



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

LEI Nº 476/2008

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município:

Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Juscelino, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A política de pessoal do Poder Executivo será fundamentada na valorização do servidor, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- II - constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;
- III - sistema de mérito, objetivamente apurado para o ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira,
- IV - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;
- V - condições para realização pessoal;
- VI - instrumento de melhoria das relações de trabalho;
- VII - remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional.

Art. 2º - Para fins dessa Lei, considera-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000

Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

I - **Cargo** - conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor no desempenho de seu trabalho;

II - **Função** - conjunto de competências e responsabilidades conferidas ao servidor;

III - **Servidor** - a pessoa física que presta serviços não eventuais ao Município, seja em provimento dos Quadros Permanente, Comissionado ou Suplementar;

IV - **Vencimento** - valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público;

V - **Classe** - conjunto de cargos do mesmo nível de complexidade e/ou responsabilidades e mesmo vencimento;

VI - **Quadro Permanente** - relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Prefeitura;

VII - **Quadro Comissionado** - relação quantificada dos cargos de assessoramento, direção e chefia necessários ao bom desempenho das atividades da administração pública;

VIII - **Quadro Suplementar** - relação de cargos criados por leis anteriores e que se extinguirão pela vacância;

IX - **Provimento** - o ato pelo qual são preenchidos os cargos do quadro permanente, por admissão ou promoção funcional, do quadro comissionado de recrutamento amplo e do quadro suplementar por reenquadramento;

X - **Reenquadramento** - é o enquadramento dos atuais servidores nos cargos criados;

XI - **Tabela de Vencimento** - é o conjunto organizado em níveis e graus, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;

XII - **Faixa de Vencimento** - é o conjunto de graus dentro de cada nível de vencimento;

XIII - **Grau** - é a posição remuneratória, em cada nível para os cargos públicos, expressos em letras;

XVI - **Promoção Funcional** - é a elevação de um servidor a um cargo de classe superior e de tarefas mais complexas às do cargo ocupado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000

Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

XIV - **Avaliação de Desempenho** - é a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado no período probatório.

XV - **Período Probatório** - é o interstício de tempo para se avaliar o desempenho e a capacidade do servidor para desempenhar as tarefas e atribuições pertinentes ao cargo ocupado.

DO PROVIMENTO

Art. 3º - O Quadro Permanente é ocupado por servidores aprovados em Concurso Público Municipal.

Art. 4º - O Quadro Comissionado, de provimento amplo ou restrito, é de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - O cargo comissionado de recrutamento restrito somente será acessível a servidores efetivos ou estáveis.

§ 2º - O servidor nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação de até 20% (vinte por cento).

Art. 5º - O Quadro Suplementar é constituído de cargos criados em leis anteriores e que se extinguirão pela vacância.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º - O vencimento atribuído a cada símbolo de vencimento corresponde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

I - jornada de 8 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais;

II - jornada inferior ou superior à fixada no inciso I, quando determinada por Decreto do Executivo Municipal ou fixada em Lei que regulamenta a profissão ou ocupação;

III - jornada de 6 (seis) horas diárias, perfazendo um total de 30 (trinta) horas semanais;

Parágrafo único - As jornadas diferentes das estabelecidas neste artigo terão seus vencimentos proporcionais às horas trabalhadas.

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 7º. O servidor efetivo designado para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus à gratificação percentual calculada sobre sua remuneração base, determinante da sua produtividade e responsabilidade do cargo, levando-se em conta a natureza e a complexidade da função que está desempenhando.

Parágrafo Único- As funções gratificadas e o percentual de que trata o *caput* deste artigo são os descritos no **Anexo IV**.

DA PROMOÇÃO

Art. 8º. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Parágrafo único. A promoção deverá ser requerida pelo servidor mediante requerimento protocolado no Departamento de Pessoal, e instruído com a documentação especificada nesta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000

Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

Art. 9º. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção serão pagos ao servidor no mês subsequente ao da sua concessão.

Art. 10. Promoção é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§ 1º - Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício;

II - comprovar a habilitação e a titulação, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

III – ter 3 (três) avaliações de desempenho individual satisfatórias desde o seu enquadramento ou promoção anterior nos termos das normas legais e regulamentares;

IV – ter participado de todas as capacitações, cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização e de outras atividades de atualização profissional oferecidas ou para as quais for convocado no período de três anos anteriores à concessão da Promoção.

