

LEI COMPLEMENTAR Nº 26 DE 07 DE JANEIRO DE 2004

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 016/98 (PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL) E Nº 017/98 (PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES QUE COMPÕEM A ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL) DO MUNICÍPIO DE FORTUNA DE MINAS, ESTADO DE MINAS GERAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Fortuna de Minas, por seus membros, aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar altera, na sua integralidade, e consolida os Planos de Cargos, Funções e Vencimentos da Administração Geral da Prefeitura e dos Servidores que compõem a Área da Saúde e Assistência Social do Município de Fortuna de Minas, e passa a ter a denominação de Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E DAS DEFINIÇÕES

SEÇÃO I DOS OBJETIVOS

Art. 2º A presente Lei Complementar contempla os seguintes objetivos:

I – Garantir a permanente valorização do pessoal do Servidor Público Municipal;

II – Garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou semelhantes e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observando o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e obedecer a progressão salarial que faz parte constante do Quadro Efetivo da Tabela de Vencimentos anexa a esta Lei Complementar.

III – Garantir o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade e no esforço pessoal.

SEÇÃO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeitos desta Lei Complementar, além das definições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortuna de Minas, considera-se-á também o seguinte:

I – REMOÇÃO: é a determinação do deslocamento do servidor de um local de trabalho para outro;

II – PROGRESSÃO: é o avanço do vencimento do servidor ao Grau imediatamente superior ao que está posicionado;

III – NÍVEL: é a posição dos cargos dos quadros efetivos e das Funções Públicas do Poder Executivo na Tabela de Vencimentos, representado por algarismo romano;

IV – GRAU: é o posicionamento dos cargos dos quadros efetivo e das Funções Públicas, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código, representado por ordem alfabética;

V – SÍMBOLO: é a referência alfa numérica, que se dá ao vencimento de ocupante de cargo comissionado (CC), atualizável monetariamente, sempre que ocorrer reajuste de vencimento para os servidores municipais;

VI – QUADRO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS: Constituído de funções públicas conferidas ao servidor estável no serviço público;

VII – ENQUADRAMENTO: é o ajustamento do servidor de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

VIII – TABELA DE VENCIMENTO: é o quadro dividido em nível e grau, para cargos dos quadros Efetivos e das Funções Públicas, ou símbolo, para cargos do Quadro Comissionado, e respectivos vencimentos.

CAPITULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro de Pessoal é constituído da seguinte forma:

I – Efetivo;

II – Funções Públicas; e

III – Comissionado.

CAPITULO IV DO PROVIMENTO DE CARGOS

SEÇÃO I DO QUADRO EFETIVO

Art. 5º A admissão ao Quadro Efetivo far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, obedecidas às exigências da legislação específica em vigor.

Art. 6º O concurso público realizar-se-á sempre que o número de efetivos for insuficiente para atender às necessidades da Administração, comprovada a existência de vagas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores.

Art. 7º A qualificação para o provimento de cargo efetivo, bem como suas atribuições e jornada de trabalho, constam desta Lei Complementar.

P.Único – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por Decreto devidamente justificado, sempre que for necessário adequar as respectivas atribuições à necessidade pública, e/ou à dinâmica econômica, social ou legal.

SEÇÃO II DO QUADRO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 8º Constituído de ocupantes de funções públicas conferidas ao servidor estável no serviço público, no termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), que se extinguirão pela vacância.

SEÇÃO III DO QUADRO COMISSIONADO

Art. 9º As Admissões em cargos do Quadro Comissionado são de recrutamento amplo, de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, dando-se o seu recrutamento a nível interno ou externo à Administração Pública Municipal e serão preenchidas por pessoas de reconhecida capacidade.

P.Único – Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, se for o caso, com a remuneração do cargo efetivo.

Art. 10º O ocupante de cargo de Secretário Municipal será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra

espécie remuneratória, conforme determinações da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 11º A vacância dos cargos de provimento em comissão ser dá por exoneração pelo Chefe do Executivo.

Art. 12º As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas.

CAPÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 13º A movimentação do pessoal é feita mediante remoção ou lotação.

§1º - Quando se tratar de movimentação (remoção ou mudança de lotação) a pedido do servidor, o interessado deverá requerer por escrito junto à Secretaria Municipal de Administração.

§2º - A movimentação acontecerá somente se houver vaga, seguindo a ordem de requerimento.

Art. 14º A mudança de lotação do servidor fica a critério do Chefe do Executivo, de acordo com as necessidades da Administração.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 15º O vencimento é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício regular do cargo público ou função pública, com valor fixado em lei.

Art. 16º Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em lei.

§1º - O Vencimento dos cargos públicos ou funções públicas é irredutível.

§2º - É assegurado a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo poder ou entre servidores dos Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local

Art. 17º Qualquer medida que vise a majoração de vencimento abrangerá todos os cargos especificados neste Plano, sendo que o mesmo percentual de aumento seguirá a tabela aprovada por Lei Municipal.

