



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

LEI COMPLEMENTAR Nº 691/2010

Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Mutum.

O Povo do Município de Mutum, por seus representantes aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Mutum, instituído pela Lei nº 269, de 22 de dezembro de 2000, e suas alterações.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, conceitua-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público municipal, em caráter efetivo ou em comissão, ou detentora de função pública;

II - cargo público: conjunto de atribuições, responsabilidades, grau de escolaridade, com denominação própria e número certo e respectivo vencimento, criado por lei;

III - cargo público de provimento efetivo: unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal privativo de servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidas em lei, com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei complementar;

IV - cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado:

a) o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

b) o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

V - classe: é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade - as classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, e os cargos de provimento em comissão em grupos;

VI - carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em padrões e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, pelo desempenho funcional e pela capacitação profissional;

VII - nível: cada um dos estágios do escalonamento vertical considerado para fins de promoção do servidor na carreira;

VIII - padrão: cada um dos estágios do escalonamento horizontal considerado para elevação progressiva do vencimento do servidor;

IX - promoção: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente na carreira;

X - progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XI - grupo hierárquico: conjunto de cargos com vencimentos iguais, mesmo que sejam de níveis hierárquicos e classes diferentes;

XII - quadro de pessoal: conjunto de classes de cargos necessários ao cumprimento das atividades e funções de caráter permanente, distribuídos em áreas ocupacionais, compondo-se de cargos efetivos integrantes da carreira, de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividades ou de especialização profissional;

XIII - interstício: o período de tempo de permanência em determinado padrão ou nível exigido do servidor para que ocorra, a seu favor, a progressão ou a promoção;

XIV - plano de carreira: conjunto de normas que agrupam e definem as carreiras do quadro de pessoal, forma de ingresso, correlação dos segmentos e das respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento;

XV - vencimento: retribuição pecuniária básica do servidor pelo exercício das funções relativas ao cargo que ocupa;

XVI - remuneração ou vencimentos: é a retribuição pecuniária correspondente ao somatório do vencimento com as vantagens financeiras de caráter permanente.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Mutum constitui-se de classes com grupos de cargos codificados, carga horária, vencimentos, atribuições funcionais e requisitos mínimos de escolaridade, distribuídos nos seguintes anexos:

I - Anexo I - Quadro de Provimento Efetivo;

II - Anexo II - Tabelas de Vencimentos/Progressão e Promoção;

III - Anexo III - Correlação de Classes;

IV - Anexo IV - Descrição das Atribuições das Classes;

V - Anexo V - Apropriação de Despesas;

VI - Anexo VI - Estimativa de Impacto Orçamentário e Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira.

Art. 3º O provimento dos cargos em comissão será feito por livre nomeação do Prefeito Municipal, através de recrutamento amplo e recrutamento limitado.

Art. 4º O provimento de cargos efetivos será feito por nomeação, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 5º Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único. O sistema de carreiras visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Art. 6º Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 7º - O Anexo I contém:

I - a denominação das classes;

II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

III - o número de cargos existentes no quadro e seu código;

IV - os padrões de vencimento com base no Anexo II.

§ 1º A escolaridade informada no Anexo I tem o seguinte significado:

I - nível superior habilitado - NSH;

II - nível médio habilitado - NMH;

III - nível fundamental completo - NFC;

IV - nível fundamental incompleto - NFI.

§ 2º Cada classe de cargos de provimento efetivo contém determinado símbolo, que se desenvolve em 5 (cinco) níveis de vencimento.

§ 3º Os 5 (cinco) níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo subdividem-se em 17 (dezessete) progressões:

I - nível I - em 4 progressões;

II - nível II - em 4 progressões;

III - nível III - em 3 progressões;

IV - nível IV - em 3 progressões;

V - nível V - em 3 progressões.

§ 4º O padrão inicial de cada nível identifica o seu vencimento básico.

§ 5º O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

Art. 8º A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único. As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo I, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 9º. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio de progressão e promoção.

Seção I DA PROGRESSÃO

Art. 10. Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira.

§ 1º A progressão é composta de 18 (dezoito) padrões de vencimento.

§ 2º Cada progressão corresponderá a 2% (dois por cento), calculados sobre o vencimento básico do padrão imediatamente anterior.

Art. 11. O servidor terá direito à progressão de 1 (um) padrão a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício das funções do cargo, a partir da sua admissão, desde que satisfaça, ainda, às seguintes condições:

I - tenha obtido, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho;

II - não tenha sofrido punição disciplinar durante o período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

III - não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias, durante o mesmo período;

IV - não tenha gozado, durante o período, mais do que 30 (trinta) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família.

Parágrafo único. O acréscimo do vencimento em decorrência da progressão será concedido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o período aquisitivo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 12. A contagem de tempo para fins de progressão será interrompida nos casos seguintes, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor:

I - afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, com ou sem ônus para a Prefeitura, exceto quando houver interesse do Município e por decisão do Prefeito;

II - licença sem remuneração para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

III - licença para desempenho de mandato eletivo.

Art. 13. Ao servidor efetivo que vier a concluir cursos de aperfeiçoamento, previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Administração, na sua área de atuação, ao alcançar o somatório de carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas no período de 2 (dois) anos, mediante requerimento com a apresentação dos respectivos certificados, será concedida 1 (uma) progressão, sem a observância dos requisitos previstos no art. 11 desta Lei.

Art. 14. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular em caráter efetivo.

Seção II DA PROMOÇÃO

Art. 15. Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente na carreira, desde que tenha alcançado a última progressão do nível a que pertença.

§ 1º Para o efeito de desenvolvimento na respectiva carreira cada cargo é composto de 5 (cinco) níveis.

§ 2º Cada promoção corresponderá a 5% (cinco por cento), calculados sobre o valor do vencimento do padrão que seja detentor.

Art. 16. Para adquirir a promoção, deverá o servidor:

I - ao nível II, contar, a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível I, no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício;

II - ao nível III, contar, a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível II, no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício;

III - ao nível IV, contar, a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível III, no mínimo 6 (seis) anos de efetivo exercício;

IV - ao nível V, contar, a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível IV, no mínimo 6 (seis) anos de efetivo exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Art. 17. Para concorrer à promoção, o servidor deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

I - alcançar, no mínimo, uma média de 75% (setenta e cinco por cento) do total de pontos distribuídos nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho para fins de progressão, realizadas conforme previsto no art. 11 desta lei;

II - não ter sofrido punição disciplinar durante o período aquisitivo;

III - não ter faltado ao serviço, sem justificativa, durante cada período aquisitivo, por mais de 20 (vinte) dias, consecutivos ou alternadamente;

IV - não ter gozado, durante o período, mais do que 30 (trinta) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 18. Ao servidor efetivo e estável, que vier a concluir curso fundamental, médio, superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado, inerente ao cargo ocupado, ao apresentar o respectivo diploma, será concedida 1 (uma) promoção sem a observância dos requisitos previstos no art. 17 desta Lei.

Parágrafo único. O direito assegurado neste artigo fica limitado a 2 (duas) promoções.

Art. 19. A contagem de tempo para fins de promoção será iniciada após o cumprimento do estágio probatório e será interrompida nos mesmos casos previstos no artigo 12, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor.

Art. 20. As promoções serão realizadas durante os meses de janeiro e julho de cada ano, desde que haja candidatos habilitados.

Art. 21. Compete ao servidor interessado em requerer a promoção prevista no art. 18 desta Lei preencher requerimento próprio dirigido ao Secretário Municipal de Administração, juntando os documentos comprobatórios de sua habilitação.

Seção III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 22. O desempenho funcional do servidor efetivo será avaliado pela administração municipal, com formalização em processo nas seguintes oportunidades:

I - por ocasião de mudança de local de trabalho do servidor;

II - para fins de progressão e promoção;

III - ao final do estágio probatório para fins de estabilidade.