§ 2º O posicionamento do servidor no nível para o qual for promovido se dará após o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício no mesmo nível.

§ 3º Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, doença em pessoa da família, para o serviço militar, atividade política, afastamento do cônjuge, para servir a outro órgão ou entidade, para o desempenho de mandato classista, para o exercício de mandato eletivo, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

§ 4º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses abaixo relacionadas, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção:

- I – somar duas penalidades de advertências;
- II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III – completar cinco faltas não justificadas ao serviço;
- IV – somar 05 (cinco) atrasos de comparecimento ao serviço e ou saídas antes do horário marcado para término da jornada;

Art. 11. Se, por omissão a administração deixar de ser realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individuais satisfatórias exigidos para promoção.

Art. 12. Após a conclusão do estágio probatório, efetivadas as Avaliações de Desempenho e respeitados os requisitos para promoção, o servidor considerado apto será posicionado no nível de ingresso na carreira.

Art. 13. A contagem do prazo para fins da primeira promoção para os servidores que ingressarem no serviço público municipal após a aprovação desta lei, terá início após a efetivação do servidor desde que tenha sido aprovado no estágio probatório.

Parágrafo único. Fica assegurado o direito ao posicionamento no nível imediatamente superior ao servidor efetivado anteriormente à aprovação desta lei que comprovar a habilitação prevista e já tenha cumprido o estágio probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

Art. 14. Os títulos apresentados para aplicação da promoção somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 15. Perderá o direito à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar em que seja suspenso;

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

III – que não tiver participado das capacitações e reuniões previstas no inciso IV, do § 1º do art. 10 desta Lei.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso I do *caput* deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 16. Incluem-se entre os servidores que fazem jus à promoção os servidores efetivos que estiverem ocupando cargos de provimento em comissão ou no exercício de função gratificada, após o afastamento do cargo comissionado ou função gratificada.

Art. 17. O **ingresso em cargo** e promoção nas carreiras de que trata esta Lei será conforme segue e dependerá de comprovação mínima de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000

Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

I - Para ingresso e promoção nas carreiras de Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar de Serviços Gerais II, Auxiliar de Serviços Gerais III, Vigia, Pedreiro, Soldador, Operador de Patrol, Operador de Pá Carregadeira e Operador de Trator de Pneu:

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Elementar – 1ª a 4ª séries
II	Ensino Fundamental
III	Ensino Médio
IV	Ensino Superior

II - Para ingresso e promoção nas carreiras de Recepcionista, Supervisor de Serviços, Mecânico, Motorista de veículo leve I, Motorista de veículo leve II, Motorista de veículo pesado I, Motorista de veículo pesado II, Motorista de veículo pesado III, Motorista de ambulância, Auxiliar de Enfermagem I, Auxiliar de Enfermagem II:

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Ensino Fundamental (1º grau)
II	Ensino Médio
III	Ensino Superior na área de atuação
IV	Superior acumulado com pós-graduação na área específica

III – Para ingresso e promoção nas carreiras de Agente Administrativo I, Agente Administrativo II, Agente Administrativo III, Agente Administrativo IV, Auxiliar de Biblioteca, Técnico em Enfermagem, Almoxarife, Fiscal Sanitário, Monitor I, Monitor II, Técnico de Nível Médio I, Técnico de Nível Médio II, Técnico de Nível Médio III, Técnico em higiene dental, Educador em saúde,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

Técnico em Informática, Auxiliar de Saúde, Agente Comunitário de Saúde,
Agente de Combate a Endemias:

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Ensino Médio (2º grau)
II	Ensino Superior na área de atuação
III	Superior acumulado com pós-graduação na área específica
IV	Superior acumulado com mestrado na área específica

IV – Para ingresso e promoção nas carreiras de Dentista, Psicólogo, Enfermeiro I, Enfermeiro II, Nutricionista, Assistente Social, Farmacêutico/bioquímico, Defensor Público:

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Ensino Superior na área de atuação
II	Superior acumulado com pós-graduação na área específica
III	Superior acumulado com mestrado na área específica
IV	Superior acumulado com doutorado na área específica

Art. 18 - A tabela de vencimentos com a devida promoção em níveis dos cargos é a estabelecida no **Anexo V**.