Art. 18º Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior a soma dos valores percebidos como remuneração em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelo Prefeito e Presidente da Câmara Municipal.

Art. 19º É permitido o plantão na área de saúde, com jornada de trabalho superior à jornada normal desses profissionais fixada em escala pela Secretaria Municipal de Saúde.

P.Único - O chefe do Executivo, mediante Decreto, definirá os valores a serem pagos pelos plantões.

Art. 20º O servidor poderá:

I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço, injustificadamente, bem como o repouso semanal remunerado;

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausência e saída antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos mensais;

III – a remuneração durante o afastamento por motivo de suspensão ou prisão preventiva, prisão administrativa, pronúncia por crime comum ou por denúncia por crime funcional, ou ainda, por condenação por crime inafiançável, com direito à diferença se absolvido;

IV – a remuneração total durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva ou prisão administrativa, decretada em caso de alcance ou malversação de dinheiro público.

P.Único – O disposto no **inciso III** aplica-se também nos casos de contravenção.

Art. 21º O comparecimento depois da primeira hora do expediente ou retirada antes da última hora do mesmo, não justificado ao Chefe imediato, será computado como ausência para todos os efeitos legais.

Art. 22º Nos casos de faltas sucessivas serão computados para efeito do desconto, os dias de repouso, domingos e feriados, intercalados nas faltas.

Art. 23º As reposições e indenizações à Fazenda Pública poderão ser descontadas em parcelas mensais, não excedentes à décima parte da remuneração.

§1º - No caso do servidor requerer exoneração, ser demitido ou tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade extinta, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o debito com a Fazenda Pública.

§2º - A não quitação do debito no prazo previsto implicará sua inscrição em divida ativa.

Art. 24º O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial ou dividas da Fazenda Publica.

CAPÍTULO VII DO APOSTILAMENTO

Art. 25º O servidor efetivo que exerceu cargo em comissão, fará jus ao apostilamento nas seguintes proporções incidentes sobre a remuneração do cargo comissionado, após retorno ao seu cargo efetivo, sendo:

I – 06% (seus por cento), quando o servidor exercer cargo em comissão pelo período de 03 (três) anos completos;

II – 12% (doze por cento), quando o servidor exercer cargo em comissão pelo período de 05 (cinco) anos completos;

III – 18% (dezoito por cento), quando o servidor exercer cargo em comissão pelo período de 07 (sete) anos completos;

IV – 24% (vinte e quatro por cento), quando o servidor exercer cargo em comissão pelo período de 09 (nove) anos completos;

V – 30% (trinta por cento), quando o servidor exercer cargo em comissão pelo período igual ou superior a 10 (dez) anos.

Art. 26º As proporções previstas no artigo anterior incorporam-se à remuneração do servidor pertencente ao quadro de efetivo, devidamente aprovado em concurso público.

Art. 27º Quando cumprido o interstício do **art.25** desta Lei Complementar e houver sido desempenhado funções com remunerações diferentes, a importância a ser incorporada terá como base de calculo a função exercida por maior tempo.

CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO DE VENCIMENTO

Art. 28º A progressão de vencimento é a elevação do servidor Efetivo ao Grau imediatamente superior ao que está posicionado, sendo que ao atingir o ultimo Grau terá direito somente aos reajustes legais de vencimento.

Art. 29º A progressão de vencimento será concedida pelo Chefe do Poder Executivo, desde que o servidor preencha os seguintes requisitos:

- a) Ter completado interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no mesmo cargo e grau em que se encontra posicionado;
- b) Não ter faltado ao trabalho, injustificadamente por mais de 12 (doze) dias durante o interstício, guardados os casos previstos nesta Lei Complementar;
- c) Não ter sido punido com advertência escrita.

P.Único – O servidor, além de preencher os requisitos enumerados neste artigo, deverá lograr aprovação em Avaliação de Desempenho, de acordo com os critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortuna de Minas.

CAPÍTULO IX DO TRABALHO TEMPORÁRIO

Art. 30º Para atendimento a trabalhos eventuais e necessários às atividades do Município, poderão ter acesso ao serviço publico, pessoas destinadas ao desempenho de funções de natureza temporária, contratadas em conformidade com a legislação especifica em vigor.

§1º - Consideram-se necessidades temporárias para fins deste artigo:

I – calamidade pública;

II – campanhas de saúde pública;

III – implantação de serviço urgente e inadiável;

IV – execução de serviço absolutamente transitório e de necessidade esporádica;

V – execução direta de obra determinada, mediante convênio e contrato celebrado com entidades publicas ou privadas;

VI – contratação temporária para substituições.

§2º - As admissões a que se referem os **incisos I a IV e VI** do parágrafo anterior, serão feitas observando-se prazo determinado e compatível com cada situação, até o máximo de 03 (três) meses prorrogáveis por igual período.

