarmada	Apoio Operacional II	Porteiro/Vigia
	Serviços de Serralheria	Serviços de Manutenção	Serralheiro
	Serviços de Vigilância Motorizada	Apoio Operacional II	Vigia Motorizado

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
Cargo	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Condutor	Serviços de Operação de Máquinas Agrícolas	Motorista habilitação B/D	Tratorista
	Serviços de Transporte de Expedientes	Motociclista	Motociclista
	Serviços de Transporte de Pessoas e/ou Expedientes	Motorista habilitação B/D	Motorista
	Serviços de Transporte de Cargas	Motorista habilitação B/D	Motorista
	Serviços de Transporte de Passageiros	Motorista habilitação D/E	Motorista de Passageiros
	Serviços de Transporte de Cargas Pesadas	Motorista habilitação D/E	Motorista de Cargas
	Serviços de Transporte de Pacientes	Motorista habilitação D/E	Motorista de ambulância

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
Cargo	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Técnico	Serviços de Alinhamento Veicular	Apoio Operacional V	Alinhador de veículos
	Serviços de Atendimento Telefônico	Telefonista	Telefonista
	Serviços de Teledigifonia	Teledigifonista	Teledigifonista
	Serviços de Digitação	Digitador	Digitador
	Serviços de Hidrometria	Apoio Operacional V	Hidrometrista
	Serviços de Mecânica de Máquinas e Equipamentos	Serviços de Manutenção	Mecânico de Equipamentos
	Serviços de Mecânica Veicular	Serviços de Mecânica	Mecânico de automóveis
	Serviços de Monitoramento	Video Monitoramento	Operador de Monitoramento
	Serviços de Orientação Ambiental	Apoio Operacional II	Monitor Ambiental
	Serviços de Projeção e Sonorização	Apoio Técnico	Operador cinematográfico
	Serviços de Recepção	Apoio Operacional VI	Recepcionista
	Serviços de Suporte Administrativo	Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo
	Serviços de Suporte Educacional	Apoio Técnico	Monitor Educacional
	Serviços de Suporte Logístico	Apoio Técnico	Operador de atividade logística
	Serviços Especializados de Secretaria	Apoio Técnico	Secretaria
	Serviços Fluviais	Apoio Técnico	Marinheiro Fluvial
Serviços Gráficos Especializados	Apoio Técnico	Impressor Gráfico	

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
Cargo	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Técnico Especializado	Serviços Técnicos Contábeis	Técnico Especializado	Técnico Contábil
	Serviços Técnicos de Edificação	Técnico Especializado	Técnico de Edificação
	Serviços Técnicos de Informática	Técnico Especializado	Técnico em informática

	Serviços Técnicos de Manutenção em Refrigeração	Técnico Especializado	Técnico Mecânico em Refrigeração
	Serviços Técnicos em Enfermagem	Técnico Especializado	Técnico em Enfermagem
	Serviços Técnicos em Segurança do Trabalho	Técnico Especializado	Técnico em Segurança do Trabalho
	Serviços Técnicos em Webdesigner	Técnico Especializado	Webdesigner

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
Cargo	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Técnico Superior Especializado	Administração	Analista III	Administrador
	Auditoria Interna	Analista III	Auditor Interno
	Biblioteconomia	Analista I	Bibliotecário
	Comunicação Social	Analista I	Analista de Comunicação
	Contabilidade	Analista III	Contador
	Nutrição	Analista I	Nutricionista
	Pedagogia	Analista I	Pedagogo
	Psicologia	Analista I	Psicólogo
	Secretariado Executivo	Analista I	Secretaria Executiva
	Serviço Social	Analista II	Assistente Social
	Tecnologia de Sistemas	Analista III	Analista de Sistemas
	Tecnologia de Suporte e Infraestrutura	Analista III	Analista de Suporte

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
Cargo	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Técnico Superior Profissional	Arquitetura	Analista V	Arquiteto
	Ciências Atuariais	Analista I	Atuário
	Auditoria de Enfermagem	Analista II	Enfermeiro Auditor
	Auditoria Médica	Analista IV	Médico Auditor
	Enfermagem do Trabalho	Analista II	Enfermeiro do Trabalho
	Engenharia Civil	Analista V	Engenheiro Civil
	Engenharia Clínica	Analista V	Engenheiro Clínico
	Engenharia de Agrimensura	Analista V	Engenheiro Agrimensor
	Engenharia de Segurança do Trabalho	Analista V	Engenheiro de Segurança do Trabalho
	Engenharia Elétrica	Analista V	Engenheiro Eletricista
	Farmácia	Analista III	Farmacêutico
	Fisioterapia	Analista II	Fisioterapeuta
	Medicina do Trabalho	Analista IV	Médico do Trabalho
	Odontologia	Analista IV	Cirurgião Dentista
	Serviços Jurídicos	Analista III	Advogado

IV.3. Atividades em extinção por vacância

Atividades em extinção por vacância
<ul style="list-style-type: none">• Serviços Auxiliares de Enfermagem do Trabalho• Serviços de Suporte Operacional• Serviços de Suporte Atividades Artísticas e Culturais• Serviços Técnicos em Telecomunicações

IV.4. Atividades extintas em relação ao Plano de Cargos, Salários e Carreiras anterior

Atividades extintas
<ul style="list-style-type: none">• Bioquímico• Ciências Econômicas• Engenharia de Produção• Engenharia Eletrônica• Engenharia Mecânica• Engenharia Química• Geografia• Serviços de Apoio a Mecânica de Climatização• Serviços de Magarefe• Serviços de Confecção e Reforma de Calçados Ortopédicos• Serviços de Garagem• Serviços de Operação de Cenários• Serviços de Organização de Camarins• Serviços de Panificação• Serviços de Recreação Educacional• Serviços Especializados de Cozinha• Serviços Técnicos Agrícolas• Serviços Técnicos de Eletrônica• Serviços Técnicos de Sonorização• Serviços Técnicos em Enfermagem• Serviços Técnicos em Topografia

Registro de homologação das alterações do Normativo de Empregos e Salários da MGS pela Câmara de Coordenação das Empresas Estatais do Estado de Minas Gerais e Conselho de Administração da MGS:

Versão	Item	Ato	Data de Homologação pela Presidência da MGS
1.ª	Normativo de Empregos e Salários da MGS Auxiliar de Serviços	Instituição do Normativo de Empregos e Salários da MGS Desmembramento dos empregados contratados em razão de aprovação para o cargo de auxiliar de limpeza de laboratório da ocupação de servente de limpeza, vinculando-os ao emprego de apoio operacional I, ocupação "auxiliar de limpeza de laboratórios". Criação da ocupação de "auxiliar de cozinha"	19/01/2016
2.ª	Apoio Operacional I Apoio Operacional VII Apoio Operacional VIII Apoio Operacional IX	Criação da ocupação de "auxiliar de limpeza de laboratório" Criação do emprego de apoio operacional VII e da ocupação de "cozinheiro industrial" Criação do emprego de apoio operacional VIII e da ocupação de "operador de caixa" Criação do emprego de apoio operacional IX e da ocupação de "auxiliar de atendimento"	16/05/2016
3.ª	Analista III	Criação da ocupação de "tecnólogo em redes"	11/07/2016
4ª	Auxiliar de Serviços Apoio Operacional I	Criação da ocupação de "camareira hospitalar". Criação da ocupação de "agente de serviços parque".	23/01/2017

	Apoio Operacional II	Criação da ocupação de "agente de serviços de parque A" e "agente de serviços de parque B.	
	Apoio Operacional II	Criação da ocupação de "monitor ambiental habilitado A".	
	Apoio Operacional V	Criação da ocupação de "manobrista".	
5ª	Capítulo 5	Alteração do capítulo 5 que trata dos empregos comissionados	25/01/2017
6ª	Capítulo 6	Alteração do capítulo que trata das funções gratificadas	18/05/2017
7ª	Capítulo 5	Alteração da cláusula 5.6 com efeitos retroativos a 25/01/2017	22/08/2017
8ª	Apoio Operacional II	Criação da ocupação de "agente de campo"	29/09/2017
	Motorista habilitação B	Criação do emprego de "Motorista habilitação B" e ocupação de "Motorista B"	
	Motorista habilitação D	Criação do emprego de "Motorista habilitação D" e ocupação de "Motorista D"	
9ª	Motorista habilitação B e Motorista habilitação D	Desmembramento dos empregados enquadrados no emprego de Motorista habilitação B/D vinculando-os aos empregos de "Motorista habilitação B" ou "Motorista habilitação D, de acordo com os requisitos de exigência de habilitação constantes nos editais de ingresso.	29/09/2017