Parágrafo único – A passagem de nível para fins de Promoção é devida à razão de 2% (dois por cento) calculada sobre o vencimento base do cargo efetivo, a contar a cada 03 (três) anos a partir de sua nomeação para o cargo efetivo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento em virtude de concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

Art. 20. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 21. O servidor ocupante de cargo comissionado ou de dedicação exclusiva, não terá direito a perceber horas-extras.

Art. 22. Quando a natureza do cargo exigir, serão estabelecidos por decreto, os requisitos diferenciados para provimento de cargos públicos.

Parágrafo único – Os cargos criados na forma do anexo I, cujas atribuições de funções demandarem o emprego de força muscular superior a 20 kg em trabalhos contínuos e a 25 kg em trabalhos ocasionais, serão preenchidos exclusivamente por pessoas do sexo masculino.

Art. 23. Ficam mantidos e transformados de acordo com a correlação estabelecida os cargos mencionados no Anexo VI que integra e acompanha esta Lei.

Parágrafo único - A identificação dos atuais titulares dos cargos efetivos mantidos e transformados será feita em decreto, em um prazo de até 15 (quinze) dias, após a publicação desta Lei.

Art. 24. Os cargos vagos e os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto nesta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 25. Integram a presente Lei, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I – Quadro de cargos de provimento efetivo por concurso público;

II - ANEXO II – Quadro de cargos em comissão;

III - ANEXO III – Quadro de secretários municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- IV - ANEXO IV - Quadro de funções gratificadas;
- V - ANEXO V – Quadro de Níveis para ingresso e Promoção
- VI - ANEXO VI - Quadro correlação de cargos para enquadramento
- VII - ANEXO VII – Descrição das atribuições dos cargos

Art. 26. Esta Lei juntamente com seus anexos, entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Ficam revogadas as leis municipais nº 337 de 03 de fevereiro de 1995 e nº 338 de 06 de março de 1995.

Presidente Juscelino, 28 de março de 2008.


Ricardo de Castro Machado

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO

Art. 3º

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO BÁSICO	Nº DE CARGOS EXISTENTES	Nº DE CARGOS A CRIAR	TOTAL DE CARGOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	JORNADA DE TRABALHO
Auxiliar de Serviços Gerais I	415,00	02	33	35	Elementar	44 h
Auxiliar de Serviços Gerais II	428,00	01	-	01	Elementar	44 h
Auxiliar de Serviços Gerais III	546,77	14	-	14	Elementar	44 h
Agente Administrativo I	415,00	-	05	05	2º grau	40 h
Agente Administrativo II	449,40	-	-	-	2º grau	40 h
Agente Administrativo III	572,45	01	-	01	2º grau	40 h
Agente Administrativo IV	588,50	04	-	04	2º grau	40 h
Auxiliar de Biblioteca	428,00	01	-	01	2º grau	40 h
Receptionista	415,00	02	-	02	1º grau	40 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

Vigia	546,77	01	03	04	Elementar	44 h
Pedreiro	736,16	-	02	02	Elementar	44 h
Supervisor de Serviços	577,80	02	01	03	1º grau	44 h
Mecânico	909,50	01	01	02	1º grau	44 h
Motorista de veículo leve I	440,84	-	03	03	1º grau	44 h
Motorista de veículo leve II	609,90	02	-	02	1º grau	44 h
Motorista de veículo pesado I	440,84	-	01	01	1º grau	44 h
Motorista de veículo pesado II	609,90	-	01	01	1º grau	44 h
Motorista de veículo pesado III	648,42	03	04	07	1º grau	44 h
Motorista de ambulância	732,95	-	04	04	1º grau	44 h
Dentista	1.284,00	02	01	03	Superior	20 h
Psicólogo	1.374,95	01	01	02	Superior	20 h
Auxiliar de Enfermagem I	415,00	-	01	01	1º grau (COREN)	40h