Art. 23. Na avaliação de desempenho serão considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

I - assiduidade/pontualidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - eficiência;

VI - responsabilidade;

VII - respeito e compromisso para com o Serviço Público;

VIII - aptidão funcional;

IX - relações humanas no trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Art. 24. Serão adotados formulários próprios para cada tipo de avaliação, segundo a sua finalidade.

Parágrafo único. Os formulários padronizados conterão um questionário para avaliação objetiva e um espaço destinado às informações particulares e parecer do avaliador.

Art. 25. A avaliação prevista no inciso I do artigo 22 será feita pelo chefe imediato do servidor, devendo uma via ser encaminhada à nova chefia e outra ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 26. A avaliação prevista no inciso II do artigo 22 será feita pelo chefe imediato do servidor, por solicitação do Departamento de Recursos Humanos, e será revisada por comissão própria constituída para essa finalidade, da qual participará, um representante dos servidores públicos municipais.

Art. 27. A avaliação prevista no inciso III do artigo 22 será feita por comissão especial instituída para a finalidade específica, da qual participará, obrigatoriamente, um representante dos servidores públicos municipais.

Art. 28. Para que a avaliação tenha efetividade, deverá revestir-se das características seguintes:

I - objetividade: adequação do processo à natureza das funções próprias de cada carreira;

II - continuidade: resultado da observação e acompanhamento constantes do desempenho funcional do servidor;

III - transparência: conhecimento prévio dos fatores da avaliação e acesso ao resultado dela, por parte dos servidores.

Art. 29. Os procedimentos e formulários para a Avaliação de Desempenho serão estabelecidos em Decreto.

Seção IV

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 30. A capacitação profissional constitui o aprimoramento em caráter permanente do servidor, visando ao melhor desempenho de suas atribuições funcionais e habilitação para ascensão na carreira.

Art. 31. A Prefeitura Municipal poderá proporcionar aos servidores efetivos a oportunidade para capacitação profissional de interesse para o serviço público, através das atividades seguintes:

I - participação em cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;

II - participação em congressos, seminários, encontros, conferências e palestras;

III - viagens de estudos e visitas a locais e instituições onde se desenvolvam atividades próprias de sua área de atuação;

IV - elaboração e publicação de trabalhos técnico-profissionais relevantes para a Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Art. 32. Ao servidor designado para participar de cursos e outras atividades de capacitação profissional poderá ser concedida dispensa do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, computando-se o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

Art. 33. O tempo máximo de dispensa a cada servidor para participar de cursos e outras atividades de capacitação profissional será de 30 (trinta) dias, independente de quantas atividades possa participar.

Parágrafo único - A participação do servidor em cursos e outras atividades de capacitação profissional fica limitada a um evento por ano.

Art. 34. Após cada dispensa concedida nos termos dos artigos anteriores, o servidor prestará serviços à Prefeitura durante um período mínimo correspondente ao dobro do tempo em que esteve afastado, sob pena de ressarcir os cofres públicos da importância equivalente à remuneração relativa ao tempo que faltar para completar esse período.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. A duração do trabalho normal do servidor público não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 36. Para atender a atividades específicas das áreas de saúde e educação, a jornada de trabalho poderá ser de:

I - 6 (seis) horas diárias ininterruptas, correspondente à jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

II - 12 (doze) horas diárias, com 36 (trinta e seis) horas de descanso - plantão, perfazendo 168 (cento e sessenta e oito) horas mensais.

Art. 37. O horário de expediente nas repartições públicas municipais será estabelecido por Decreto.

Art. 38. É assegurado ao servidor, por ocasião das férias, adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração mensal.

Art. 39. O servidor terá direito à gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º Considera-se mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 2º A gratificação natalina será paga da seguinte forma:

I - 80% (oitenta por cento) na data de aniversário do servidor;

II - 20% (vinte por cento) até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 40. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§ 1º Somente será permitido serviço extraordinário mediante autorização do Prefeito, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito.

Art. 41. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora normal de trabalho acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 42. Fica instituído o adicional por atividade especial, incidente sobre o menor vencimento básico do quadro de pessoal nos seguintes percentuais e para as funções:

I - 30% (trinta por cento) para atividades voltadas para o atendimento direto e permanente a pessoas portadoras de doenças infectocontagiosas; funções de necropsia, exumação e sepultamento; e obras e manutenção de rede de esgoto;

II - 20% (vinte por cento) para funções que exigem contato constante com lixo e equipamentos de raio X;

III - 10% (dez por cento) para funções que exigem manuseio de produtos químicos e sujeição a ruídos acima de 80 (oitenta) decibéis.

Art. 43. A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 44. O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto.

Parágrafo único. O substituto fará jus à remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição, quando esta se der por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 45. O ocupante de cargo de provimento em comissão poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento), incidentes sobre o vencimento do cargo comissionado.

Art. 46. A remuneração do cargo efetivo não poderá ultrapassar o limite de 100% (cem por cento) entre o valor previsto para o vencimento de início de carreira e o valor remuneratório do final de carreira.

Art. 47. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, em jornada normal de trabalho, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. Constitui matéria de legislação específica, não sendo, pois, tratado nesta Lei, o Plano de Cargos e Remuneração do Magistério relativo aos cargos próprios das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Art. 49. O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei dar-se-á em cargo efetivo de nível inicial da respectiva carreira; de atribuições correspondentes; de denominação igual ou equivalente e do mesmo grau de escolaridade exigido para o cargo em que se deu o provimento do servidor através de Concurso Público.

Art. 50. A atual remuneração do servidor é irredutível, nos termos do art. 37, inciso XV, da Constituição da República, desde que percebida com fundamento em norma legal.

§ 1º Para efeitos deste artigo, remuneração é o vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens legalmente incorporadas ao patrimônio financeiro do servidor.

§ 2º Caso a atual remuneração do servidor ultrapasse a remuneração do mesmo, no cargo em que se deu o enquadramento, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal.

§ 3º Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior incidirão os mesmos índices de reajustes gerais de vencimento.

Art. 51. Fica assegurada ao servidor, a revisão anual do vencimento, em 1º de janeiro de cada ano.

Art. 52. A revisão de proventos dos servidores aposentados será feita segundo critérios similares aos dos servidores ativos, garantindo-se a paridade e a irredutibilidade de proventos.

Art. 53. Aos atuais servidores admitidos através de concurso público para jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais fica assegurado o direito de optar pela jornada que vêm desenvolvendo, com vencimentos proporcionais.

Art. 54. Os benefícios previdenciários serão concedidos aos servidores, através do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 55. Ficam extintas as classes de cargos constantes do **Anexo IV – Quadro Permanente – Grupo de Atividades Operacionais** (Engenheiro Agrônomo e Zootecnista), previstas na Lei Municipal nº 269, de 22 de dezembro de 2000, e suas alterações.

Art. 56. Ficam extintas, com a vacância, as classes de cargos constantes do **Anexo IV – Quadro Permanente – Grupo de Atividades do Programa de Saúde da Família** (Médico de Saúde da Família, Enfermeiro de Saúde da Família, Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família e Agente Comunitário de Saúde), previstas na Lei Municipal nº 269, de 22 de dezembro de 2000, e suas alterações, ficando assegurados aos seus ocupantes todos os direitos previstos em lei.

Art. 57. Fica assegurado aos servidores efetivos um percentual mínimo de 20% (vinte por cento) no provimento de cargos em comissão.

Art. 58. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os dispositivos da Lei nº 269, de 22 de dezembro de 2000, e suas alterações, no que se refere ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores.

Prefeitura Municipal de Mutum, de dezembro de 2010.