Adriana De Lourdes

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



44729-8

ADRIANA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH-MG

Nome: **ADRIANA DE LOURDES BASTOS**

RG: **MG 4863160 SSP/MG**

Cart. Prof.: **0038709-00045 MG**

Atribuição: **44729-8**

Este crachá e sua identidade funcional, pessoal e intransferível, deverão ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS

05/07/2017 09:32:19



1447208

AKIYAMA



A:00339306618844

W:064-08156

S:4F0040

Afonso

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

78830-8

AFONSO

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro III/201

Nome: **AFONSO CELSO LISBOA DA COSTA**

RG: **0713907312 SSP/BA**

Cart. Prof.: **00091772-00540 MG**

Matricula: **78830-8**

Foto e
previsão
postado
até 05/10/2011
Data por
imediata

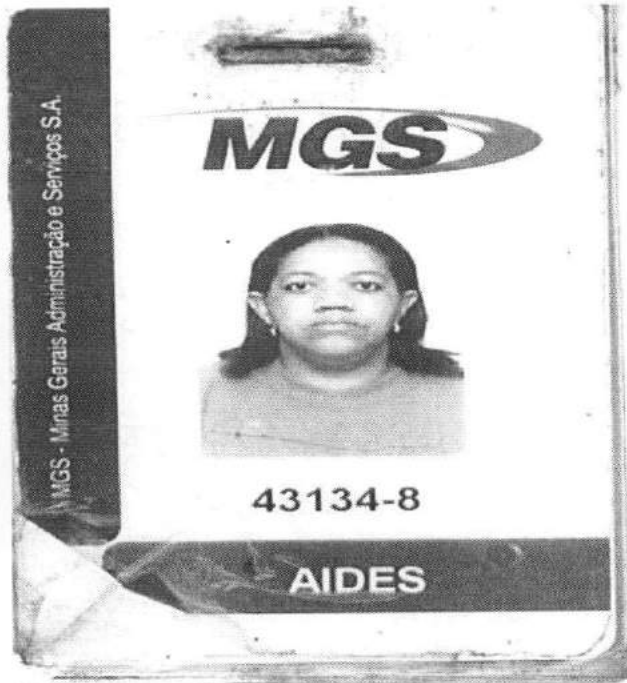
VIGIA
04/219
04/101



1788308

S: 6F003EC5A8
W: 062, 50600



IDEX
A: 00476745483688





Alexander

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



94246-0

ALEXANDER

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 290 - Centro, BH/MG

Nome: **ALEXANDER JOSE FREIRE**

RG: **MG8261420 SSP/MG**

Cart. Prof.: **05136646-00040 MG**

Matricula: **94246-0**

Este crachá é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

31/05/2017 10:07:01





1942490

AKIYAMA
A:003393066 18328
W:064-07640
S:4F00401DD8



Alexsandro

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

78065-2

ALEXSANDRO

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro-BH/MG

Nome: **ALEXSANDRO VALENTIM**

RG: **M4000969 SSP/MG**

Cart. Prof.: **04180576-00030 MG**

Matricula: **78065-2**

Este crachá é sua identidade funcional pessoal e intransferível. Deve ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as estradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

18/09/2014 14:43:29



1780652

S: 6C008D12E9
M: 141.04841

IDEX
A: 0046386571385





MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MGS



73873-1

ANDREIA

Nome: **ANDREIA GONCALVES FERREIRA**

MGS: **6906-495** PC/INC 3

Cart. Prof.: **00024167-00076** MGS

Matrícula: **73873-1**

Este cartão é propriedade exclusiva da MGS e não pode ser utilizado para fins pessoais. Qualquer uso indevido acarretará a suspensão do usuário e a perda do acesso aos sistemas. A perda ou extravio deste cartão deve ser comunicado imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos da MGS.

22/08/2013 10:51:28



173873

Anne



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

86109-5

ANNE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
 Av. Álvares Cabral, 280 - Centro BH/MG

Nome **ANNE FLAVIA DE ARAUJO LIMA**

RG **MG13992927 PC/MG**

Cart Prof **08673086-00010 MG**

Matricula **86109-5**

Este crachá e sua identificação funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

17/05/2018 14:37:52



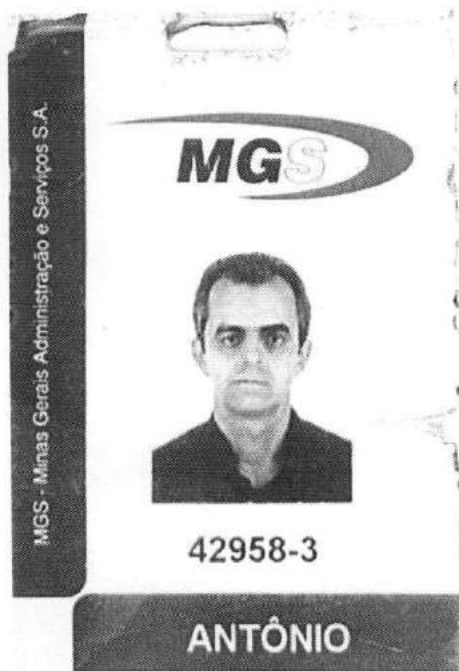
1861095

S: 6C00708DAF
 W: 112.36271

IDEX
 A: 00463863844271



Antônio



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alcides Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome: **ANTONIO BATISTA DE RESENDE**

RG: **M 2236248 SSP/MG**

Cart. Prof: **0056626-00004 MG**

Matrícula: **42958-3**

Este cartão e sua validade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre com fidelidade e obrigação de usá-lo em todas as atividades em que atuar, mesmo quando as portas estiverem abertas.
Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

25/09/2014 11:28:07



1429583

S: 600801532
M: 141,05426

IDEX
A: 00463865713970





MGS
Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Cargo: AUX. SERVICOS C
Matricula: 84.545-3

NOME: BRUNO STEFANO MARTINS REGO

BRUNO

Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado: <i>Bruno Stefano</i>	
Ass. Empregador: <i>Renata Gontijo</i>	
Cart. Prof : 00002386-00170 MG 1845453	Admissão: 23/03/2012 22/03/2012

RG: MG11510837 DETRAN/MG



Celma

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



82236-4

CELMA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alvaro Cabral 250 - Centro BH/MG

Nome: **CELMA DAS MERCES FERREIRA**

RG: **MG6601671 PC/MG**

Cart Prof: **00047856-00048 MG**

Matrícula: **82236-4**

Este cartão é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível e obrigatoriamente em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

23/08/2016 09:52:50



1622064

S: 6C00709FB7
11.11.16 10:00:07

IDEX





MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



41473-1

CLAYTON

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BHMG

Nome: **CLAYTON FRANCISCO
EVA**

RG: **MG 11062828 SSP/MG**

Cart Prof.: **0034174-00095 MG**

Matricula: **41473-1**

Este crachá é sua identidade funcional, pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

17/05/2017 13:52:17



1414731

S:4D0046A3C7

W:070-41927

A:00330717111239

AKIYAMA

Clédia



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MGS



65066-9

CLEDIA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BHM/G

Nome: **CLEDIA BÁRRETO DE ALMEIDA CASTRO**

RG: **348401978 SSP/SP**

Cart Prof.: **00068430-00209 SP**

Matricula: **65066-9**

Este crachá é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

13/01/2016 15:23:31



1850889

S: 6000807836
W: 141.30774

INDEX
H: 00463865739318



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



46121-1

CLEIDE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alvaros Cabral, 200 - Centro BH MG.