Qu



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

Auxiliar de Enfermagem II	574,59	02	03	05	1º grau (COREN)	40 h
Técnico em Enfermagem	856,00	-	04	04	2º grau (COREN)	40 h
Almoarife	975,84	01	-	01	2º grau	44 h
Fiscal Sanitário	636,65	01	-	01	2º grau	44 h
Monitor I	470,80	04	02	06	2º grau	40 h
Monitor II	535,00	-	06	06	2º grau	40 h
Técnico de Nível Médio I	1.284,00	-	01	01	2º grau (CRC)	40 h
Técnico de Nível Médio II	1.369,60	-	-	-	2º grau (CRC)	40 h
Técnico de Nível Médio III	1.669,20	04	-	04	2º grau (CRC)	40 h
Enfermeiro I	2.568,00	-	01	01	Superior	40 h
Enfermeiro II	2.915,75	-	01	01	Superior	40 h
Nutricionista	963,00	-	01	01	Superior	20 h
Assistente Social	1.374,95	-	01	01	Superior	40 h
Farmacêutico/Bioquímico	1.679,47	-	01	01	Superior	20 h
Técnico em higiene dental	628,09	-	01	01	2º grau (CRO)	40 h
Educador em Saúde	481,50	-	01	01	2º grau	40 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

Técnico em informática	642,00	-	01	01	2º grau	40h
Auxiliar de Saúde	695,50	01	03	04	2º grau	40 h
Soldador	872,05	-	01	01	Elementar	44 h
Operador de Patrol	1.000,45	01	-	01	Elementar	44 h
Operador de Pá Carregadeira	620,60	01	-	01	Elementar	44 h
Operador de Trator de pneu	575,66	01	02	03	Elementar	44 h
Defensor Público	1.017,36	-	01	01	Superior	20 h
Agente Comunitário de Saúde	415,00	-	12	12	2º grau	40 h
Agente de Combate a Endemias	415,00	-	03	03	2º grau	40 h

Ru



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
<i>Chefe de Gabinete</i>	01	1.391,00
<i>Coordenador</i>	06	856,00
<i>Tesoureiro</i>	01	1.819,00
<i>Chefe de Contabilidade</i>	01	2.140,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

ANEXO III
QUADRO DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	04	Lei de iniciativa da Câmara Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Controlador interno	10%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

ANEXO V

QUADRO DE NÍVEIS PARA INGRESSO E PROMOÇÃO

Inciso I do art. 17

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Auxiliar de Serviços Gerais I	415,00	423,30	431,60	439,90
Auxiliar de Serviços Gerais II	428,00	436,56	445,12	453,68
Auxiliar de Serviços Gerais III	546,77	557,71	568,64	579,58
Vigia	546,77	557,71	568,64	579,58
Pedreiro	736,16	750,88	765,61	780,33
Soldador	872,05	889,49	906,93	924,37
Operador de Patrol	1.000,45	1.020,46	1.040,47	1.060,48
Operador de Pá Carregadeira	620,60	633,01	645,42	657,84
Operador de Trator de Pneu	575,66	587,17	598,69	610,20

Inciso II do art. 17

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
----------------------	---------	----------	-----------	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

Recepcionista	415,00	423,30	431,60	439,90
Supervisor de Serviços	577,80	589,36	600,91	612,47
Mecânico	909,50	927,69	945,88	964,07
Motorista de Veículo Leve I	440,80	449,62	458,43	476,60
Motorista de Veículo Leve II	609,90	622,10	634,30	646,49
Motorista de Veículo Pesado I	440,84	449,62	458,43	476,60
Motorista de Veículo Pesado II	609,90	622,10	634,30	646,49
Motorista de Veículo Pesado III	648,42	661,39	674,36	687,33
Motorista de ambulância	732,95	747,61	762,27	776,93
Auxiliar de Enfermagem I	415,00	423,30	431,60	439,90
Auxiliar de Enfermagem II	574,59	586,08	597,57	609,07

Inciso III do art. 17

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Agente Administrativo I	415,00	423,30	431,60	439,90
Agente Administrativo II	449,40	458,39	467,38	476,36