Gentil Simões Caldeira Filho
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE/HABILITADO - NSH

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓD. DE CLASSE	Nº DE CARG	JORN. SEM.	SÍM. DE VENC.	PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTO				
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
ADVOGADO	NSH-01	03	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
ASSISTENTE SOCIAL	NSH-02	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
BIBLIOTECÁRIO	NSH-03	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
BIOQUÍMICO	NSH-04	03	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
CIRURGIÃO-DENTISTA	NSH-05	03	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
CONTADOR	NSH-06	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
ENFERMEIRO	NSH-07	03	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
ENGENHEIRO CIVIL	NSH-08	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
FARMACÊUTICO	NSH-09	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
FISIOTERAPEUTA	NSH-10	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
FONOAUDIÓLOGO	NSH-11	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
MÉDICO ESP. - Clínico Geral	NSH-12-01	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
MÉDICO ESP. - Ginecologista	NSH-12-02	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
MÉDICO ESP. - Pediatra	NSH-12-03	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
MÉDICO VETERINÁRIO	NSH-13	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
NUTRICIONISTA	NSH-14	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
PSICÓLOGO	NSH-15	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NSH-16	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TOTAL	NSH	31							



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE/HABILITADO - NMH

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓD. DE CLASSE	Nº DE CARG	JORN. SEM.	SÍM. DE VENC.	PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTO				
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
TÉCNICO AGRÍCOLA	NMH-01	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	NMH-02	24	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM BIBLIOTECA	NMH-03	03	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NMH-04	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	NMH-05	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NMH-06	04	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM EPIDEMIOLOGIA	NMH-07	04	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NMH-08	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	NMH-09	03	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	NMH-10	03	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	NMH-11	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NMH-12	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	NMH-13	04	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	NMH-14	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
SECRETÁRIO ESCOLAR	NMH-15	03	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TOTAL	NMH	58							



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DE ESCOLARIDADE – NFC

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓD. DE CLASSE	Nº DE CARGO	JORN SEM.	SÍM. DE VENC	PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTO				
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	NFC-01	18	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NFC-02	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	NFC-03	08	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	NFC-04	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NFC-05	32	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NFC-06	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	NFC-07	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	NFC-08	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	NFC-09	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TOTAL	NMH	66							



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

IV – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE - NFI

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓD. DE CLASSE	Nº DE CARG	JORN. SEM.	SÍM. DE VENC.	PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTO				
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
GARI	NFI-01	25	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	NFI-02	48	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
SERVENTE-CONTÍNUO	NFI-03	10	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
SERVENTE ESCOLAR	NFI-04	80	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
GUARDA PATRIMONIAL	NFI-05	12	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
JARDINEIRO	NFI-06	04	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
COVEIRO	NFI-07	05	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
ALMOXARIFE	NFI-08	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
CARPINTEIRO	NFI-09	03	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
CALCETEIRO	NFI-10	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
PINTOR	NFI-11	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
BOMBEIRO HIDRÁULICO	NFI-12	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
ELETRICISTA	NFI-13	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
PEDREIRO	NFI-14	09	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
SERRALHEIRO	NFI-15	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AJUDANTE DE MÁQUINAS	NFI-16	05	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AJUDANTE DE MECÂNICO	NFI-17	03	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
MOTORISTA CARTEIRA "D"	NFI-18	20	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
MECÂNICO DE AUTOS/MÁQUINAS	NFI-19	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	NFI-20	04	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	NFI-21	08	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TOTAL	NFI	248							



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

VENCIMENTO/PROGRESSÃO/PROMOÇÃO

(A LETRA “P” SIGNIFICA PADRÃO)

		PROGRESSÃO 1	PROGRESSÃO 2	PROGRESSÃO 3	PROGRESSÃO 4	
	NIVEL I	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5
NSH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 E 16	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.224,00	R\$ 1.248,48	R\$ 1.273,45	R\$ 1.298,92
NMH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 E 15	R\$ 680,00	R\$ 680,00	R\$ 693,60	R\$ 707,47	R\$ 721,62	R\$ 736,05
NFC-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 E 09	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 612,00	R\$ 624,24	R\$ 636,72	R\$ 649,46
NFI-14, 18, 19, 20 E 21	R\$ 680,00	R\$ 680,00	R\$ 693,60	R\$ 707,47	R\$ 721,62	R\$ 736,05
NFI-12, 13 E 15	R\$ 580,00	R\$ 580,00	R\$ 591,60	R\$ 603,43	R\$ 615,50	R\$ 627,81
NFI-09, 10 E 11	R\$ 560,00	R\$ 560,00	R\$ 571,20	R\$ 582,62	R\$ 594,28	R\$ 606,16
NFI-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 16 E 17	R\$ 550,00	R\$ 550,00	R\$ 561,00	R\$ 572,22	R\$ 583,66	R\$ 595,34



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

(A LETRA “P” SIGNIFICA PADRÃO)

		PROGRESSÃO 5	PROGRESSÃO 6	PROGRESSÃO 7	PROGRESSÃO 8	
	NÍVEL II	P.5	P.6	P.7	P.8	P.9
NSH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 E 16	R\$ 1.363,86	R\$ 1.363,86	R\$ 1.391,14	R\$ 1.418,96	R\$ 1.447,34	R\$ 1.476,29
NMH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 E 15	R\$ 772,86	R\$ 772,86	R\$ 788,31	R\$ 804,08	R\$ 820,16	R\$ 836,56
NFC-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 E 09	R\$ 681,93	R\$ 681,93	R\$ 695,57	R\$ 709,48	R\$ 723,67	R\$ 738,15
NFI-14, 18, 19, 20 E 21	R\$ 772,86	R\$ 772,86	R\$ 788,31	R\$ 804,08	R\$ 820,16	R\$ 836,56
NFI-12, 13 E 15	R\$ 659,20	R\$ 659,20	R\$ 672,39	R\$ 685,83	R\$ 699,55	R\$ 713,54
NFI-09, 10 E 11	R\$ 636,47	R\$ 636,47	R\$ 649,20	R\$ 662,18	R\$ 675,43	R\$ 688,94
NFI-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 16 E 17	R\$ 625,10	R\$ 625,10	R\$ 637,61	R\$ 650,36	R\$ 663,37	R\$ 676,63

		PROGRESSÃO 9	PROGRESSÃO 10	PROGRESSÃO 11	
	NÍVEL III	P.9	P.10	P.11	P.12
NSH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 E 16	R\$ 1.550,11	R\$ 1.550,11	R\$ 1.581,11	R\$ 1.612,73	R\$ 1.644,98
NMH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 E 15	R\$ 878,39	R\$ 878,39	R\$ 895,96	R\$ 913,88	R\$ 932,16
NFC-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 E 09	R\$ 775,05	R\$ 775,05	R\$ 790,55	R\$ 806,36	R\$ 822,49
NFI-14, 18, 19, 20 E 21	R\$ 878,39	R\$ 878,39	R\$ 895,96	R\$ 913,88	R\$ 932,16
NFI-12, 13 E 15	R\$ 749,22	R\$ 749,22	R\$ 764,20	R\$ 779,49	R\$ 795,08
NFI-09, 10 E 11	R\$ 723,38	R\$ 723,38	R\$ 737,85	R\$ 752,61	R\$ 767,66
NFI-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 16 E 17	R\$ 710,46	R\$ 710,46	R\$ 724,67	R\$ 739,17	R\$ 753,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

(A LETRA “P” SIGNIFICA PADRÃO)