Nome **CLEIDE PESSOA DE MELO**

RG **17007130 POLICIA CIVIL M**

Cart Prof **00072202-00435 MG**

Matricula **46121-1**

Este cartão e sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

13/01/2016 15:26:22



1461211

S: 6000809561
W: 141.38252

IDEX
A: 00463865746796



Cristiano

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



78547-0

CRISTIANO

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral 288 - Centro-BH-MG

Nome	CRISTIANO CAMPOS VIEIRA
RG	MG6478395 PC/MG
Cart Prof	02855619-00020 MG
Matricula	78547-0

S:6C0070E83D
W:112.59453

Este crachá é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as estradas ou salas mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicada imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

30/05/2016 15:33:54



1785470

IDEX
A:00463863867453



Cristiano

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



45909-9

CRISTIANO

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome: **CRISTIANO ODARIO DE SOUZA**

RG: **MG 13150988 SSP/MG**

Cart Prof.: **00029734-00125 MG**

Matrícula: **45909-9**

Este crachá é sua identidade funcional, pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

05/07/2017 09:32:38



1459099

S:4F00401E8B

W:064-07819

AKIYAMA
A:00339306618507



MGS - Minas Gerais Administração de Serviços S.A.
Al. Afonso Pena 209 - Centro - Belo Horizonte - MG

Nome: **CRISTINA ANTONIA PEREIRA DA SILVA**


RG: **MG 7593068 PC/MG**

Cart. Prof.: **00068956-0011**

Município: **93909-4**

Este cartão é uma identificação para fins de controle de acesso às instalações, serviços e atividades da MGS em caráter de identificação e controle de acesso. Não possui validade jurídica e não substitui a identificação emitida pelo Ministério de Minas e Geografia.

18/03/2017 09:27:35



AKYAMA
A. 0039306816044

W 064-09359

S. 4F004014EC





MGS

46514-4

DARIO

Nome: DARIO PIRES DOS SANTOS

RG: RI 3264201 SSP/MG

Cart. Prof.: 00077788-00048 MG

Matrícula: 46514-4

Este cartão é sua identidade funcional pessoal e obrigatório tê-lo em todo momento em seu poder, devendo guardá-lo com cuidado e não emprestá-lo a terceiros. Sua perda ou extravio deve ser imediatamente comunicado ao setor responsável.

10/11/2017 08:33:53

ANTYAMA
L.03.0041.208.35.766



Débora

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.




83835-8

DEBORA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Av. Álvaro Cabral 250 - Centro - BH - MG

Nome: **DEBORA LOPES DA COSTA BAETA**

G: **MG8306272 SSP/MG**

Art. Prof.: **00064997-00084 MG**

Identificação: **83835-8**

Este crédito é sua propriedade. Somente o titular ou o beneficiário poderá transferir o valor do seu crédito sempre em favor do estado. É obrigatório fiscalizar em todas as etapas as contas e manter sempre abertas as contas envolvidas. Não poderá ser utilizado (nem ser repassado) indevidamente às Receitas Humanos da MG.

30/05/2016 15:33:54



INDEX
A: 00463863859247



Diego

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.




88388-7

DIEGO

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A
 Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome: **DIEGO FERNANDES SEVERINO**

RG: **MG11365908 PCIV/MG**

Cart Prof.: **07059573-00010 MG**

Matricula: **88388-7**

Este crachá é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser usado sempre em local visível. É obrigatório usá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Núcleo de Recursos da MGS.

27/10/2017 14:24:19



1833887

S:4F00406CDA

W:064-27866

AKIYAMA
A:00339306638554



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



88480-0

DIVINO

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome: **DIVINO RODRIGUES PEIXOTO**

RG: **MG4484101 POLICIA CIVIL/**

Cart Prof: **00476671-00010 MG**

Matricula: **88480-0**

Este crachá e sua identificação funcional pessoal e intransferível devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

20/10/2014 10:25:38



1884800

S: 6F003F255F
W: 063,09567

IDEX
A: 00476745508191

Domingos

Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MGS



69423-4

DOMINGOS

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome	DOMINGOS SOARES DA SILVA
RG	13994079 SSP/SP
Cart Prof	00000864-00084 MG
Matricula	69423-4

Este cartão e sua identificação funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório apresentá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas.
Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

43/01/2014 09:22:07



S: 660030E5E7
W: 048.58855

IDEX
A: 00438089868775



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



67822-9

ELIANE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alcares Cabral, 200 - Centro BHMG

Nome: **ELIANE ALEIXO GOMES DE ARAUJO**

RG: **MG13276081 SSP/MG**

Cart Prof: **00081968-00134 MG**

Matricula: **67822-9**

Este cartão é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

23/08/2017 15:51:43



1678229

S:880052A4D3

W:082-42195

AKIYAMA
A:00584120968403



MGS

Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Cargo: **SERVENTE**

Matrícula: **64.833-8**

NOME: **ELIANE ALVES LOURINDO SILVA**

ELIANE

Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado:

Ass. Empregador:

Cart. Prof:

00011327-00084 MG

1648338

Admissão:

25/09/2008

RG: MG7121525 PC/MG

23/09/2008





Eliane Betânia

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



69662-1

ELIANE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alameda Celso 200 - Centro III MG

Nome **ELIANE BETANIA DA SILVA SANTOS**

RG **M4352015 SSP/MG**

Cart Prof. **00266280-00010 MG**

Matricula **69662-1**

Este cartão de identificação tem validade pessoal e não transfere a responsabilidade por qualquer ato praticado pelo servidor público. É obrigatório utilizá-lo em todos os ambientes de trabalho, sob pena de aplicação de penalidades administrativas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos da MGS.

22/08/2016 15:17:29



1699821

S: 6C008D4498
U: 141.17560

IDEX
R: 00463865726104





MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



81342-1

ETIANNE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral 200 - Centro-BH-MG

Nome	ETIANNE COSTA DA SILVA
RG	MG10577719 PC/MG
Cart Prof	07987090-00001 MG
Matrícula	81342-1

Este crachá e sua identificação funcional pessoal é intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. Entregues utilizá-lo em todas as entradas e saídas pessoais quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

25/02/2014 14:20:53



1813421

S: 6C0070CAD3
W: 112,51923

IDEX
A: 00463863859923



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.




98638-3

EZEQUIEL

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral 200 - Centro BH/MG

Nome **EZEQUIEL GONCALVES NEVES**

RG **68161460 DETRAN/MG**

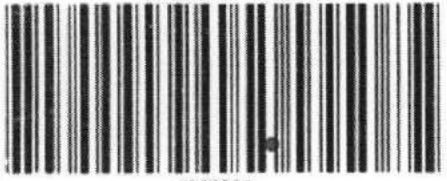
Cart Prof **00004695-00005 PR**

Matricula **98638-3**

Este cartão de identificação fornece dados pessoais e profissionais do usuário, que poderão ser empregados para fins de controle e gestão em qualquer sistema de arquivos, desde que não sejam utilizados para fins de identificação pessoal. Este cartão não substitui a carteira de identidade e o usuário deve mantê-la sempre em vigor.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao RH - Recursos Humanos da MGS.

11/08/2017 17:39:07



1986383

AKIYAMA
 A:00339306614768
 W:064-04080
 S:4F00400FF0



Fabiane

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



42854-2

FABIANE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BHM/G

Nome: **FABIANE FRANCO DE LIMA BATISTA**

RG: **MG 11137465 SSP/MG**

Cart. Prof.: **0056721-00105 MG**

Matricula: **42854-2**

Este crachá é sua identidade funcional, pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

05/07/2017 09:32:19



1428542

AKIYAMA
A:00339306602907

W:063-57755 S:4F003FE19B



MGS - Ministério Público de Contas
Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome: **FABRÍCIO AUGUSTO DOS SANTOS**

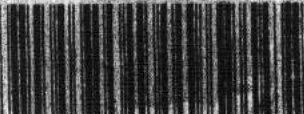
RG: **MG12916323 SSP/MG**

Cart Prof: **00085281-00126 MG**

Matrícula: **72160-4**

Este documento e sua identidade funcional são de uso exclusivo do titular. Qualquer reprodução ou utilização em locais estranhos e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas, sem permissão expressa, constitui infração disciplinar e sujeita o infrator a sanções administrativas. A perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

25/11/2015 16:54:12



S: 660030FFE6
U: 048.65510


0488089875430



72160-4

FABRÍCIO





MGS
Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Cargo: AUX. SERVICOS D
Matricula: 71.259-5