Deu



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

Agente Administrativo III	572,45	583,90	595,35	606,80
Agente Administrativo IV	588,50	600,27	612,04	623,81
Auxiliar de Biblioteca	428,00	436,56	445,12	453,68
Técnico em Enfermagem	856,00	873,12	890,24	907,36
Almoxarife	975,84	995,36	1.014,87	1.034,39
Fiscal Sanitário	636,65	649,38	662,12	674,85
Monitor I	470,00	479,40	488,80	498,20
Monitor II	535,00	545,70	556,40	567,10
Técnico de Nível Médio I	1.284,00	1.309,68	1.335,36	1.361,04
Técnico de Nível Médio II	1.369,60	1.396,99	1.424,38	1.451,78
Técnico de Nível Médio III	1.669,20	1.702,58	1.735,97	1.769,35
Técnico de Higiene Dental	628,09	640,65	653,21	665,78
Educador em Saúde	481,50	491,13	500,76	510,39
Técnico em Informática	642,00	654,84	667,68	680,52
Auxiliar de Saúde	695,50	709,41	723,32	737,23
Agente Comunitário de Saúde	415,00	423,30	431,60	439,90
Agente de Combate a Endemias	415,00	423,30	431,60	439,90

Per



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

Inciso IV do art. 17

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Dentista	1.284,00	1.309,68	1.335,36	1.361,04
Psicólogo	1.374,95	1.402,45	1.429,95	1.457,45
Enfermeiro I	2.568,00	2.619,36	2.670,72	2.722,08
Enfermeiro II	2.915,75	2.974,07	3.032,38	3.090,70
Nutricionista	963,00	982,26	1.001,52	1.041,20
Assistente Social	1.374,95	1.402,45	1.429,95	1.457,45
Farmacêutico/Bioquímico	1.679,47	1.713,06	1.746,65	1.780,24
Defensor Público	1.017,36	1.037,71	1.058,05	1.078,40

Deu



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

ANEXO VI

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA ENQUADRAMENTO

Art. 11

DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR À PUBLICAÇÃO DESTA LEI	DENOMINAÇÃO DO CARGO A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Serviços Gerais II Auxiliar de Serviços Gerais III
Operador de Máquinas	Operador de Patrol Operador de Pá Carregadeira Operador de trator de pneu
Motorista	Motorista de veículo leve I Motorista de veículo leve II Motorista de veículo pesado I Motorista de veículo pesado II Motorista de veículo pesado III

Bur



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

	Motorista de ambulância
Médico	Médico (clínico geral) Médico (pediatra) Médico (ginecologista/obstetra)
Agente Administrativo	Agente Administrativo I Agente Administrativo II Agente Administrativo III Agente Administrativo IV
Telefonista	Recepcionista
Técnico de Nível Médio	Técnico de Nível Médio I Técnico de Nível Médio II Técnico de Nível Médio III



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I.

- I - Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;
- II - Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
- III - Limpar de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
- IV - Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- V - Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;
- VI - Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências da Prefeitura;
- VII - Fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;
- VIII - preparar e cozer alimentos de acordo com orientação recebida;
- IX - Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.;

2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II.



- I - Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;
- II - Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
- III - Limpar de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
- IV - Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- V - Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;
- VI - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;
- VII - desempenhar tarefas afins.

3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III.

- I - Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;
- II - Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
- III - Limpar de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
- IV - Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- V - Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;
- VI - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e conferência de ferramentas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- VII – executar tarefas relativas a ajudante dos bombeiros, eletricitas, mecânicos;
- VIII - receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimento comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- IX - distribuir e recolher folhas de presença;
- X - atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
- IXI- pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- XII - auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- XIII - fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- XIV- limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- XV - auxiliar na embalagem e expedições de medicamentos, impressos e outros materiais;
- XVI - remover lixos e detritos;
- XVII - desempenhar tarefas afins.

4 – AGENTE ADMINISTRATIVO I.

- I - executar trabalhos de natureza administrativa
- II - orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadeira de estradas vicinais;
- III - organizar escala de trabalho para distribuição de serviços;
- IV -realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- V - Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- VI - Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprodutivas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII - Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- VIII - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- IX - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- X - desempenhar tarefas afins.

5 – AGENTE ADMINISTRATIVO II.

- I - Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- II - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- III - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- IV - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- V - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- VI - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- VII - Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- VIII - Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- IX - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- X - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- XI - Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- XII - Executar outras tarefas correlatas.