		PROGRESSÃO 12	PROGRESSÃO 13	PROGRESSÃO 14	
	NÍVEL IV	P.12	P.13	P.14	P.15
NSH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 E 16	R\$ 1.727,23	R\$ 1.727,23	R\$ 1.761,78	R\$ 1.797,01	R\$ 1.832,95
NMH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 E 15	R\$ 978,77	R\$ 978,77	R\$ 998,34	R\$ 1.018,31	R\$ 1.038,67
NFC-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 E 09	R\$ 863,62	R\$ 863,62	R\$ 880,89	R\$ 898,51	R\$ 916,48
NFI-14, 18, 19, 20 E 21	R\$ 978,77	R\$ 978,77	R\$ 998,34	R\$ 1.018,31	R\$ 1.038,67
NFI-12, 13 E 15	R\$ 834,83	R\$ 834,83	R\$ 851,53	R\$ 868,56	R\$ 885,93
NFI-09, 10 E 11	R\$ 806,04	R\$ 806,04	R\$ 822,16	R\$ 838,61	R\$ 855,38
NFI-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 16 E 17	R\$ 791,65	R\$ 791,65	R\$ 807,48	R\$ 823,63	R\$ 840,10

		PROGRESSÃO 15	PROGRESSÃO 16	PROGRESSÃO 17	
	NÍVEL V	P.15	P.16	P.17	P.18
NSH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 E 16	R\$ 1.924,60	R\$ 1.924,60	R\$ 1.963,09	R\$ 2.002,36	R\$ 2.042,40
NMH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 E 15	R\$ 1.090,61	R\$ 1.090,61	R\$ 1.112,42	R\$ 1.134,67	R\$ 1.157,36
NFC-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 E 09	R\$ 962,30	R\$ 962,30	R\$ 981,55	R\$ 1.001,18	R\$ 1.021,20
NFI-14, 18, 19, 20 E 21	R\$ 1.090,61	R\$ 1.090,61	R\$ 1.112,42	R\$ 1.134,67	R\$ 1.157,36
NFI-12, 13 E 15	R\$ 930,22	R\$ 930,22	R\$ 948,83	R\$ 967,81	R\$ 987,16
NFI-09, 10 E 11	R\$ 898,15	R\$ 898,15	R\$ 916,11	R\$ 934,43	R\$ 953,12
NFI-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 16 E 17	R\$ 882,11	R\$ 882,11	R\$ 899,75	R\$ 917,75	R\$ 936,10

“União, Trabalho e Competência” - ADM 2009 a 2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO III

CORRELAÇÃO DE CLASSES

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE/HABILITADO - NSH

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
ADVOGADO	ADVOGADO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO
BIOQUÍMICO	BIOQUÍMICO
CIRURGIÃO-DENTISTA	CIRURGIÃO-DENTISTA
CONTADOR	CONTADOR
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL
FARMACÊUTICO	FARMACÊUTICO
FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIÓLOGO	FONOAUDIÓLOGO
MÉDICO	MÉDICO ESPECIALISTA - Clínico Geral
	MÉDICO ESPECIALISTA – Ginecologista
	MÉDICO ESPECIALISTA – Pediatra
VETERINÁRIO	MÉDICO VETERINÁRIO
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
TERAPEUTA OCUPACIONAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE/HABILITADO - NMH

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
TÉCNICO AGRÍCOLA – 2º GRAU	TÉCNICO AGRÍCOLA
AUXILIAR TÉCNICO AGENTE ADMINISTRATIVO – 2º GRAU ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 2º GRAU	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA – 2º GRAU	TÉCNICO EM BIBLIOTECA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE – 2º GRAU	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES – 2º GRAU	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
AUXILIAR DE ENFERMAGEM + 2º GRAU + COREM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
AGENTE DE SAÚDE – 2º GRAU ASSISTENTE DE SAÚDE – 2º GRAU	TÉCNICO EM EPIDEMIOLOGIA
AUXILIAR DE FARMÁCIA – 2º GRAU	TÉCNICO EM FARMÁCIA
DIGITADOR – 2º GRAU	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
AUXILIAR DE LABORATÓRIO – 2º GRAU TÉCNICO EM LABORATÓRIO – 2º GRAU	TÉCNICO EM LABORATÓRIO
TÉCNICO EM RADIOLOGIA – 2º GRAU	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
FISCAL – 2º GRAU TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO – 2º GRAU	TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO
NÃO EXISTE	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
NÃO EXISTE	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
AGENTE SANITÁRIO – 2º GRAU FISCAL SANITÁRIO – 2º GRAU	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA
AUXILIAR DE SECRETARIA – 2º GRAU	SECRETÁRIO ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DE ESCOLARIDADE - NFC

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AGENTE ADMINISTRATIVO – 1º GRAU	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA – 1º GRAU	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
TELEFONISTA RECEPCIONISTA	AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO
NÃO EXISTE	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
AUXILIAR DE ENFERMAGEM ASSISTENTE DE SAÚDE – 1º GRAU AUXILIAR DE SAÚDE AGENTE DE SAÚDE – 1º GRAU	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE FARMÁCIA – 1º GRAU	AUXILIAR DE FARMÁCIA
TÉCNICO EM LABORATÓRIO – 1º GRAU	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
TECNICO EM TRIBUTAÇÃO – 1º GRAU	AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

IV – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE - NFI

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS AUXILLIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GARI
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS AUXILLIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS
CONTÍNUO	SERVENTE-CONTÍNUO
CANTINEIRA	SERVENTE ESCOLAR
PORTEIRO VIGIA	GUARDA PATRIMONIAL
JARDINEIRO	JARDINEIRO
COVEIRO	COVEIRO
ALMOXARIFE	ALMOXARIFE
CARPINTEIRO	CARPINTEIRO
NÃO EXISTE	CALCETEIRO
NÃO EXISTE	PINTOR
BOMBEIRO	BOMBEIRO HIDRÁULICO
ELETRICISTA	ELETRICISTA
PEDREIRO	PEDREIRO
SERRALHEIRO	SERRALHEIRO
AJUDANTE DE MÁQUINAS	AJUDANTE DE MÁQUINAS
AJUDANTE DE MECÂNICO	AJUDANTE DE MECÂNICO
MOTORISTA	MOTORISTA CARTEIRA - CNH "D"
MECÂNICO	MECÂNICO DE AUTOS/MÁQUINAS
OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - CNH "D"
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE/HABILITADO - NSH

I. 01. CLASSE: ADVOGADO - NSH - 01

I - representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;

II - examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;

III - minutar proposições de lei e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;

IV - examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto às dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários;

V - manifestar-se em processos e expedientes administrativos nos quais o Chefe do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;

VI - desempenhar tarefas afins.

I. 02. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL - NSH - 02

I - orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;

II - fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;

III - elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;

IV - encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;

V - manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;

VI - organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;

VII - redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;

VIII - desempenhar tarefas afins.

I. 03. CLASSE: BIBLIOTECÁRIO - NSH - 03

I - classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências;

II - elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas;

III - orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;

IV - desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

I. 04. CLASSE: BIOQUÍMICO - NSH - 04

I - preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;

II - realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;

III - fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;

IV - proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;

V - separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;

VI - realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;

VII - preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;

VIII - preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;

IX - registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios, e elaborar relatórios de suas atividades;

X - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização do exercício profissional;

XI - realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;

XII - realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;

XIII - estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;

XIV - analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;

XV - realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;

XVI - desempenhar tarefas afins.

I.05. CLASSE: CIRURGIÃO-DENTISTA - NSH - 05

I - examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;

II - fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos, como alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;

III - aplicar anestesia local, regional ou troncular;

IV - realizar intervenções cirúrgico-bucais;

V - tirar e interpretar radiografias;

VI - realizar trabalhos de ortodontia;

VII - visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio X, para fiscalização do exercício profissional;

VIII - raspagem, alisamento e polimento dentário;

IX - restauração de composito de uma face, de resto radicular e resina-ângulo;

X - curativos, restauração em resina duas faces, pulpotomia;

XI - exodontia de dente permanente e tratamento de alvéolo;

XII - drenagem e tratamento de hemorragias;

XIII - aconselhamento aos pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XIV - desempenhar tarefas afins.