NOME: FERNANDO WILLIAM FERREIRA DA SILVA

FERNANDO

Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado: <i>Fernando William F da Silva</i>	
Ass. Empregador: <i>[Signature]</i>	
Cart. Prof: 06663194-00010 MG 1712595	Admissão: 08/04/2010 06/04/2010



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



47321-4

FILIFE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome: **FILIFE DINIZ BARBOSA**

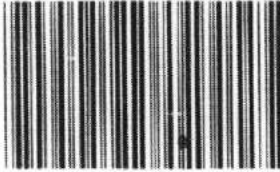
RG: **MG 11011436 SSP/MG**

Cart. Prof.: **00084170-00134 MG**

Matrícula: **47321-4**

Este crachá é sua identidade funcional, pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

30/05/2017 09:55:00



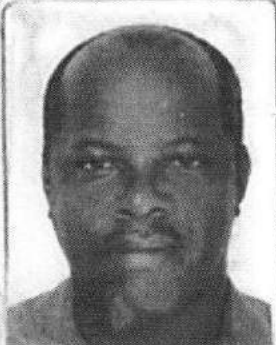
1473214

S:4D0045B8CB

W:069-47307

AKIYAMA
A:00330717051083





MGS

Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Carro: SERV. LIMPEZA E
MANUTENÇÃO JARDINS/MATAS
Matricula: 65.112-5

NOME: GERALDO BRAZ DE MOURA

GERALDO

Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado:

Ass. Empregador:

Cart. Prof :

04729844-00020 MG

Admissão:

01/07/2009

1651125

RG: MG4912291 PC/MG

01/06/2012



Gracielle

S: 660030E5E7
W: 048,58855

IDEX
A: 00438089868775

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH MG

Nome: **GRACIELLE ROSA JACINTO**

RG: **MG10894012 DETRAN/MG**

Cart Prof: **03934931-00020 MG**

Matricula: **98334-7**

Este crachá e sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível e obrigatoriamente em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

14/07/2017 14:42:12



AKIYAMA
A: 00339306612328
W: 064-01640
S: 4F00400668

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



98334-7

GRACIELLE





Guiomar

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome: **GUIOMAR GONCALVES DE AQUINO**

RG: **MG6316749 PC/MG**

Cart Prof: **00019119-00072 MG**

Matricula: **87045-6**

Este crachá é sua identidade funcional, pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

07/07/2017 10:41:52



1870456

S:4D00460604

W:070-01540

AKIYAMA
A:00330717070852



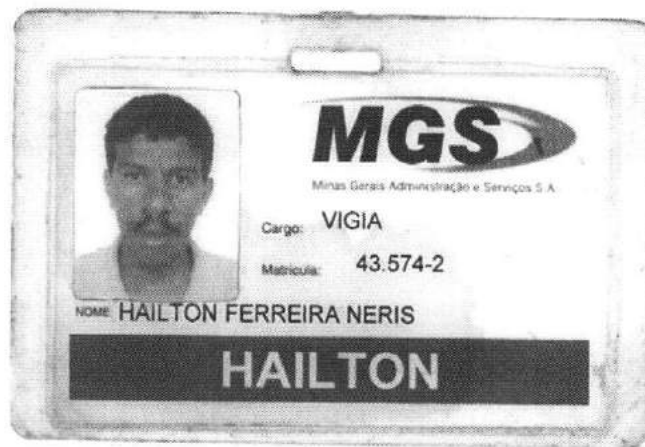
MGS



87045-6

GUIOMAR

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.





Helena




90022-2

HELENA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
R. Amazonas Federal 206 - Centro - Belo Horizonte, MG

Nome	HELENA PEREIRA DA SILVA
RG	MG13799525 SSP/MG
Cart Prof	00044998-00104 MG
Matrícula	90022-2

Este cartão de identificação tem validade pessoal e não pode ser usado para fins de identificação profissional. É proibido a sua utilização em qualquer contrato de trabalho, mesmo quando o contrato for firmado diretamente com o empregador.

Este cartão não tem validade para o exercício de atividades profissionais em MG.

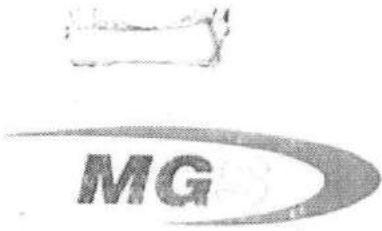
24/03/2017 09:38:48



AKIYAMA
A:003339305620888
W 084-10200
S:4F004027D08



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



42723-6

IVANIL

Nome: **IVANIL GONCALVES DE JESUS**

Pla: **MG 6671991 SSP/MG**

Exp. Prof: **0053162-0004R MG**

Matrícula: **42723-6**

S:6000804438

23/03/2015 08:41:59



1427236

1- IDEX



Izalda

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MG

90386-4

IZAILDA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alvaros Cabral, 200 - Centro, BHMG

Nome IZAILDA JOAQUINA RIBEIRO

RG M 2 280833 SSP/MG

Cart Prof. 038709-00619 MG

Matricula 90386-4

Este crachá e sua afiliação funcional são de uso pessoal e intransferível, devendo ser utilizado sempre em local de trabalho. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Departamento Humano da MGS.

25/11/2015 15:54:13

1903864

S: 660030FA42
W: 048.64066

INDEX
A: 00438089873986

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



40180-0

JACILMA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome: JACILMA BRASILEANA DE FREITAS GODINHO

RG: MG-10631787 SSP/MG

Cart. Prof.: 0043171-00095 MG

Matricula: 40180-0

Este crachá é sua identidade funcional pessoal e entra em vigor devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente aos Recursos Humanos da MGS.

30/05/2018 15:33:54



1401800

S: 6000708FA4
W: 112,36772

IDEX
A: 00463863844772

Jéssica vieira

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



64455-8

JÉSSICA VIEIRA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alvaros Cabral 200 - Centro BR/MG

Nome: **JESSICA APARECIDA DOS SANTOS VIEIRA**

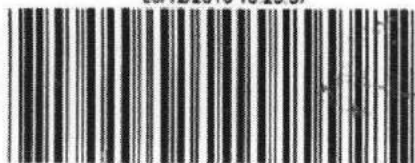
RG: **MG14661257 SSP/MG**

Cart Prof: **03062731-00010 MG**

Matricula: **64455-8**

Este cartão é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

09/12/2018 10:25:37



1644558

S: 6F003E89E7
W: 062,35303

IDEX
A: 00476745468391



João

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alameda Cabral 201 - Centro III MG.

Nome **JOAO BALTAZAR DE SOUZA**

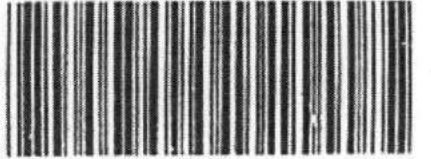
RG **MG-7511351 SSPMG/MG**

Cart Prof **0082169-00028 MG**

Matricula **09215-5**

Este cartão é sua identidade funcional pessoal e indispensável durante sua permanência em qualquer unidade administrativa com todas as atividades e funções mencionadas no perfil profissional. Deve ser usado em todas as situações de identificação pessoal em qualquer unidade administrativa da MGS.

22/08/2016 15:06:25



1092155

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MGS



09215-5

JOÃO



MGS

Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Cargo: AUX.SERV.ESPEC.

Matrícula: 62.300-4

NOME: JOAO BRUNO DE OLIVEIRA

JOAO

Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado:

Joao Bruno de Oliveira

Ass. Empregador:

[Signature]

Cart. Prof:

03050010-00110 MG

Admissão:

17/12/2007

1623004

RG: MG13420490 SSP/MG

13/12/2007





MCS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MG



47021-5

JOELMA

MCS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alcares Cabral, 200 - Centro BH-MG

Nome: **JOELMA MAGDA CARVALHO**

RG: **MG 8096875 SSP/MG**

Cart Prof: **00971020-00020 MG**

Matricula: **47021-5**

Este crachá é sua identidade funcional pessoal e intransferível. Deve ser usado sempre em local oficial. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MCS.