§3º - As admissões a que se referem os **incisos V do § 1º deste artigo**, serão feitas com duração até a cessação do evento que lhes houver dado causa.

§4º - os servidores ocupantes das funções públicas previstas neste artigo, ficam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

§5º - Para os servidores de conservação, limpeza, serviços gerais e vigilância, poderão ser celebrados contratos de prestação de serviços com terceiros, mediante licitação.

§6º - O servidor ocupante de função pública temporária ou eventual, com relação a legislação municipal, só fará jus aos aumentos e reajustes legais de vencimento, não gozados das demais vantagens fixadas nesta Lei ou no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortuna de Minas.

CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO

Art. 31º O enquadramento dos atuais servidores ocupantes de cargo efetivo será dentro dos parâmetros desta Lei, garantindo-lhes as vantagens já adquiridas.

§1º - O enquadramento far-se-á nos cargos discriminados na “Situação Nova” do Quadro de Correlação constante desta Lei Complementar.

§2º - É assegurada a situação salarial correspondente ao valor coincidente com o recebido em razão do cargo de provimento efetivo ocupado no atual Quadro de Pessoal, não coincidindo, ao valor imediatamente superior encontrado na tabela de vencimentos constante desta Lei Complementar, respeitando o limite da respectiva faixa estabelecida para o cargo.

§3º - Ocorrendo vencimentos cujos resíduos ultrapassem as faixas fixadas os mesmos serão mantidos e assegurados com Vantagem Pessoal ao Servidor, pelo princípio de irredutibilidade, sendo absorvidos pelos futuros reajustes.

Art. 32º Os atuais servidores ocupantes de cargos comissionados serão enquadrados nos cargos discriminados na “Situação Nova” do Quadro de Correlação de Cargos constante desta Lei Complementar.

Art. 33º O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados será feito em cargo ou função correlata ao do cargo ou função pública do atual Quadro, através de Ato do Executivo.

Art. 34º Para efeito, exclusivamente, do primeiro enquadramento de que trata esta Lei, os atuais servidores ocupantes de cargos efetivos ou função pública, ficam dispensados de preencherem os requisitos mínimos exigidos para o provimento de cada cargo efetivo, exceto quando for necessária a habilitação específica para o exercício do cargo.

CAPÍTULO XI DO TREINAMENTO

Art. 35º Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

I – Criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública.

II – Incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços.

III – Integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da Administração como um todo.

Art. 36º Compete à Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com as demais Secretarias, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

P.Único – Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de ser prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 37º O treinamento será de dois tipos:

I – De integração – que se destinará, através de técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho;

II – De formação – que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-los em permanente atualização e prepara-los para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 38º O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:

I – Sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando os recursos humanos locais;

II – Através de contratação dos serviços de entidades especializadas;

III – Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES

Art. 39º Fica vedada sob qualquer hipótese, a redução de remuneração, exceto pela perda de cargo comissionado ou gratificação.

Art. 40º O servidor municipal estável, em exercício até 05 (cinco) de outubro de 1988 (mil novecentos e oitenta e oito), há pelo menos 05 (cinco) anos continuados e que não tenham sido admitidos por concurso público, só fará jus aos aumentos e reajustes legais de vencimentos, não gozados das demais vantagens fixadas nesta Lei Complementar ou no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortuna de Minas.

Art. 41º Os dispositivos desta Lei Complementar não se aplicam aos servidores pertencentes ao Quadro do Magistério, os quais obedecerão ao Estatuto e Plano de Carreira e de Remuneração para o Magistério Público do Município de Fortuna de Minas.

Art. 42º Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

I – **ANEXO I** – Quadro de Pessoal (Efetivo e das Funções Públicas)

II – **ANEXO II** – Quadro de Pessoal (Comissionado)

III – **ANEXO III** – Correlação de Cargos (Quadro Efetivos e das Funções Públicas)

IV – **ANEXO IV** – Correlação de Cargos (Quadro Comissionado)

V – **ANEXO V** – Tabela de Vencimentos;

VI – **ANEXO VI** – Denominação, Qualificação Mínima Exigida e Atribuições de Cargos dos Quadros Efetivos e das Funções Públicas.