I. 06. CLASSE: CONTADOR - NSH - 06

I - orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais;

II - analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanharem;

III - elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos;

IV - elaborar pareceres e informações complexas em processos relacionados com a execução orçamentária e administração financeira;

V - opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do Município;

VI - responder a consultas sobre assuntos contábeis;

VII - elaborar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;

VIII - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização;

IX - executar tarefas afins.

I. 07. CLASSE: ENFERMEIRO - NSH - 07

I - distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares de clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;

II - verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;

III - aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;

IV - coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh;

V - auxiliar cirurgias, como instrumentador, durante as operações;

VI - fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;

VII - auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;

VIII - prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;

IX - vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar);

X - orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos;

XI - execução do Programa DST/Aids;

XII - coleta para exames PV;

XIII - orientação para auto-exame de mama;

XIV - participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;

XV - padronizar o atendimento de enfermagem;

XVI - avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;

XVII - supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;

XVIII - executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;

XIX - dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;

XX - realizar visitas domiciliares periódicas e iniciais na área abrangente;

XXI - buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;

XXII - desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

I. 08. CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL - NSH - 08

I - projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;

II - elaborar projetos urbanísticos;

III - elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;

IV - realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;

V - distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;

VI - fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;

VII - elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;

VIII - fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;

IX - examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;

X - prestar informações a interessados;

XI - acompanhar a execução do plano diretor;

XII - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização;

XIII - elaborar orçamentos;

XIV - desempenhar tarefas afins.

I. 09. CLASSE: FARMACÊUTICO - NSH - 09

I - realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;

II - proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;

III - atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;

IV - controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;

V - manter atualizado o estoque de medicamentos;

VI - inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;

VII - responder pela farmácia municipal;

VIII - desempenhar tarefas afins.

I. 10. CLASSE: FISIOTERAPEUTA - NSH - 10

I - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;

II - requisitar, realizar e interpretar exames;

III - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

IV - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

V - atendimento individual a adultos e crianças;

VI - atendimento à APAE e terceira idade;

VII - desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

I. 11. CLASSE: FONOAUDIÓLOGO - NSH - 11

I - efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;

II - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;

III - requisitar, realizar e interpretar exames;

IV - diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;

V - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

VI - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

VII - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

VIII - desempenhar tarefas afins.

I. 12. CLASSE: MÉDICO ESPECIALISTA - CLÍNICO GERAL - NSH -12-01

I - examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;

II - analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

III - prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

IV - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;

V - emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;

VI - atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;

VII - desempenhar tarefas afins.

I. 12. CLASSE: MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA - NSH -12-02

I - examinar o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;

II - realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópico e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;

III - executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anátomo-patológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;

IV - fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;

V - executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;

VI - participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;

VII - colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial;

VIII - fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapeuta;

IX - desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

I. 12. CLASSE: MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRA - NSH -12-03

I - examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;

II - avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;

III - estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;

IV - tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;

V - participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;

VI - desempenhar tarefas afins.

I. 13. CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO - NSH - 13

I - prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;

II - prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais;

III - instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;

IV - zelar pela vigilância sanitária;

V - fazer investigação epidemiológica de surtos de toxinfecção alimentar;

VI - fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, visando garantir condições higiênico-sanitárias e ambientais;

VII - fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle);

VIII - colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc.;

IX - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

X - desempenhar tarefas afins.

I. 14. CLASSE: NUTRICIONISTA - NSH - 14

I - elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população;

II - propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;

III - elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil;

IV - prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;

V - orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;

VI - recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e lactentes;

VII - sugerir a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;

VIII - verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

IX - difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;

X - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

XI - desempenhar tarefas afins.

I. 15. CLASSE: PSICÓLOGO - NSH - 15

I - orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;

II - orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;

III - orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;

IV - realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;

V - planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;

VI - realizar síntese de exames de processos de seleção;

VII - diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;

VIII - participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;

IX - selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;

X - elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino e ao provimento em cargos municipais;

XI - realizar trabalhos administrativos correlatos;

XII - supervisão, estágio institucional e aconselhamento escolar;

XIII - atendimentos para laudos (INSS);

XIV - desempenhar tarefas afins.

I. 16. CLASSE: TERAPEUTA OCUPACIONAL - NSH - 16

I - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de terapia ocupacional;

II - requisitar, realizar e interpretar exames;

III - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

IV - orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação;

V - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

VI - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

VII - desempenhar tarefas afins.

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE/HABILITADO - NMH

II. 01. CLASSE: TÉCNICO AGRÍCOLA - NMH - 01

I - orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e de recuperação do solo, de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento das doenças das plantas;

II - efetuar demonstrações de métodos e técnicas empregados na irrigação, drenagem e adubação do solo;

III - inspecionar campos de cultura e usinas de beneficiamento;

IV - inspecionar os animais a serem abatidos;

V - fiscalizar o manuseio de transporte de alimentos de origem animal;

VI - estimular e participar da organização de cooperativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

VII - desempenhar tarefas afins.

II. 02. CLASSE: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - NMH - 02

I - efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;

II - auxiliar na execução de análises de trabalho;

III - executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;

IV - acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;

V - estudar processos complexos;

VI - elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;

VII - colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;

VIII - orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;

IX - fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;

X - serviços de datilografia e digitação

XI - redigir correspondência e minutar atos administrativos;

XII - desempenhar tarefas afins.

II. 03. CLASSE: TÉCNICO EM BIBLIOTECA - NMH - 03

I - atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;

II - realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;

III - organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;

IV - desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;

V - manter o silêncio nas salas de leitura;

VI - desempenhar tarefas afins.

II. 04. CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE - NMH - 04

I - analisar e contabilizar receitas e despesas;

II - efetuar lançamentos contábeis;

III - preparar balanços e balancetes;

IV - controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário;

V - rever os lançamentos contábeis;

VI - elaborar mapas e registros contábeis especiais;

VII - conferir serviços contábeis executados por auxiliares;

VIII - informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;

IX - promover a classificação dos lançamentos;

X - preparar os relatórios e correspondências;

XI - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária;

XII - emitir ordens de pagamento;

XIII - desempenhar tarefas afins.

II. 05. CLASSE: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - NMH - 05

I - calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- II - executar projetos urbanísticos;
- III - elaborar, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- IV - realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- V - fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- VI - elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- VII - examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- VIII - prestar informações a interessados;
- IX - acompanhar a execução do plano diretor;
- X - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras, e proceder à fiscalização;
- XI - desempenhar tarefas afins.

II. 06. CLASSE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM - NMH - 06

- I - realizar curativos diversos;
- II - preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- III - aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;
- IV - verificar sinais vitais;
- V - auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;
- VI - tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- VII - ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- VIII - recolher material destinado a exame de laboratório;
- IX - anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- X - aplicar banhos de luz;
- XI - auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- XII - cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- XIII - colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- XIV - receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- XV - participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas;
- XVI - desempenhar tarefas afins.

II. 07. CLASSE: TÉCNICO EM EPIDEMIOLOGIA - NMH - 07

- I - recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- II - fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- III - planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
- IV - coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme resolução 09.05.2002, da Secretaria de Estado da Saúde;
- V - analisar e interpretar os dados processados;
- VI - recomendar as medidas de controle indicadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- VII - promover as ações de controle indicadas;
- VIII - avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- IX - divulgar informações pertinentes;
- X - manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação Compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade, Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);
- XI - planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;
- XII - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII - desempenhar tarefas afins.