09/08/2016 10:11:00



1470215

S: 6F003E8DF4
W: 062-36340

IDEX
A: 00476745469428

Jozilei

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



60398-5

JOZILEI

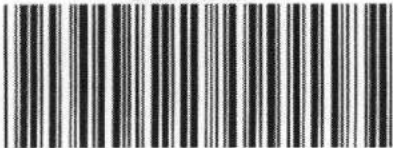
MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome:	JOZILEI ALVES MAXIMIANO
RG:	MG5261834 SSP/MG
Cart Prof:	00013725-00048 MG
Matricula	60398-5

Este cartão é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório obrigatório em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas.

Seu perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

28/01/2018 08:11:14



1803985

S:0000261384
W:038,04996

A:00055837070212
IDEX*



**MGS**
Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Cargo: COPEIRO (A)
Matrícula: 74.699-2
NOME: JUSSARA MARIA DE SOUZA ROCHA
JUSSARA

Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado: <i>Jussara M. de S. Rocha</i>	
Ass. Empregador: <i>Boneto</i>	
Cart. Prof : 00061219-00025 MG 1746992	Admissão: 10/11/2010 29/07/2011

RG: M7006961 SSP/MG





MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



81379-5

KARINE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome: **KARINE FERNANDES RAMOS**

RG: **MG10726280 SSP/MG**

Cart Prof: **00036694-00010 MG**

Matrícula: **81379-5**

Este crachá é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

18/03/2018 11:02:00



1813795

S: 6C008D066
M: 141,01637

IDEX
A: 00463865710181





MGS
Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Cargo: **AUX. SERVICOS D**

Matrícula: **64.842-9**

NOME: **KESSI MARIE DE PAULA**

KESSI

Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado:	
<i>Kessi Marie de Paula</i>	
Ass. Empregador:	
<i>[Signature]</i>	
Cart. Prof: 06682325-00010 MG 1648429	Admissão: 02/10/2008 30/09/2008
RG: MG15558093 SSP/MG	







Lediane

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.




61000-5

LEDIANE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 280 - Centro BH/MG

Nome: **LEDIANE DIOGO LEGNANE**

RG: **M 4006544 SSP/MG**

Cart Prof: **00013563-00039 MG**

Matricula: **61000-5**

Este crachá é sua identidade funcional pessoal e intransferível. Deverá ser portado sempre em seu bolso. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas.

Seu pedido de exclusão deve ser encaminhado imediatamente às Recursos Humanos da MGS.

08/09/2015 11:03:32



1810005

S:6C008CED9D
W:140.60829

IDEX
A:00463865703837



Leticia

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alcares Cabral 283 - Centro III MG

Nome: **LETICIA RIBEIRO DA SILVA**

RG: **MG12795126 PC/MG**

Cart. Prof.: **01867773-00010 MG**

Matrícula: **90303-8**

Este cartão é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatória a utilização em todas as viagens e viagens mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicada imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

2004/2018 13.33.39



S: 60008D7AD4
W: 141-71444

IDEX
A: 00463865739988

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.




90303-8

LETICIA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



Liliane

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MGS



88236-9

LILIANE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Afonso Celso, 200 - Centro III - MG

Nome **LILIANE KEYLLA DA SILVA**

RG **MG16605375 POLICIA CIVIL**

Cart Prof **03920560-00020 MG**

Matricula **88236-9**

Este crachá e sua identidade funcional
profissional e intraprofissional deverão ser
portado sempre em local visível. É obrigatória
utilizá-lo em todas as entradas de salas
municais quando as portas estiverem abertas.
Sua perda ou extravio deve ser comunicado
imediatamente às Recursos Humanos da MGS.

19/05/2018 15:21:50



1882389

S: 600709234
W: 112.37428

IDEX
A: 00463863845428



MGS
Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Cargo: **VIGIA**

Matricula: **45.098-4**

Nome: **LUCAS FERREIRA GOMES**


LUCAS

Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado:
Lucas Ferreira Gomes

Ass. Empregador:
DF

Cart. Prof: 00049120-00021 MG 1450984	Admissão: 30/03/2006 28/03/2006
--	--





Márcia

MGS

03382-7

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MARCIA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alameda Celso de 270 - Centro III MG

Nome: **MARCIA ANTONIA DOS ANJOS**

RG: **MG4394720 SSP/SSP MG**

Art. Prof.: **42145-0107 MG**

Matrícula: **03382-7**

S: 6600310E19
W: 049.03609

Este cartão é sua propriedade funcional pessoal e intransferível. Deve ser sempre mantido em local seguro. É obrigatório apresentá-lo em todos os contratos e pedidos, inclusive quando as partes estiverem afastadas.

Esta parte do cartão deve ser conservada em local seguro de acordo com o Regulamento Interno da MGS.



IDEX
A: 00438089879035



Marco Aurélio

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



64023-7

MARCO AURÉLIO

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 288 - Centro BH MG

Nome: **MARCO AURELIO BATISTA**

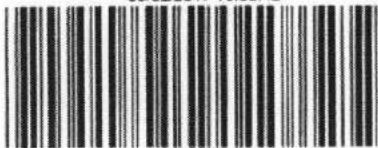
RG: **MG5065949 SSP/MG**

Cart Prof: **07060793-00010 MG**

Matricula: **64023-7**

Este cartão de identificação funcional pessoal é indispensável para o exercício das funções e deve ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as atividades e em todas as reuniões quando as mesmas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao RH - Recursos Humanos da MGS.

08/02/2017 16:08:42



1640237

S: 6F003EB42E
W: 062,46126

IDEX
A: 00476745479214



Marcos Philipe

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MG



72975-5

MARCOS PHILIFE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 260 - Centro BHMG

Nome **MARCOS PHILIFE
BATISTA MARTINS**

RG: **MG15719418 PC/MG**

Cart Prof: **08690961-00010 MG**

Matrícula: **72975-5**

Esta cracha e sua identificação funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente aos Recursos Humanos da MGS.

18/09/2014 14:39:11



1729755

S: 6C0080CD29F
W: 140,53919

IDEX
A: 00463865696927



MGS - Minas Geras Administração e Serviços S.A.

MGS



94844-4

MARIA APARECIDA

MGS - Minas Geras Administração e Serviços S.A.
Av. Alvaro Cangel, 209 - Fátima BH-MG

Nome	MARIA APARECIDA REIS SILVA
RG	MG2874083 PC/MG
Cart Prof	00033116-00025 MG
Matricula	94844-4

Este cartão é sua identidade funcional pessoal e intransferível. Deve ser usado sempre em locais onde é obrigatório. Não pode ser usado em outros locais, mesmo quando as portas estiverem abertas.

Para mais informações sobre seu cartão, consulte o site: www.mgs.com.br

29/09/2015 14:18:50



1948444

S: 60007007DD
W: 112.5526

IDEX
A: 00463863863261



Maria Cristina

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



66769-0

MARIA CRISTINA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Afonso Celso, 200 - Centro, Belo Horizonte, MG

Nome **MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA AZEVEDO**

RG **M5785376 CRC/MG**

Cart Prof **00074301-00050 MG**

Matricula **66769-0**

Federamos a sua identidade funcional pessoal e profissional, devendo ser portador sempre em todo ato de trabalho, mesmo quando as partes estiverem ausentes. Sua pasta ou extrato deve ser entregue pelo responsável no Departamento de Recursos Humanos da MGS.