Art. 43º Revogam-se as disposições em contrário, em especial, as **Leis Complementares nº 01, de 21/06/93, nº 16, de 26/05/98 e nº 17, de 26/05/98.**

Art. 44º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas,
07 de janeiro de 2004

Célio Vilefort Martins
Prefeito Municipal

**ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL**

EFETIVO

CARGO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	
			NÍVEL	GRAU
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	40 horas	II	A
AGENTE DE SAÚDE	05	40 horas	II	
AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	22	40 horas	I	
ALMOXARIFE	02	40 horas	III	
ASSISTENTE SOCIAL	01	30 horas	V	
ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTÁRIO	04	40 horas	I	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	40 horas	I	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	08	40 horas	II	
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	02	40 horas	I	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	40 horas	I	
BOMBEIRO HIDRÁULICO	02	40 horas	I	
BORRACHEIRO	01	40 horas	I	
CARPITEIRO	03	40 horas	I	
COVEIRO	01	40 horas	I	
ELETRICISTA	02	40 horas	III	
ENFERMEIRO	02	40 horas	VI	
ENGENHEIRO AGRONOMO	01	30 horas	V	
ENGENHEIRO CIVIL	01	30 horas	V	
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	02	16 horas	V	
FISCAL MUNICIPAL	04	40 horas	II	
FONOAUDIÓLOGO	01	40 horas	V	
JARDINEIRO	04	40 horas	I	
MECÂNICO	02	40 horas	IV	
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	40 horas	VII	
MÉDICO ESPECIALISTA	04	40 horas	VII	
MÉDICO VETERINÁRIO	01	40 horas	V	
MOTORISTA	12	40 horas	III	
ODONTÓLOGO	03	40 horas	VI	
OPERADOR DE MÁQUINAS	05	40 horas	II	
PEDREIRO	05	40 horas	I	
PSICÓLOGO	01	40 horas	V	
RECEPCIONISTA	05	40 horas	I	
SERRALHEIRO	01	40 horas	I	

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	40 horas	III	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	40 horas	III	
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	02	40 horas	III	
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	02	40 horas	III	
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL	02	40 horas	III	
TELEFONISTA	01	30 horas	I	
VIGILANTE	04	40 horas	I	
TOTAL	157			

FUNÇÕES PÚBLICAS

FUNÇÕES Nos Termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT)	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO	
			NÍVEL	GRAU
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	40 horas	II	A
AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	01	40 horas	I	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	40 horas	I	
PEDREIRO	02	40 horas	I	
TELEFONISTA	01	30 horas	I	
TOTAL	06			

**ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL**

COMISSIONADO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
ASSESSOR EXECUTIVO	02	CC – 1
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC – 3
CHEFE DE GABINETE	01	CC – 2
CHEFE DE SETOR	08	CC – 2
COORDENADOR DE SAÚDE II (CLÍNICA GERAL)	01	CC – 5
COORDENADOR DE SAÚDE III (GINECOLOGIA)	01	CC – 6
COORDENADOR DE SAÚDE III (PEDIATRIA)	01	CC – 6
SECRETÁRIO MUNICIPAL	07	CC-4
TOTAL	23	

**ANEXO III
CORRELAÇÃO DE CARGOS**

QUADRO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS
Agente Comunitário de Saúde	10	Agente de Saúde	5
Ajudante de Patrol	1	Ajudante de Obras e Serviços	22
Operário Braçal	30		
Servente de Pedreiro	1		
Assistente do SIAT	1		
Assistente Social	1	Agente Administrativo	2
Auxiliar de Cirurgião Dentista	4	Assistente Social	1
Auxiliar de Enfermagem	12	Atendente de Consultório Dentário	4
Auxiliar de Laboratório	2	Auxiliar de Enfermagem	8
Auxiliar de Serviços Gerais	10	Auxiliar de Laboratório	2
Bombeiro Hidraulico	2	Auxiliar de Serviços Gerais	10
Borracheiro	1	Bombeiro Hidraulico	2
Carpinteiro	3	Borracheiro	1
Cirurgião Dentista	3	Carpinteiro	3
Coveiro	1	Odontologo	3
Auxiliar Adminstrativo	10	Coveiro	1
Datilógrafo	2	Auxiliar Administrativo	20
Digitador	6		
Escriturario	1		
Secretario Administrativo	1		
Eletricista	2		
Eletricista	2		
Enfermeiro	2	Enfermeiro	2
Engenheiro	1	Engenheiro Civil	1
Engenheiro Agronomo	1	Engenheiro Agronomo	1
Farmacêutico Bioquimico	1	Farmacêutico Bioquimico	2
Fiscal Municipal	4	Fiscal Municipal	4
Fonoaudiologo	1	Fonoaudiologo	1
Jardineiro	2	Jardineiro	4
Mecânico	2	Mecânico	2
Médico	5	Médico Clínico Geral	2
		Médico Especialista	4
Médico Veterinário	1	Médico Veterinário	1
Monitor Auxiliar	3	Transferido para o Quadro Efetivo do Estatuto e Plano de Carreira e de Remuneração para o Magistério do Município de Fortuna de Minas, acrescentando-se mais 03 (três) vagas.	
Motorista	10	Motorista	12
Operador de Máquinas	9	Operador de Máquinas	5
Pedreiro	8	Pedreiro	5
		Telefonista	1
		Almoxarife	2
		Psicólogo	1
Recepcionista	3	Recepcionista	5
Rondante	4	Rondante	4
Serralheiro	1	Serralheiro	1