II. 08. CLASSE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA - NMH - 08

- I - instalar, configurar e testar equipamentos computacionais;
- II - elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução de serviços e promovendo as correções e ajustes necessários;
- III - prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas;
- IV - participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral;
- V - participar das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática;
- VI - planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação;
- VII - instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas;
- VIII - acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros;
- IX - operar equipamentos de informática e de comunicação de dados;
- X - receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede;
- XI - avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento;
- XII - cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas;
- XIII - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- XIV - zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho;
- XV - desempenhar tarefas afins.

II. 09. CLASSE: TÉCNICO EM LABORATÓRIO - NMH - 09

- I - realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualificativa;
- II - preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens.
- III - colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
- IV - pesquisar elementos anormais na urina;
- V - concentrar fezes para exames parasitológicos;
- VI - semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- VII - executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);
- VIII - elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
- IX - orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- X - realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XI - realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;

XII - manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;

XIII - orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;

XIV - proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;

XV - fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;

XVI - realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;

XVII - proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue;

XVIII - fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;

XIX - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;

XX - supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;

XXI - controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;

XXII - desempenhar tarefas afins.

II. 10. CLASSE: TÉCNICO EM RADIOLOGIA - NMH - 10

I - manejar aparelhos de raio X para tirar radiografias, com a finalidade de facilitar o diagnóstico médico ou odontológico;

II - acionar os comandos dos aparelhos, regulando a direção e a intensidade da exposição;

III - revelar, lavar e secar os filmes radiográficos;

IV - efetuar pequenos reparos na aparelhagem;

V - manter registros e arquivos;

VI - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;

VII - desempenhar tarefas afins.

II. 11. CLASSE: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - NMH - 11

I - atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;

II - aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos;

III - fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;

IV - encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos;

V - fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;

VI - elaborar pequenos relatórios;

VII - participar dos treinamentos dos Auxiliares de Saúde Bucal;

VIII - colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

IX - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;

X - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

XI - fazer a demonstração de técnicas de escovação;

XII - supervisionar, sob delegação, o trabalho dos Auxiliares de Saúde Bucal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- XIII - fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- XIV - realizar teste de vitalidade pulpar;
- XV - realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- XVI - executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- XVII - inserir e condensar substâncias restauradoras;
- XVIII - polir restaurações;
- XIX - proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- XX - confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- XXI - desempenhar tarefas afins.

II. 12. CLASSE: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - NMH - 12

- I - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;
- II - analisar os dados estatísticos referentes aos acidentes do trabalho ocorridos na Prefeitura, com o objetivo de sugerir cursos e treinamentos específicos da área para o servidor;
- III - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;
- IV - organizar e orientar o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes;
- V - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- VI - manter-se informado sobre cursos, congressos e demais eventos técnico-científicos a serem realizados na área de segurança do trabalho e divulgá-los para os servidores;
- VII - constituir e organizar o acervo bibliográfico referente aos assuntos de sua área de atuação;
- VIII - elaborar relatórios mensais e analisar os resultados dos planos e programas implantados;
- IX - elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- X - desempenhar tarefas afins.

II. 13. CLASSE: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO - NMH - 13

- I - fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- II - orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- III - instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- IV - lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- V - fazer avaliação para efeitos de tributação;
- VI - manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- VII - elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- VIII - atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- IX - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, e proceder à fiscalização tributária;
- X - desempenhar tarefas afins.

II. 14. CLASSE: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA - NMH - 14

- I - fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;
- II - fiscalizar estabelecimentos comerciais, de serviços e lazer;
- III - desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- IV - executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico;
- V - elaborar relatório sobre matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- VI - elaborar pequenos projetos de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e de drenagem pluvial;
- VII - elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta de lixo;
- VIII - planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
- IX - orientar o pessoal de unidade sanitária incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, à aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;
- X - incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;
- XI - encarregar-se do controle e distribuição de material educativo impresso;
- XII - participar de campanhas de vacinação quanto à divulgação e outros aspectos educativos;
- XIII - participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
- XIV - desempenhar tarefas afins.

II. 15. CLASSE: SECRETÁRIO ESCOLAR - NMH - 15

- I - organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como boletins de frequência e aproveitamento;
- II - proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- III - expedir e receber guias de transferência;
- IV - redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
- V - preencher certificados de conclusão de curso;
- VI - apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- VII - desempenhar tarefas afins.

III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DE ESCOLARIDADE - NFC

III. 01. CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - NFC - 01

- I - redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- II - examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- III - fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- IV - escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- V - preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- VI - selecionar, classificar e arquivar documentos;
- VII - conferir serviços executados na unidade;
- VIII - fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- IX - participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- X - executar trabalhos de datilografia e digitação;
- XI - atender o público em geral;
- XII - desempenhar tarefas afins.

III. 02. CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA - NFC - 02

- I - atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- II - receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- III - conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- IV - manter o silêncio nas salas de leitura;
- V - desempenhar tarefas afins.

III. 03. CLASSE: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO - NFC - 03

- I - receber e prestar informações ao público;
- II - receber, protocolar e encaminhar expedientes;
- III - efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- IV - providenciar ligações interurbanas;
- V - prestar informações relacionadas com a unidade;
- VI - identificar defeitos nos aparelhos telefônicos, ou na mesa, e providenciar os reparos necessários;
- VII - organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Prefeitura;
- VIII - zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do trabalho;
- IX - desempenhar tarefas afins.

III. 04. CLASSE: AUXILIAR DE CONTABILIDADE - NFC - 04

- I - receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- II - efetuar registros simples de natureza contábil;
- III - auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- IV - auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- V - preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- VI - auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- VII - operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- VIII - auxiliar na conferência de mapas e registros;
- IX - desempenhar tarefas afins.

III. 05. CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - NFC - 05

- I - realizar curativos diversos;
- II - preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- III - aplicar injeções intramuscular, intravenosa e subcutânea;
- IV - tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- V - ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- VI - recolher material destinado a exame de laboratório;
- VII - anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- VIII - aplicar banhos de luz;
- IX - auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- X - cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- XI - colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- XII - receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- XIII - executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- XIV - auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;
- XV - verificação de medidas antropométricas;
- XVI - interagir junto ao técnico de enfermagem;
- XVII - retirada de pontos e gesso;
- XVIII - participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- XIX - participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- XX - atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- XXI - prestar os primeiros atendimentos até que se comunique com o médico;
- XXII - desempenhar tarefas afins.

III. 06. CLASSE: AUXILIAR DE FARMÁCIA - NFC - 06

- I - colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparos farmacêuticos, pregando-as com cola ou fita adesiva, para possibilitar melhor identificação;
- II - armazenar os produtos, desempacotando-os e dispondo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- III - abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos fregueses;
- IV - zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando o pó, varrendo-as e conservando-as, para mantê-las em boas condições de aparência e uso;
- V - limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;
- VI - atender aos fregueses, verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer-lhes os pedidos;
- VII - registrar os produtos fornecidos, servindo-se de talão apropriado, para possibilitar os controles de estoques;
- VIII - arquivar as receitas e guias de requisição de medicamentos;
- IX - possuir noções básicas de informática;
- X - desempenhar tarefas afins.

III. 07. CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO - NFC - 07

- I - proceder à coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
- II - executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- III - auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- IV - registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- V - zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- VI - orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas;
- VII - desempenhar tarefas afins.