6 – AGENTE ADMINISTRATIVO III

- I - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- II - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- III - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- IV - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- V - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- VI - Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- VII - Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprodutivas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII - Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- IX - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- X - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- XI - Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- XII - Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- XIII - Operar micros e terminais de computadores;
- XIV - Realizar o controle de publicações periódicas de interesse do setor;
- XV - Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- XVI - Desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico;
- XVII - Preencher guias de remessa;
- XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

7 – AGENTE ADMINISTRATIVO IV.

- I - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- II - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- III - Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- IV - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- V - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- VI - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VII - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- VIII - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- IX - Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- X - Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- XI - Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- XII - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- XIII - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- XIV - Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- XV - Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- XVI - Operar micros e terminais de computadores;
- XVII - Realizar o controle de publicações periódicas de interesse do setor;
- XVIII - Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- XIX - Desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico;
- XX - Preencher guias de remessa;
- XXI - Executar outras tarefas correlatas.

8 – AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

- I - Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- II - Proporcionar condições para o desenvolvimento da habilidades de consultas, estudo e pesquisa;
- III - Adequar ambiente para formação de hábitos e gosto pela leitura
- IV - Zelar pelo uso adequado de todo matéria da biblioteca, mantendo-se em condições de utilização permanente;
- V - Controlar rigorosamente o empréstimo de todo material da biblioteca;
- VI - Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento audiovisual;
- VII - Exercer outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que forem atribuídas.
- VIII - Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos e ajudar na recuperação dos alunos que não estiverem atingidos os níveis de desempenho recomendável.

DM



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

9 – RECEPCIONISTA.

- I - Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
- II - Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
- III - Receber e transmitir telegramas por telefone;
- IV - Prestar informações gerais sobre o Tribunal;
- V - Manter registro de ligações interurbanas;
- VI - Registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;
- VII - Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio; e
- VIII - Executar outras atividades correlatas.

10 – VIGIA.

- I - executar a vigia diurna e noturna, percorrendo as dependências da Prefeitura ou outros órgãos que lhe forem confiados, verificando se as portas, janelas e outras vias de acesso estão fechados corretamente;
- II - percorrer, quando possível, as instalações internas, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatar às irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- III - fiscalizar a entrada e saída de pessoas fora do expediente;
- IV - receber e transmitir recados;
- V - tomar providências imediatas nos casos de emergências, solicitando o comparecimento da polícia, quando ao seu juízo isso se fizer necessário;
- VI - responsabilizar-se pela guarda das chaves e pelos horários de abertura e fechamento dos prédios, quando recomendado.
- VII - desempenhar tarefas afins.

11 – PEDREIRO

- I - assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- II - confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, boeiros 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 - desempenhar tarefas afins.

12 – SUPERVISOR DE SERVIÇOS.

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe técnico-administrativa da Administração Municipal, estabelecendo as atribuições das áreas e de seus respectivos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- II - encaminhar às instâncias superiores programas, projetos e convênios que envolvam os interesses da Administração;
- III - acompanhar a execução de programas ou projetos a serem desenvolvidos pela Administração;
- IV - promover entendimentos com os Departamentos envolvidos com a Administração para o pleno desenvolvimento de cursos, programas e prestação de serviços à comunidade;
- V - formular e propor ao Executivo o Plano Global de Atividades da Administração.
- VI - manter o Executivo permanentemente informado sobre o desenvolvimento das atividades e projetos da Administração; e
- VII - formular e propor ao Executivo normas técnico-administrativas para o bom funcionamento da Administração.

13 – MECÂNICO.

- I - desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- II - confeccionar pinos de centro, roldanas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- III - fazer o embuchamento de dinamos e motores de arranque;
- IV - examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de cambio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- V - substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- VI - localizar reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- VII - tornar peças e ajusta-las as máquinas a que pertencem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- VIII - engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- IX - orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- X - experimentar veículos depois de reparados;
- XI - relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;
- XII - elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- XIII - desempenhar tarefas afins.

14 – MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE I.

- I - Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- II - Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso;
- III - Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;
- IV - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- V - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

15 – MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE II.

- I - Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;



- II - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- III - Realizar reparos de emergência;
- IV - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- V - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- VI - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- VII - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VIII - Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

16 – MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO I.