		Transferido para o Quadro Efetivo do Estatuto e Plano de Carreira e de Remuneração para o Magistério do Município de Fortuna de Minas, e enquadrado como Auxiliar de Serviço Escolar, acrescentando-se mais 05 (cinco) vagas.	
Servente Escolar	10		
Técnico Agrícola	3		
Técnico Agrimenssor	1	-	-
Técnico de Contabilidade	3	Técnico de Contabilidade	3
Técnico de Enfermagem	2	Técnico de Enfermagem	2
Técnico de Higiene Dental	5	Técnico Em Saúde Bucal	2
Técnico de Laboratório	2	Técnico Em Laboratório	2
Técnico Sanitarista	2	Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental	2
Total	190	Total	157

QUADRO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS
(Nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT))

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	1	-	-
Coordenador Pré Escolar	1	Transferido para o Quadro Efetivo do Estatuto e Plano de Carreira e de Remuneração para o Magistério do Município de Fortuna de Minas, e enquadrado como Pedagogo	
Escriturário	1	Auxiliar Administrativo	1
Operário Braçal	1	Ajudante de Obras e Serviços	1
Pedreiro	2	Pedreiro	2
Secretário da JSM	1	Agente Administrativo	1
-	-	Telefonista	1
Total	7	Total	6

ANEXO IV
CORRELAÇÃO DE CARGOS
QUADRO COMISSIONADO

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS
Assessor	1	Assessor Jurídico	2
Aux. De Transporte Escolar	2	-	-
Chefe de Gabinete	1	Chefe de Gabinete	1
Chefe de Setor	4	Chefe de Setor	8
Coord. De Clin. Geral	1	Coordenador de Saúde II (Clínica Geral)	1
Coord. De Ginecologia	1	Coordenador de Saúde III (ginecologia)	1
-	-	Coordenador de Saúde III (Pediatria)	1
Coord. Enfermag. PSF	1	Secretário Municipal	7
Coord. Odontológico	2		
Coord. Médico PSF	1		
Diretor da Administração	1		
Diretor de Assit. Social	1		
Diretor de Educação	1		
Diretor da Fazenda	1		
Diretor da Saúde	1		
Diretor de Obras	1		
Encarregado Almoxarifado	1		
Encarregado Serviço Água	1		
Horticultor Municipal	2		
Mensageiro	2		
Motorista do Prefeito	1		
Motorista de Ambulancia	4		
Operador de Terraplangem	4		
Secret. De Clinica Odont.	1		
Secretário - Executivo	2	Secretário - Executivo	2
Tesoureiro	1	-	-
Treinador Esportivo	1	Transferido para o Quadro Efetivo do Estatuto e Plano de Carreira e de Remuneração para o Magistério do Município de Fortuna de Minas.	
Total	41	Total	23

**ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS**

QUADRO EFETIVO

Nivel	GRAU RAZÃO = 3%									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	240,00	247,2	254,62	262,26	270,13	278,23	286,58	295,18	304,04	313,16
II	280,00	288,40	297,05	305,96	315,14	324,59	334,33	344,36	354,69	365,33
III	310,00	320,12	329,72	339,61	349,8	360,29	371,1	382,23	393,7	405,51
IV	515,00	530,45	546,36	562,75	579,63	597,02	614,93	633,38	652,38	671,95
V	777,00	800,31	824,32	849,05	874,52	900,76	927,78	955,61	984,28	1.013,81
VI	1.554,00	1.600,62	1.648,64	1.698,10	1.749,04	1.801,51	1.855,59	1.911,23	1.968,57	2.027,63
VII	2.220,00	2.286,60	2.355,20	2.425,86	2.498,64	2.573,60	2.650,81	2.730,33	2.812,24	2.896,61

QUADRO DAS FUNÇÕES PUBLICAS

	GRAU
Nivel	A
I	240,00
II	280,00

QUADRO COMISSIONADO

SIMBOLO	VENCIMENTO
CC-1	400,00
CC-2	532,80
CC-3	700,00
CC-4	777,00
CC-5	1.443,00

ANEXO VI
DENOMINAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DOS
QUADROS EFETIVO E DAS FUNÇÕES PÚBLICAS.