S: 6F003E9F29
W: 062,40745

08/12/2018 10:24:57



1667690

IDEX
A: 00476745473833



M^a de Fátima

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



83989-8

MARIA DE FATIMA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome: **MARIA DE FATIMA GOMES ROSSI**

RG: **MG5002094 PC/MG**

Cart Prof.: **00077673-00045 MG**

Inscrição: **83989-8**

Este crachá e sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

22/09/2017 15:43:43



1816698

AKIYAMA
A:0033930680889
W:063.82917 S:45009



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



81446-6

MARIA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome **MARIA GERALDA DA SILVA SOARES**

RG **MG6573245 SSP/MG**

Cart Prof: **00095776-00041 MG**

Matricula **81446-6**

Este crachá é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

25/11/2015 15:54:13



1814466

S:66003132BA
W:049.12986

IDEX
A:00438089888442



MGS

Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Cargo: SERV. LIMPEZA E

Matricula: 82.601-6

NOME: MARIA INEZ BRITO SILVA E SILVA

MARIA INEZ

Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado:

Maria Inez Brito Silva e Silva

Ass. Empregador:

Parsons

Cart. Prof :

00001262-00619 MG

Admissão:

27/10/2011

1826016

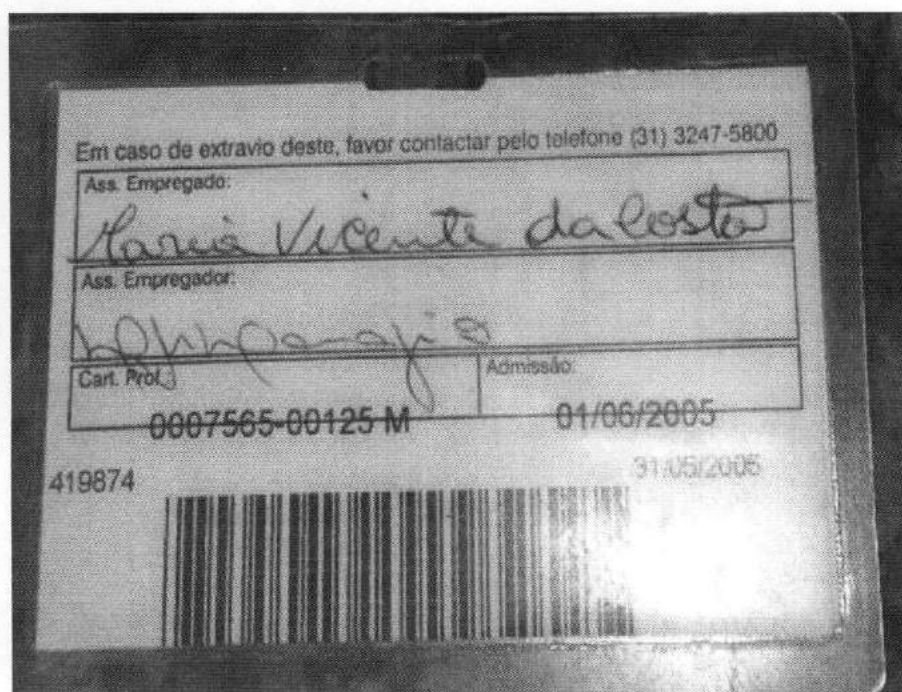
RG: MG2951716 PC/MG

02/07/2012

*0716 Santa Luzia
São Benedito*



Maria Vicente





Marilda

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.




78846-2

MARILDA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

049003F50

02917

.....

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alcares Cabral, 100 - Centro BH MG

Nome: **MARILDA GUIMARAES GOMES**

RG: **MG6746720 PC/MG**

Cart. Prof.: **02131841-00030 MG**

Matrícula: **78846-2**

Este cartão é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. O titular utiliza-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extrusão deve ser comunicada imediatamente ao Departamento de Pessoal da MGS.

25/11/2015 15:54:13



S: 6600300F
W: 048,5595

IDEX
A: 00438089865919





MGS
Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Cargo: SERV. LIMPEZA E

Matricula: 85.744-3

NOME: MARINA DE OLIVEIRA COSTA

MARINA

Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone 31333 5800

Ass. Empregado:
Marina de Oliveira Costa

Ass. Empregador:
Renata Pontes

Cart. Prof.: 08006803-00010 MG Admissão: 25/06/2012

1857443 RG: MG10157066 SSP/MG 21/06/2012







MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Afonso Cavali, 250 - Centro BH MG

Nome: **MARLENE NORBERTO SILVA**

RG: **MG5046383 PC/MG**

Cart Prof: **09587422-00010 MG**

Matricula: **99551-3**

Este cartão é sua identidade funcional pessoal e intransferível devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

30/09/2017 07:53:08



AKIYAMA A.00584120933870 W.082-07662 S.8800521DEE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



99551-3

MARLENE



Michael

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.




94407-7

MICHAEL

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alencar Cabral, 200 - Centro III MG


Nome: **MICHAEL VIEIRA SILVA**

RG: **16371987 PC/MG**

Cart. Prof: **06672844-00010 MG**

Matricula: **94407-7**

22/04/2015 13:31:50



1944077

S: 6C00709FC5
W: 112,40901

IDEX
A: 00463863848901



Michella

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.




06603-2

MICHELLA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

38470 - Minas Gerais Administração e Serviços S.A. - Av. Alzira Siqueira 280 - Centro - Belo Horizonte - MG

Nome: **MICHELLA RODRIGUES MARTINS**

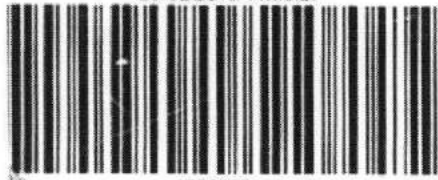
RG: **MG11109327 SSP/MG**

Cart Prof: **30295-107 MG**

Matricula: **06603-2**

Este cartão de identificação tem validade permanente, não sendo necessário renová-lo periodicamente, desde que o titular mantenha atualizado em todas as instituições mencionadas quando for possível. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Departamento de Pessoal.

23/02/2015 11:38:27



1066032



Michelle

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.




80568-8

MICHELLE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alcares, Caixa 205 - Centro BHMG

Nome **MICHELLE REGINA BARBOSA DE PAULA**

RG **MG10281346 SSP/MG**

Cart Prof **00032013-00095 MG**

Matricula **80568-8**

Foto valida e sua identidade funcional pessoal e profissional, devendo ser portado sempre em local visível e utilizado em todas as atividades e locais, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente aos Recursos Humanos da MGS.

01/08/2017 13:21:43



AKIYAMA
A:00330716768719 W:065-27087 S:4D004169CF



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

87378-9

MOACIR

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro, BHMG

Nome: **MOACIR SOARES COSTA**

RG: **M898407 PC/MG**

Cart. Prof.: **00032539-00423 MG**

Matrícula: **87378-9**

Este crachá e sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

30/11/2016 11:17:54

1873789

S: 6F003EBB61
W: 062,47969

DEX 00476745481057



Nilza

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



86239-3

NILZA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral 200 - Centro/BHMG

Nome: **NILZA DE FATIMA DOS SANTOS**

RG: **MG958556 POLICIA CIVIL/**

Cart. Prof: **00020676-00450 MG**

Matricula: **86239-3**

Este cartão e sua identidade funcional, pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em locais visíveis. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente aos Recursos Humanos da MGS.

13/01/2016 15:26:52



1862393

S: 6000804649
W: 141.17993

IDEX
A: 00463865726537



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



99632-7

PATRICIA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome **PATRICIA JULIA DA ROCHA**

RG **MG4345383 SSP/MG**

Cart Prof **00427829-00010 MG**

Matricula **99632-7**

Este crachá e sua identificação funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em ocasiões de ingresso (8h/24h) em todas as estradas e salas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

02/10/017 15 43 34



1916327

AKIYAMA
A:00347894383919 W:031-01327 S:51001F052F



Paulo Almeida

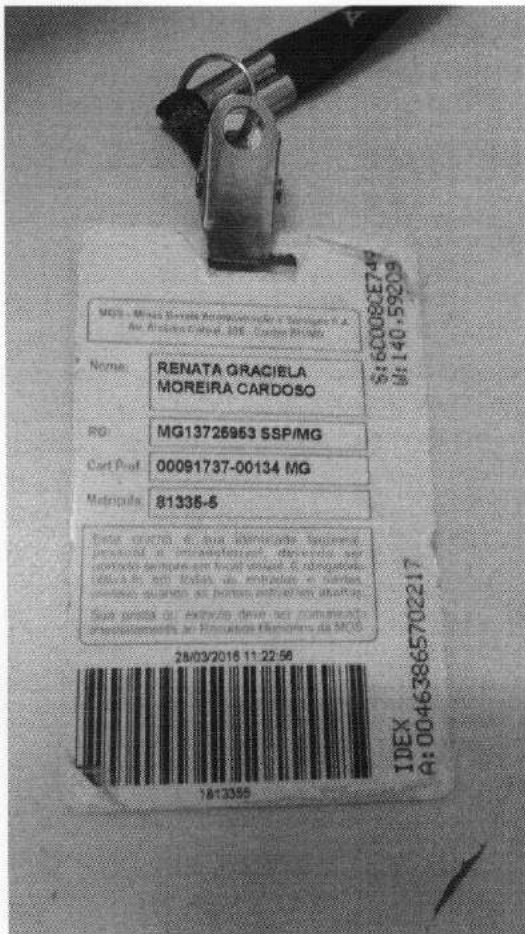
Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado: <i>Paulo Almeida</i>	
Ass. Empregador: <i>[Handwritten Signature]</i>	
Cart. Prof : 00026576-00072 MG 1490222	Admissão: 02/04/2007 03/03/2008
RG: M5271681 SSP/MG	



	MGS Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
	Cargo: TEC.CONTABIL
	Matricula: 49.022-2
NOME: PAULO ALMEIDA	
PAULO	

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
Fis. 593
L





Renato

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.