- I - Dirigir caminhões e demais veículos pesados de transporte de cargas;
- II - Observar a sinalização e zelar pela segurança da carga, transeuntes e demais veículos;
- III - Realizar reparos de emergência;
- IV - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- V - Dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado;
- VI – Desempenhar outras tarefas correlatas.

17 - MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO II.

- I - Dirigir caminhões e demais veículos pesados de transporte de cargas;
- II - Observar a sinalização e zelar pela segurança da carga, transeuntes e demais veículos;
- III - Realizar reparos de emergência;
- IV - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- V - Dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado;
- VI - realizar aberturas de estradas, ruas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos e outros serviços similares;
- VII - executar os serviços de carregamento de caminhões e outros que o equipamento possibilitar a execução;
- VIII - responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e conservação da máquina que lhe for designada; fazer pequenos reparos;
- IX – Desempenhar outras tarefas correlatas.

18 - MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- I - Dirigir caminhões e demais veículos pesados de transporte de cargas;
- II - Observar a sinalização e zelar pela segurança da carga, transeuntes e demais veículos;
- III - Realizar reparos de emergência;
- IV - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- V - Dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado;
- VI - realizar aberturas de estradas, ruas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos e outros serviços similares;
- VII - executar os serviços de carregamento de caminhões e outros que o equipamento possibilitar a execução;
- VIII - responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e conservação da máquina que lhe for designada; fazer pequenos reparos;
- IX- vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e a parte elétrica;
- X - zelar pela documentação do equipamento; recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem;
- XI - obedecer à técnica profissional e regulamentos do trânsito; executar tarefas afins à sua responsabilidade.
- XII – Desempenhar outras tarefas correlatas.

19 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- I - Conduzir veículos automotores da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social em geral, em especial os destinados aos transportes de pacientes (ambulâncias) e zelar pela conservação dos mesmos;
- II - Dirigir veículos automotores de propriedade do Município colocados à disposição da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, destinados ao transporte de passageiros e de pacientes;
- III - encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
- IV - providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;
- V - recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade ou defeito porventura existente;
- VI - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- VII - fazer reparos de emergência;
- VIII - zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- IX - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- X - verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sinaleiras, faróis, buzinas e indicadores de direção;
- XI - providenciar a lubrificação quando indicada;
- XII - verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- XIII - controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
- XIV - verificar a carga e recarga dos tubos de oxigênio quando necessária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- XV - conservar e zelar pela limpeza interna e externa dos veículos;
- XVI - executar tarefas afins.

20 – DENTISTA.

- I - examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- II - fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tipos de tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- III - aplicar anestesia local, regional e troncular;
- IV - realizar intervenções cirúrgico-bucais;
- V - tirar e interpretar radiografias;
- VI - realizar trabalhos de ortodontia;
- VII - visitar gabinete dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;
- VIII - desempenhar tarefas afins.

21 – PSICÓLOGO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- 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 psico-sociais 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 processo 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 destinados à seleção de candidatos à ingresso em, estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- XI - realizar trabalhos administrativos correlatos;
- XII - desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

22 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM I.

- I - participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- II - realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- III - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;
- IV - aplicar banhos de luz;
- V - 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;
- VI - cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção de limpeza das salas de operações e enfermarias;
- VII - colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

23 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM II.

- I - realizar curativos diversos;
- II - preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- III - aplicar injeções;
- IV - tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- V - administrar 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 de 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;
- XIV - participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- XV - participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- XVI - atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- XVII - prestar os primeiros atendimentos até que se comunique o médico;



XVIII - desempenhar tarefas afins.

24 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

- I - Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- II - Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município;
- III - Participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- IV - Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- V - Colaborar na elaboração das escalas de serviços;
- VI - Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- VII - Colaborar na elaboração de relatórios;
- VIII - Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- IX - Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades;
- X - Participar de reuniões, treinamento e reciclagem;
- XI - Proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizado;
- XII - Participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

XIII - Executar outras tarefas correlatas.

25 – ALMOXARIFE.