AGENTE DE SAÚDE
Ensino Fundamental Completo

Realizar mapeamento de área, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado e informar aos demais membros de equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco, desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças, promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras, traduzir a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; executar tarefas utilizando-se de recurso de informática; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO
Ensino Médio Completo

Prestar assistência técnico-administrativa, elaborando, redigindo e mantendo atualizados documentos; manter controle de recursos humanos, materiais e financeiros; realizar levantamento de dados; exercer controle de informações administrativas e técnicas produzidas pelas Secretarias; executar tarefas utilizando-se de recursos de informática; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados; executar as rotinas; sob supervisão, interpretando e aplicando leis, regulamentos ou normas referentes à administração em geral; redigir expedientes; estudar e controlar processos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS
Sem Escolaridade

Auxiliar de pedreiro, carpinteiro, eletricitas, mecânicos e outros, consertar cercas, demolir concretos e/ou asfaltos; carregar e descarregar caminhões. Lavar e polir automóveis, recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo, preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e folhagem; preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeiras ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender as estéticas locais; fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento; recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias; capinar áreas em geral; providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ALMOXARIFE
Ensino Médio Completo

Verificar a posição do estoque, examinado periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada, coletar preços de materiais de firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais, elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convites, para análise, efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores, conforme solicitação de compras; efetuar processos de licitação, conforme critérios legais, preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas, providenciar condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais, registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançando em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor; atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura, atender chamadas telefônicas manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e

comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos ou de digitação; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes; executar tarefas utilizando-se de recursos de informática, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Ensino Superior Completo Especifico – Registro no Conselho Competente
--

Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises sócio-econômico dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas. Orientado-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miseralidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
--

Ensino Fundamental Completo

Receber, preparar a clientela e auxiliar o Odontólogo na instrumentação e preparação dos componentes químicos; providenciar a assepsia e conservação do instrumental, equipamentos e instalações utilizadas; efetuar o controle diário de atendimento e do material visando manter atualizado o estoque; executar tarefas utilizando-se de recursos de informática; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ensino Fundamental Completo

Receber, tirar e encaminhar correspondências em geral; registrar informações; organizar e manter arquivos e fichários; controlar material de expediente; auxiliar na prestação de contas; providenciar consertos e manutenção de máquinas e equipamentos, zelando pela conservação dos mesmos; prestar informações sobre os serviços oferecidos; executar tarefas utilizando-se de recursos de informática e de datilografia observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Ensino Fundamental Completo – Registro no Conselho Competente
--

Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; prestar cuidados gerais e de enfermagem especificamente prescritos ou de rotina; participar de procedimentos pós-morte e de atividades de educação em saúde; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Ensino Fundamental Completo

Receber, coletar, triar e organizar amostras de material para exames; providenciar registro e arquivo de resultados; lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos de laboratório; executar tarefas de informática; zelar pela conservação e limpeza dos materiais e equipamentos utilizados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Sem escolaridade

Preparar café, chá e sucos, distribuindo garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; Executar os serviços de limpeza e conservação das dependências da Prefeitura, Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; Remover o lixo e detritos; Lavar e encerar pisos; Arrumar os locais de trabalho; Executar os serviços de copa e cozinha, inclusive servindo os visitantes; Anotar e transmitir recados; transportar volumes; Organizar pedidos de material e gêneros para o necessário ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, arrumar e reabastecer banheiros e toaletes; executar serviços de limpeza de logradouros, ruas e praças do município, conforme roteiro estabelecido, para recolher e /ou varrer o lixo amontoado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outros depósitos,

valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta de lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

BOMBEIRO HIDRAULICO
4ª série completa do Ensino Fundamental

Executar a manutenção de sistemas hidráulicos em geral nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

BORRACHEIRO
4ª série completa do Ensino Fundamental

Executar a reparo e manutenção de pneus e câmaras de ar e demais acessórios de veículos, máquinas e equipamentos em geral; executar a montagem, desmontagem e substituição de pneus e seus componentes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CARPINTEIRO
4ª série completa do Ensino Fundamental

Cumprir forma de matéria para concreto; assentar portas, assentar portas, janelas e caixilhos; confeccionar telhados, engradamentos e outros; desempenhar tarefas afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

COVEIRO
Sem Escolaridade

Executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios; bem como os relativos aos sepultamentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA
4ª série Completa do Ensino Fundamental

Montar, reparar e manter em perfeito funcionamento instalações e redes elétricas de baixa e alta tensão em edificações, máquinas e equipamentos, aparelhos, motores bifásicos e trifásicos e outros instrumentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO

Ensino Superior Completo Especifico – Registro no Conselho Competente
--

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; realizar consultas, prescrever e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar da prevenção e controle de infecção hospitalar; participar de programas de vigilância epidemiológica e sanitária; executar e dar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; participar de programas de aprimoramento pessoal de saúde de saúde do trabalhador; zelar pelos equipamentos e materiais utilizados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Ensino Superior Completo Especifico – Registro no Conselho Competente
--

Realizar supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento e projeto; realizar estudo de viabilidade técnica-econômica; executar assistência, assessoria e consultoria; executar obra ou direção de obra, fiscalizar e realizar serviço técnico; executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenhar cargo e função técnica; Elaborar orçamento; realizar padronização, mensuração e controle de qualidade; Conduzir trabalho técnico; Conduzir equipe de instalação, montagem; realizar operação, reparo ou manutenção de equipamento; executar desenho técnico; desempenhar atividades e serviços afins e correlatos na área de transformação, beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais, química agrícola, fitotecnia e defesa sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Ensino Superior Completo Especifico – Registro no Conselho Competente
--