71882-1

RENATO

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro-BH/MG

Nome **RENATO SIQUEIRA LEITE**

RG **MG12240866 SSP/MG**

Cart. Prof. **03061856-00010 MG**

Matricula **71882-1**

Este cartão e sua identificação funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as atividades e contas pessoais quando as portas eletrônicas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.


18/08/2014 14:39:12




9:600807 01
M: 141.0.13

IDEX
M: 00463665708

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



72113-1

RENATO

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro III - MG

Nome **RENATO DAS DORES**

RG **MG3481569 PC/MG**

Cart Prof **03057511-00010 MG**

Matricula **72113-1**

Este cartão e sua identidade funcional pessoal e intransferível. Seu uso é permitido sempre em local oficial. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas.

Seu perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao RH - ouvidores Humanos da MGS.

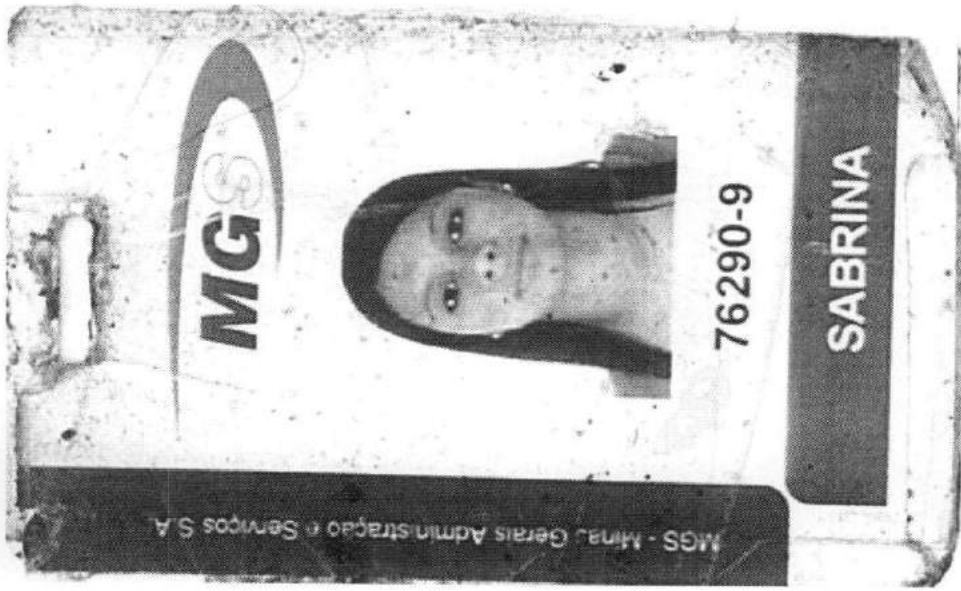
13/01/2016 15:16:48



1721131

S: 6C008D722B
W: 141,29227

IDEX
A: 00463865737771



S:66003127AA
W:049,10154

IDEX

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
Fls. 599
L

Nome: **SHIRLEY SANTOS NUNES**

RG: **M-8.098.273 SSP/MG**

Cart Prof.: **63724-0091 MG**

Matrícula: **06414-5**

Este crachá é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatória a utilização em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicada imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

05/08/2013 15:08:22



1084146

INDEX
A: 00433797296134

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



06414-5

SHIRLEY

Crachá Silvana



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome: **SILVANA ALVES DOS REIS**

RG: **MG6336036 S5P/MG**

Cart Prof: **00077294-00060 M...**

Matricula: **67538-0**

Este crachá é sua identidade funcional, pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

29/09/2017 08:38:00



AKIYAMA
A.00584121018757

S: 8800536985
W: 083-27013

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



67538-0

SILVANA



Simone



MG



91503-0

SIMONE

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Nome: **SIMONE APARECIDA BARBOSA**

G: **M5611341 SSP/MG**

Art Prof: **66189-0029 MG**

Matrícula: **91503-0**

23/02/2015 11:33:27



1915030





MGS
Minas Gerais Administração e Serviços S.A.


Cargo: SERV. DE SUPORT
Matricula: 87.751-8

NOME: SIMONE SILVEIRA VENZEL

SIMONE

Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado:	<i>Simone Silveira Venzel</i>	
Ass. Empregador:	<i>Renata Contino</i>	
Cart. Prof:	Admissão:	
00276801-00030 MG	19/10/2012	
1877518	RG: MG15513954 PC/MG	18/10/2012





Sônia

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.




90486-4

SONIA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 209 - Centro BOMG

Nome **SONIA DE JESUS LIMA**

RG **MG6453454 SSP/MG**

Cart Prof. **00083197-00041 MG**

Matricula **90486-4**

Este cartão é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as ocasiões em suas funções quando as portas de acesso estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao RH e ao RH de Minas da MGS.

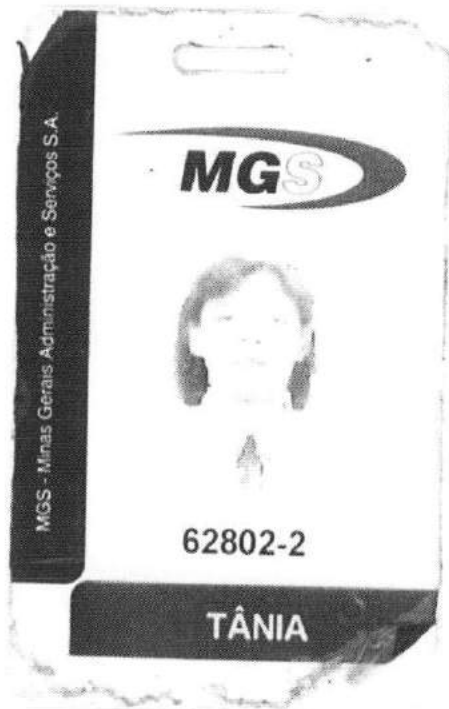
18/09/2014 14:45:22



1004994

S:6C008CFA31
U:140,64049

IDEX
A:00463865707057





MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



06010-7

TATIANA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BEUMG

Nome: TATIANA GOMES COELHO

RG: MG-10.713.032 /

Cart Prof.: 65381-00095 MG

Matricula: 06010-7

Este crachá é sua identidade funcional, pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

10/10/2017 13:17:44



1060107

S: 4F00402CBE


W: 064-11454

AKIYAMA
A: 00339306622142



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MGS



90126-7

THIAGO

Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Avenida Soares Cabral, 200 - Centro BH/MG

THIAGO ARAUJO SIMOES

RG: **MG14400226 PC/MG**

Cart Prof: **00010002-00158 MG**

Matrícula: **90126-7**

Este crachá e sua identificação funcional pessoal é intransferível, devendo ser portado sempre no local de trabalho. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Responsável Humano da MGS.

27/08/2013 16:00:22



1601267

51:6500535088
083:20667

IDEX
A:00433797157051



Ursula

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

90370-8

URSULA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alvaros Cabral, 288 - Centro BH-MG

Nome: **URSULA ANDREA RIBEIRO**

RG: **M 4 373855 SSP/MG**

Cart Prof: **05383-0045 MG**

Atribuição: **90370-8**

Esta cartilha é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório apresentá-la em todas as situações de caráter administrativo, quando as portadas estiverem abertas.