III. 08. CLASSE: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - NFC - 08

- I - receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- II - auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- III - divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- IV - fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- V - preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- VI - executar tarefas correlatas de escritório;
- VII - colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- VIII - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- IX - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- X - fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- XI - realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- XII - executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- XIII - na falta do Técnico em Saúde Bucal, fazer o papel do mesmo junto ao cirurgião dentista;
- XIV - realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
- XV - desempenhar tarefas afins.

III. 09. CLASSE: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO - NFC - 09

- I - atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- II - emitir guias e expedir certidões;
- III - receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- IV - efetuar registros simples de natureza contábil;
- V - auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- VI - auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- VII - preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- VIII - auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- IX - operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- X - auxiliar na conferência de mapas e registros;
- XI - fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura;
- XII - atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- XIII - emitir notificações, guias e expedir certidões;
- XIV - executar atividades de fiscalização de terrenos e áreas públicas, aplicando a legislação pertinente, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral;
- XV - desempenhar tarefas afins.

IV - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE - NFI

IV. 01 - CLASSE: GARI - NFI - 01

- I - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;
- II - executar trabalhos de limpeza pública;
- III - desempenhar tarefas afins.

IV. 02 - CLASSE: SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS - NFI - 02

- I - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudar bombeiros, eletricitistas, mecânicos;
- II - cuidar da jardinagem em praças e jardins públicos;
- III - capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
- IV - preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
- V - executar atividades manuais semi-qualificados em edificações, vias públicas e congêneres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

VI - executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;

VII - executar trabalhos de coleta de lixo;

VIII - auxiliar na execução de tarefas de manutenção do matadouro;

IX - desempenhar tarefas afins.

IV. 03 - CLASSE: SERVENTE-CONTÍNUO - NFI - 03

I - receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;

II - distribuir e recolher folhas de presença;

III - atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;

IV - pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;

V - auxiliar na mudança de móveis e utensílios;

VI - fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;

VII - limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;

VIII - auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;

IX - remover lixos e detritos;

X - executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;

XI - executar serviços de copa-cozinha;

XII - desempenhar tarefas afins.

IV. 04 - CLASSE: SERVENTE ESCOLAR - NFI - 04

I - preparar a merenda dos alunos;

II - observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;

III - varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;

IV - manter absoluta higiene nas instalações das escolas;

V - zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;

VI - preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas do estabelecimento;

VII - varrer, raspar e encerar assoalhos;

VIII - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;

IX - limpar as salas antes do início das aulas;

X - zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;

XI - colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;

XII - prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;

XIII - colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento em dias de festa;

XIV - dar sinal para o início e término das aulas;

XV - comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;

XVI - receber e transmitir recados;

XVII - cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;

XVIII - desempenhar tarefas afins.

IV. 05 - CLASSE: GUARDA PATRIMONIAL - NFI - 05

I - realizar trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins;

II - controlar a entrada e saída de veículos e volumes;

III - abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;

IV - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

V - vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;

VI - investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;

VII - executar serviços de vigilância;

VIII - executar serviços de portaria e atendimento ao público;

IX - desempenhar tarefas afins.

IV. 06 - CLASSE: JARDINEIRO - NFI - 06

I - preparar mudas de plantas ornamentais em geral;

II - preparar canteiros;

III - zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;

IV - executar projetos paisagísticos;

V - executar trabalhos de jardinagem;

VI - desempenhar tarefas afins.

IV. 07 - CLASSE: COVEIRO - NFI - 07

I - capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;

II - preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;

III - zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;

IV - desempenhar tarefas afins.

IV. 08 - CLASSE: ALMOXARIFE - NFI - 08

I - receber e conferir o material adquirido;

II - guardar os materiais nas prateleiras ou depósitos e mantê-los arrumados e limpos;

III - extrair notas de entrega de material;

IV - preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras;

V - auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado;

VI - desempenhar tarefas afins.

IV. 09 - CLASSE: CARPINTEIRO - NFI - 09

I - selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras;

II - preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;

III - instalar esquadrias, esquadros e similares;

IV - colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;

V - fazer andaimes em obras da Prefeitura;

VI - construir gradil para arborização;

VII - confeccionar caixões de madeira para indigentes;

VIII - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;

IX - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

X - desempenhar tarefas afins.

IV. 10 - CLASSE: CALCETEIRO - NFI - 10

I - determinar o alinhamento da obra, orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;

II - espalhar camada de areia sobre o assentamento;

III - assentar blocos, blockets, paralelepípedos, meios-fios e outros;

IV - executar trabalho em pisos, em calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros;

V - recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;

VI - preparar cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- VII - carregar e descarregar veículos com meios-fios, areia e outros;
- VIII - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- IX - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- X - desempenhar tarefas afins.

IV. 11 - CLASSE: PINTOR - NFI - 11

- I - lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fios e outros;
- II - limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- III - desempenhar tarefas afins.

IV. 12 - CLASSE: BOMBEIRO HIDRÁULICO - NFI - 12

- I - confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- II - localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- III - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- IV - relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos;
- V - desempenhar tarefas afins.

IV. 13 - CLASSE: ELETRICISTA - NFI - 13

- I - executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- II - reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- III - colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- IV - instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- V - instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;
- VI - instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- VII - recuperar aparelhos eletrodomésticos;
- VIII - confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- IX - localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- X - realizar trabalhos de instalações, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral;
- XI - executar tarefas de reparos e manutenção da torre de transmissão de sinais de TV;
- XII - executar tarefas de reparos e manutenção da rede de telefonia rural;
- XIII - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- XIV - relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- XV - desempenhar tarefas afins.

IV. 14 - CLASSE: PEDREIRO - NFI - 14

- I - assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- II - confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fios, bueiros e outros;
- III - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- IV - relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- V - executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;
- VI - executar trabalhos de reparos e reformas em construções;
- VII - interpretar plantas;
- VIII - desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

IV. 15 - CLASSE: SERRALHEIRO - NFI - 15

I - recortar, modelar ou trabalhar de outra forma barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos;

II - analisar desenho ou modelo a ser confeccionado;

III - selecionar material, ferramentas e gabaritos;

IV - executar o traçado, serradura ou perfuração de material;

V - montar e fixar diferentes peças ferrosos e não ferrosos;

VI - desempenhar tarefas afins.

IV. 16 - CLASSE: AJUDANTE DE MÁQUINAS - NFI - 16

I - executar serviços de auxílio e operacionalização de máquinas;

II - cuidar da limpeza e conservação das ferramentas do ambiente de trabalho;

III - desempenhar tarefas afins.

IV. 17 - CLASSE: AJUDANTE DE MECÂNICO - NFI - 17

I - executar tarefas de auxílio na manutenção e conserto de veículos leves e pesados, maquinário e implementos em geral, e executar outras atividades correlatas;

II - cuidar da limpeza e conservação das ferramentas do ambiente de trabalho;

III - fazer reparos ou melhorias nas máquinas pesadas como um todo;

IV - executar serviços de solda;

V - desempenhar tarefas afins.

IV. 18 - CLASSE: MOTORISTA CARTEIRA “D” - NFI - 18

18.1. Na função de motorista de veículo comum:

I - dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

II - conduzir passageiros;

III - transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;

IV - carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;

V - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;

VI - manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;

VII - atender às normas de segurança e higiene;

VIII - desempenhar tarefas afins.

18.2. Na função de motorista de ambulância:

I - dirigir ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

II - transportar pacientes ou servidores do Município em todo o território nacional;

III - acompanhá-los nas unidades de saúde, obtendo senhas para confirmação de consultas e/ou internamento;

IV - propiciar condições de locomoção dos doentes do veículo até os órgãos de saúde;

V - auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;

VI - dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

VII - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;

VIII - desempenhar tarefas afins.