Elaborar projetos e plantas de edificações e logradouros públicos; elaborar pareceres sobre plantas submetidas à aprovação da Prefeitura; elaborar laudos técnicos quando solicitado; acompanhar, gerenciar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras de edificações e logradouros públicos; elaborar projetos

de redes de captação de águas pluviais e esgotos; praticar todos os atos que demandem conhecimento e/ou habilitação de engenharia civil; fiscalizar o cumprimento do Código de Postura e Obras; emitindo notificações de infrações e embargar obras e serviços em desacordo com as disposições legais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
Ensino Superior Completo Especifico – Especialização Em Bioquímica - Registro no Conselho Competente

Executar tarefas ligadas à pesquisa da composição, funções processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo testes e análises; proceder a análise de matérias primas e de produtos acabados; basear-se em formulas estabelecidas para atender receitas odontológicas e médicas; zelar pela conservação de materiais e equipamentos utilizados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL MUNICIPAL
Ensino Médio Completo

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos do município; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras publicas e particulares e as posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; elaborar o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições junto a órgão municipal ou instituições financeiras; executar tarefas utilizando-se de recurso de informática; elaborar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO
Ensino Superior Completo Especifico – Registro no Conselho Competente

Elaborar diagnostico e avaliação do paciente; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, da fala, linguagem, expressão e compreensão

do pensamento verbalizado, possibilitando a reabilitação e reeducação do paciente; participar de equipes com finalidade de identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; emitir parecer e elaborar relatórios; zelar pela conservação de materiais e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas

JARDINEIRO
4ª Série Completa do Ensino Fundamental

Executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais; preparar mudas de plantas ornamentais em geral; preparar canteiros; zelar, cultivar, capinar, aguar plantas; executar projetos paisagísticos; desempenhar tarefas afins observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO
4ª Série Completa do Ensino Fundamental

Efetuar revisões mecânicas e periódicas nos veículos e máquinas, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de pacas e dispositivos; prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento nos veículos e máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistemas de veículos e máquinas; fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; solicitar a aquisição de peças, quando houver necessidade de substituição; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL
Ensino Superior Completo Especifico – Registro no Conselho Competente

Avaliar, diagnosticar e prescrever e realizar tratamento clínico, cirúrgico ou reabilitacional, exames complementares e de apoio diagnóstico; prescrever medicamentos; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; desenvolver e executar programas de saúde pública, participar de programas de controle de infecção hospitalar, de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador, emitir laudos, atestados e pareceres, zelar pela conservação de materiais e equipamentos utilizados, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO ESPECIALISTA

Ensino Superior Completo Especifico - Especialização– Registro no Conselho Competente

Avaliação, diagnosticar e prescrever e realizar tratamento clínico, cirúrgico ou reabilitacional, exames complementares e de apoio diagnóstico; prescrever medicamentos; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; desenvolver e executar programas de saúde pública; participar de programas de controle de infecção hospitalar, de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; emitir laudos, atestados e pareceres; realizar outros procedimentos relativos às especialidades médicas reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina; zelar pela conservação de materiais e equipamentos utilizados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO
Ensino Superior Completo Especifico - Registro no Conselho Competente

Realizar assistência técnica e sanitária de animais sob qualquer forma; planejar e executar a defesa sanitária animal; inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos e fabricas de conservas de carne, de pescado e demais derivados da industria pecuária e, de modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; identificar defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; executar perícias; exames e pesquisas reveladores de fraudes ou operações dolosa nos animais inscritos nas exposições pecuárias; exercer controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial; realizar pesquisas, planejamento, direção técnica, fomento, orientação e execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal; realizar estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; realizar a padronização e a classificação dos produtos de origem animal; realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia bem como à bromatológica animal em especial; exercer a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das especiais animais silvestres, bem como dos seus produtos; organizar a educação rural relativa à pecuária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA
4ª Série Completa do Ensino Fundamental – CNH Categoria “D”

Transportar servidores a serviço da Prefeitura, dentro e fora do perímetro urbano; transportar pacientes e outros; zelar pela limpeza, conservação e manutenção preventiva dos veículos; transportar materiais; verificar diariamente os níveis de

combustível e lubrificante, providenciando sua manutenção e abastecimento; manter a ordem e a licença do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo; preencher boletins de movimento do veículo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ODONTÓLOGO
Ensino Superior Completo Específico - Registro no Conselho Competente”