Sua perda ou extrusão deve ser comunicada imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

S:6C008D9834
W:141,39732

IDEX
A:00463865748276

11/01/2017 09:42:49



1903708



Vany

2255 - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Afonso Celso 253 - Centro BH/MG

Nome: **VANY SILVA ALMEIDA**

RG: **MG4209680 PC/MG**

Cart Prof: **00088823-00016 MG**

Matricula: **99443-5**

Este crachá é sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

28/09/2017 08:21:39



AKIYAMA
A:00339306631731
W:084-21043
S:4F00405233

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



99443-5

VANY



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



45197-4

WARLEI

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. ... 200 - Centro BH MG

Nome: **WARLEI BERNARDINO DA SILVA**

RG: **MG 3967523 SSP/MG**

Cart Prof: **00026286-00034 MG**

Matrícula: **45197-4**

Foto e rubrica e sua identidade funcional principal e substitutiva, devendo ser postado sempre em local visível. É obrigatório rubricar em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

27/07/2017 09:49:29



1451974

AKIYAMA A.00330716776287 W.065-34655 S.4D0041875F



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



47441-8

WELTON

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome: **WELTON MAGALHAES DE OLIVEIRA**

RG: **MG 12555173 SSP/MG**

Cert Prof.: **00038721-00092 MG**

Matrícula: **47441-8**

Este crachá é sua identidade funcional, pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas.

Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.

30/05/2017 09:47:23



1474412

S:4D00045E171

W:069-57713

A:00330717061489

AKIYAMA

Jose Francisco Junior

De: Jose Francisco Junior <francisco.junior@fjp.mg.gov.br>
Enviado em: segunda-feira, 26 de fevereiro de 2018 08:42
Para: 'SEPLAG - Corporativo - MGS'
Cc: 'Josiane'; 'kacio.oliveira@fjp.mg.gov.br'
Assunto: RES: Demanda Ministério Público de Contas
Anexos: Oficio n. 029-2018-PGSSM-MPC.pdf; RES: Atendimento demanda judicial Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais



Controle:	Destinatário	Ler
	'SEPLAG - Corporativo - MGS'	
	'Josiane'	Lida: 26/02/2018 09:01
	'kacio.oliveira@fjp.mg.gov.br'	

Prezada Priscila,

Bom dia.

Reiteramos o pedido de orientação / esclarecimento realizado anteriormente (abaixo) e anexamos mensagem eletrônica enviada pela MGS, através do senhor Silveira, a respeito de demanda do Ministério Público (ofício anexo). A prestadora de serviços transfere ao o CSC a titularidade para o tratamento da questão.

Aguardamos, dessa forma, seu parecer a respeito desta demanda, tendo em vista os prazos estabelecidos pelo MP.

Atenciosamente,



José Francisco Júnior
Gerência de Recursos Humanos
Alameda das Acácias, 70 - São Luiz | Pampulha
55 31-3448-9584 :: www.fjp.mg.gov.br

De: Jose Francisco Junior [mailto:francisco.junior@fjp.mg.gov.br]
Enviada em: segunda-feira, 19 de fevereiro de 2018 11:42
Para: 'SEPLAG - Corporativo - MGS'
Cc: 'Josiane'; 'kacio.oliveira@fjp.mg.gov.br'
Assunto: Demanda Ministério Público de Contas

Bom dia, Priscila.

Recebemos o ofício anexo, enviado na semana passada pelo Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais, que trata de instrução processual de Inquérito Civil.

Na notificação são solicitados vários documentos / informações, dentre os quais fichas cadastrais dos funcionários da MGS junto à FJP. No entanto, a Fundação não possui acesso / posse de tais fichas cadastrais, que foram, então, devidamente requisitadas, via e-mail, à MGS.

Diante de nosso pedido, a MGS, através do senhor Silveira (via telefone), nos solicitou que “aguardássemos” novas instruções a respeito do assunto, sinalizando que haveria uma nova orientação do CSC, que trataria a questão de forma universal, já que vários órgãos receberam intimações semelhantes.

Diante do exposto acima, indagamos se é pertinente a orientação da prestadora de serviços, visto que a demanda do Ministério Público foi realizada diretamente à Fundação João Pinheiro.

Outrossim, solicitamos sua orientação no que se fizer necessário a respeito da questão aqui tratada.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer outras informações que se fizerem necessárias.



Atenciosamente,



José Francisco Júnior
Gerência de Recursos Humanos
Alameda das Acácias, 70 - São Luiz | Pampulha
55 31-3448-9584 ::: www.fjp.mg.gov.br

Jose Francisco Junior

De: José silveira Junior <silveira@mgs.srv.br>
Enviado em: segunda-feira, 19 de fevereiro de 2018 14:03
Para: francisco.junior@fjp.mg.gov.br
Cc: atendimento.cliente4@mgs.srv.br; gustavo.paiva@mgs.srv.br; Patricia Silva Catarino Tavares
Assunto: RES: Atendimento demanda judicial Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais



Prezado Senhor Francisco,

As solicitações de informações para atendimento ao Ofício n. 029/2018/PGSSM/MPC, devem ser direcionadas à SEPLAG, no Centro de Serviços Compartilhados – CSC, à Subsecretária, Dra. Dagmar Maria Pereira Soares Dutra ou Sra. Priscila Barasual Daltrozo, através dos telefones 3916-9818 ou 3915-6049. Essa demanda foi solicitada também a outros órgãos, razão pela qual o CSC irá deliberar sobre o assunto.

Atenciosamente,



José Silveira Júnior
Superintendente de Gestão de Pessoas
Fone: 31 3239-8461
Av. Álvares Cabral, 200 - 2º andar - Centro
CEP: 30.170-000 - Belo Horizonte - MG

De: Patricia Silva Catarino Tavares [<mailto:patriciatavares@mgs.srv.br>]
Enviada em: segunda-feira, 19 de fevereiro de 2018 10:22
Para: silveira
Assunto: Fwd: Atendimento demanda judicial Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais

Bom dia Silveira!

Encaminhado para conhecimento.

Atenciosamente,



Patricia Silva Catarino Tavares
Coordenadoria de Gestão Funcional
Fone: 31 3239-8635
Av. Álvares Cabral, 200 - 2º andar - Centro
CEP: 30.170-000 - Belo Horizonte - MG

De: "Atendimento ao Cliente MGS" <atendimento.cliente4@mgs.srv.br>
Para: "Patricia Silva Catarino Tavares" <patriciatavares@mgs.srv.br>
Enviadas: Segunda-feira, 19 de fevereiro de 2018 9:04:27
Assunto: Fwd: Atendimento demanda judicial Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais

Prezada Patricia, bom dia!

Gentileza se possível disponibilizar os documentos listados no ofício em anexo.

Atenciosamente,



Margarida da Cruz Raimundo
Coordenadoria de Atendimento ao Cliente
Fone: 31 3239-8714
Av. Álvares Cabral, 200 - 14º andar - Centro
CEP: 30.170-000 - Belo Horizonte - MG



De: "Jose Francisco Junior" <francisco.junior@fjp.mg.gov.br>
Para: "atendimento fjp" <atendimento.fjp@mgs.srv.br>
Cc: "Kacio JUnqueira Oliveira" <kacio.oliveira@fjp.mg.gov.br>, "Marilda" <marilda.gomes@fjp.mg.gov.br>, "marcos vieira" <marcos.vieira@fjp.mg.gov.br>
Enviadas: Segunda-feira, 19 de fevereiro de 2018 8:54:25
Assunto: Atendimento demanda judicial Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais

Prezada Margarida,

Bom dia.

Em virtude de determinação judicial, vide ofício do Ministério Público anexo, solicitamos que nos envie os documentos solicitados no item "d", página 2, do ofício citado.

As fichas cadastrais devem ser relativas aos funcionários em atividade atualmente na FJP.

Salientamos que há prazo legal, 15 (quinze) dias, para a entrega das informações.

Os documentos também podem ser fornecidos em via digital.

Atenciosamente,



José Francisco Júnior
Gerência de Recursos Humanos
Alameda das Acácias, 70 - São Luiz | Pampulha
55 31-3448-9584 :: www.fjp.mg.gov.br