18.3. Na função de motorista escolar:

I - dirigir automóvel ou ônibus escolar, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

“União, Trabalho e Competência” - ADM 2009 a 2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- II - conduzir professores e alunos;
- III - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- IV - desempenhar tarefas afins.

IV. 19 - CLASSE: MECÂNICO DE AUTOS/MÁQUINAS - NFI - 19

- I - desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- II - desmontar e montar trator, retroescavadeira, pá-carregadeira, tratores agrícolas;
- III - confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- IV - fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;
- V - examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- VI - substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- VII - localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- VIII - torner peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- IX - engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- X - orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- XI - experimentar veículos depois de reparados;
- XII - relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- XIII - elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- IX - desempenhar tarefas afins.

IV. 20 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - CNH “D” - NFI - 20

- I - conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
- II - executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçaduras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- III - zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- IV - montar e desmontar implementos;
- V - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- VI - desempenhar tarefas afins.

IV. 21 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH “D” - NFI - 21

- I - conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, patrol e outras máquinas pesadas;
- II - realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo à terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “grades”, solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- III - executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- IV - zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- V - montar e desmontar implementos;
- VI - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- VII - desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO V APROPRIAÇÃO DE DESPESAS

PROVIMENTO EFETIVO						
CARGOS	CÓDIGO	Nº CARGOS	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO	VENC. (R\$)	TOTAL (R\$)
ADVOGADO	NSH-01	03	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00
ASSISTENTE SOCIAL	NSH-02	01	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
BIBLIOTECÁRIO	NSH-03	01	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
BIOQUÍMICO	NSH-04	03	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00
CIRURGIÃO-DENTISTA	NSH-05	03	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00
CONTADOR	NSH-06	02	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
ENFERMEIRO	NSH-07	03	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00
ENGENHEIRO CIVIL	NSH-08	01	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
FARMACÊUTICO	NSH-09	01	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
FISIOTERAPEUTA	NSH-10	02	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
FONOAUDIÓLOGO	NSH-11	01	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
MÉDICO ESPECIALISTA - Clínico Geral	NSH-12-01	02	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
MÉDICO ESPECIALISTA - Ginecologista	NSH-12-02	01	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
MÉDICO ESPECIALISTA - Pediatra	NSH-12-03	01	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
MÉDICO VETERINÁRIO	NSH-13	01	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
NUTRICIONISTA	NSH-14	02	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
PSICÓLOGO	NSH-15	02	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NSH-16	01	40	P.1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	NMH-01	01	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 680,00
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	NMH-02	24	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 16.320,00
TÉCNICO EM BIBLIOTECA	NMH-03	03	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 2.040,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NMH-04	02	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 1.360,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	NMH-05	01	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 680,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NMH-06	04	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 2.720,00
TÉCNICO EM EPIDEMIOLOGIA	NMH-07	04	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 2.720,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NMH-08	02	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 1.360,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	NMH-09	03	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 2.040,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	NMH-10	03	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 2.040,00
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	NMH-11	02	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 1.360,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NMH-12	01	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 680,00
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	NMH-13	04	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 2.720,00
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	NMH-14	01	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 680,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	NMH-15	03	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 2.040,00
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	NFC-01	18	40	P.1	R\$ 600,00	R\$ 10.800,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NFC-02	01	40	P.1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	NFC-03	08	40	P.1	R\$ 600,00	R\$ 4.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

AUXILIAR DE CONTABILIDADE	NFC-04	02	40	P.1	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NFC-05	32	40	P.1	R\$ 600,00	R\$ 19.200,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NFC-06	01	40	P.1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	NFC-07	01	40	P.1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	NFC-08	02	40	P.1	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	NFC-09	01	40	P.1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
GARI	NFI-01	25	40	P.1	R\$ 550,00	R\$ 13.750,00
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	NFI-02	48	40	P.1	R\$ 550,00	R\$ 26.400,00
SERVENTE-CONTÍNUO	NFI-03	10	40	P.1	R\$ 550,00	R\$ 5.500,00
SERVENTE ESCOLAR	NFI-04	80	40	P.1	R\$ 550,00	R\$ 44.000,00
GUARDA PATRIMONIAL	NFI-05	12	40	P.1	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
JARDINEIRO	NFI-06	04	40	P.1	R\$ 550,00	R\$ 2.200,00
COVEIRO	NFI-07	05	40	P.1	R\$ 550,00	R\$ 2.750,00
ALMOXARIFE	NFI-08	02	40	P.1	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00
CARPINTEIRO	NFI-09	03	40	P.1	R\$ 560,00	R\$ 1.680,00
CALCETEIRO	NFI-10	02	40	P.1	R\$ 560,00	R\$ 1.120,00
PINTOR	NFI-11	01	40	P.1	R\$ 560,00	R\$ 560,00
BOMBEIRO HIDRÁULICO	NFI-12	02	40	P.1	R\$ 580,00	R\$ 1.160,00
ELETRICISTA	NFI-13	02	40	P.1	R\$ 580,00	R\$ 1.160,00
PEDREIRO	NFI-14	09	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 6.120,00
SERRALHEIRO	NFI-15	01	40	P.1	R\$ 580,00	R\$ 580,00
AJUDANTE DE MÁQUINAS	NFI-16	05	40	P.1	R\$ 550,00	R\$ 2.750,00
AJUDANTE DE MECÂNICO	NFI-17	03	40	P.1	R\$ 550,00	R\$ 1.650,00
MOTORISTA CARTEIRA - CNH "D"	NFI-18	20	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 13.600,00
MECÂNICO DE AUTOS/MÁQUINAS	NFI-19	02	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 1.360,00
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - CNH "D"	NFI-20	04	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 2.720,00
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"	NFI-21	08	40	P.1	R\$ 680,00	R\$ 5.440,00
		403				R\$ 258.440,00
FOLHA DE PAGAMENTO						
PROVIMENTO EFETIVO						R\$ 258.440,00
DIREITO ADQUIRIDO A QUINQUÊNIOS - INF. 28.06.10						R\$ 28.790,88
VENCIMENTO + VANTAGENS	SUBTOTAL					R\$287.230,88
REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL = 22%						R\$63.190,79
	TOTAL					R\$350.421,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO VI

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO (ARTs. 15 E 16 - LEI COMPLEMENTAR Nº 101/00)

I – CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA:

Órgão responsável pela despesa:

Objeto da despesa:

Valor estimado da despesa:

Fonte do recurso:

Dotação orçamentária:

Pedido de compras nº:

Natureza da despesa: Obrigatória de Caráter Continuado () * Preencher Campos II e III
Outras () * Preencher Campo III

II – DESPESA OBRIGATORIA DE CARÁTER CONTINUADO

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - em R\$

EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO ATUAL	1º EXERCÍCIO SUBSEQÜENTE	2º EXERCÍCIO SUBSEQÜENTE

METODOLOGIA: A metodologia de cálculo utilizada foi o exame comparativo da média aritmética das dotações orçadas e das efetivamente executadas no exercício, no atual e a perspectiva de evolução das receitas para os exercícios seguintes, de que trata a despesa.

DECLARAÇÃO

Declaramos, nos termos do § 2º, do art. 17, da Lei Complementar nº 101, de 5 de maio de 2000, que a despesa ora criada/aumentada não afetará as metas de resultados fiscais, uma vez que seus efeitos financeiros serão compensados através da(o)

Mutum, ____ de _____ de 2010

Unidade Gestora

III – DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Declaramos, para fins de cumprimento ao disposto nos artigos 15 e 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que a despesa supramencionada tem dotação específica e suficiente, estando adequada orçamentária e financeiramente com a Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Mutum, ____ de _____ de 2010

UNIDADE GESTORA

ORDENADOR DE DESPESAS