Proceder a exame na cavidade oral dos pacientes; diagnosticar e determinar o tratamento a ser executado; fazer clínica buço-dentária; fazer prevenção, profilaxia, radiográficas e respectivos diagnósticos; realizar cirurgia buço-dentária e pequenas intervenções; fazer clínica odonto-pediátrica; proceder estudos e pesquisas sobre prevenção de cárie dentária e patologias orais; emitir pareceres sobre assuntos da área; zelar pela conservação de materiais e equipamentos utilizados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS
4ª Série Completa do Ensino Fundamental – CNH “B”

Operar máquinas e equipamentos nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes, solicitar ao mecânico reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carrega-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO
4ª Série Completa do Ensino Fundamental

Preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno, assentar tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno; fazer massa; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias; demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; zelar pela

segurança própria de seus ajudantes; executar a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas; executar pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO
Ensino Superior Completo Especifico - Registro no Conselho Competente

Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; pesquisar características psicológicas dos servidores; realizar estudos e aplicações praticas da psicologia na área da educação; atender a comunidade em geral; identificando os indivíduos com problemas psicológicos e encaminhado-os para tratamentos adequados; atuar em projetos das associações de classes e bairros; identificar as necessidades de mão-de-obra de âmbito municipal e promover sua formação em conjunto com outros órgãos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA
Ensino Fundamental Completo

Prestar informações e anotar recados do público em geral; atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informa-las conforme seus pedidos ou encaminha-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis; executar tarefas utilizando-se de recursos de informática; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

SERRALHEIRO
4ª Série Completa do Ensino Fundamental

Trabalhar com ferro e alumínio; executar serviços desde a fase das estruturas até a cobertura; fazer e instalar peitoris, portões, grades e corrimões, esquadrias, portas, janelas, escadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Ensino Médio Completo (Nível Técnico Específico) – Registro no Conselho

Competente

Auxiliar o Contador em suas atividades, contabilizando documentos, classificando, analisando, conferindo e registrando fatos contábeis e financeiros; controlar diariamente a posição financeira da instituição; efetuar conciliação de contas e demonstrativos de saldo; examinar processos de prestação de contas de servidores e de convênios firmados; organizar e arquivar os documentos contábeis; empenhar despesas devidamente autorizadas; auxiliar na elaboração do orçamento anual da instituição; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos; executar tarefas utilizando-se de recursos de informática; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ensino Médio Completo (Nível Técnico Específico) – Registro no Conselho Competente
--

Executar tarefas técnicas e cuidados gerais de enfermagem hospitalar, ambulatorial e do trabalho, na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; participar do planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem; participar de programas de assistência à saúde individual, de grupos específicos e de segurança do trabalho; participar do controle da infecção hospitalar, e das vigilâncias epidemiológica e sanitária; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Ensino Médio Completo (Nível Técnico Específico) – Registro no Conselho Competente
--

Proceder a medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doenças periodontal); organizar planejar os serviços de saúde; zelar pelos materiais, equipamentos e instrumental; utilizados quanto ao funcionamento, conservação e manutenção dos mesmos; providenciar medidas de biossegurança em odontologia; utilizar técnicas auxiliares de odontologia e restaurações plásticas e de proteção do processo dentina-polpa; utilizar de laboratório em prótese dental; proceder testes de vitalidade pulpar; realizar outros serviços profiláticos, podendo, também, aplicar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Dentista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Ensino Médio Completo (Nível Técnico Específico) – Registro no Conselho Competente
--

Executar trabalhos técnicos de laboratório envolvendo dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral; realizando exames, testes de cultura e microorganismos; zelar pela conservação e limpeza dos materiais e equipamentos utilizados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL
Ensino Médio Completo (Nível Técnico Específico) – Registro no Conselho Competente

Executar trabalhos no campo da higiene pública e sanitária; cuidar do saneamento urbano e rural; ministrar cursos de aprendizagem educacional e artesanal na área; conhecer e aplicar a legislação sanitária básica; orientar quanto a enfermidades transmitidas por alimentos; orientar quanto à utilização de métodos de conservação e manipulação de alimentos; participar de campanhas de combate a surtos endêmicos, de recolhimento de animais vadios, de vacinação de animais e outras afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

TELEFONISTA
Ensino Fundamental Completo

Efetuar, receber, transferir e controlar ligações urbanas e interurbanas; anotar e transmitir informações; consultar listas telefônicas; operar PABX, PBX, KS, Fac-Símile (fax); zelar pela conservação e o bom funcionamento dos equipamentos; operar mesa telefônica e computadores; digitar, confirmar e transferir dados e informações necessárias; executar atividades de comunicação sonora, através de alto-falante, conforme solicitações recebidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

VIGILANTE
Sem escolaridade

Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; controlar entrada e saída de veículos, identificando os motorista; controlar entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização; efetuar ronda; fiscalizar o transito interno de veículos; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura, bem como em praças e jardins, com relação à segurança; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas
07 de janeiro de 2004

Célio Vilefort Martins
Prefeito Municipal