- I - executar as tarefas pertinentes ao controle de entrada e saída de material da Prefeitura, constando os dados pertinentes ao levantamento quando necessário;
- II - manter sobre controle o estoque dos materiais, para melhor planejamento de compras;
- III - manter separado os materiais de convênios e contratos diversos;
- IV - auxiliar na identificação dos materiais permanentes, veículos e equipamentos, para controle de estoque;
- V - auxiliar no desempenho das tarefas pertinentes ao almoxarifado.
- VI – Desempenhar outras atividades afins.

26 – FISCAL SANITÁRIO.

- I - Fazer visitas domiciliares, comerciais e industriais, fiscalização de depósito de lixo, terrenos baldios, criação de animais no perímetro urbano e outros correlatos para a saúde e limpeza pública.
- II - Executar serviços profilaxia e política sanitária sistemática;
- III - inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- IV - inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública;
- V - sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- VI - comunicar a quem de direito os casos de infração que constar;
- VII - identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- VIII - realizar tarefas de educação e saúde;
- IX - participar na organização de comunidade e realizar tarefas de saneamento junto às Unidades Sanitárias e Prefeitura Municipal;
- X - participar do desenvolvimento de programas sanitários;
- XI - fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- XII - fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;
- XIII - zelar pela obediência ao regulamento sanitário, reprimindo matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;
- XIV - apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção;
- XV - vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- XVI - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelo auxiliares de saneamento;
- XVII - executar outras tarefas semelhantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

27 – MONITOR I.

- I - assistir ao docente no atendimento de grupos de estudo;
- II - prestar atendimento individual a alunos em caso de dúvidas (plantão de dúvidas);
- III - auxiliar o docente em atividades laboratoriais e clínicas;
- IV - acompanhar e auxiliar o docente em atividades relacionadas com a disciplina;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas.

28 – MONITOR II.

- I - assistir ao docente no atendimento de grupos de estudo;
- II - prestar atendimento individual a alunos em caso de dúvidas (plantão de dúvidas);
- III - auxiliar o docente em atividades laboratoriais e clínicas;
- IV - acompanhar e auxiliar o docente em atividades relacionadas com a disciplina;
- V - realizar leituras suplementares para o auxílio às atividades desenvolvidas;
- VI - elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

29 – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I.

- I - Analisar e contabilizar receitas e despesas;
- II - Efetuar lançamentos e balancetes;
- III - Preparar balanços e balancetes;
- IV - Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- V - Desempenhar tarefas afins.

30 – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II.

- I - Analisar e contabilizar receitas e despesas;
- II - Efetuar lançamentos e balancetes;
- 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 – Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

31 – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO III.

- I - Analisar e contabilizar receitas e despesas;
- II - Efetuar lançamentos e balancetes;
- 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 relatórios;
- XI - Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- XI – Desempenhar outras atividades correlatas.

32 – ENFERMEIRO I.

- I - realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;



- II - conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- III - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- IV - supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- V - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
- VI - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;
- VII – realizar outras tarefas afins.

33 – ENFERMEIRO II.

- I - Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, 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 ultra-violetas e infra-vermelhos, fazer transfusões de sangue e plasma;
- IV - coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH;
- V - auxiliar cirurgões, como instrumentador, durante as operações;
- VI - fazer curativos pós operatório delicados e tirar pontos;
- VII - auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- VIII - prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- IX - participar de planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- X - padronizar o atendimento de enfermagem;
- XI - avaliar o desempenho técnico profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- XII - supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- XIII - executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- XIV - dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- XV - realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- XVI - buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- XVII - desempenhar tarefas afins.

34 - NUTRICIONISTA.

- I - elaborar normas e instruções relacionadas ao pessoal responsável pela aquisição, acondicionamento e preparo de alimentação escolar;
- II - promover, periodicamente cursos de capacitação ligados à manipulação e preparo de merenda escolar;



- III - elaborar e acompanhar a aplicação, pelas escolas, de sugestão do cardápio, nutricionalmente balanceado, para a merenda escolar;
- IV - prestar assessoria técnica para adequação de equipamentos e utensílios às normas da vigilância sanitária;
- V - elaborar e acompanhar projetos voltados à melhoria de hábitos alimentares;
- VI - exercer outras atribuições previstas no regulamento desta Lei e em normas interna do Órgão em que trabalha.

35 – ASSISTENTE SOCIAL

- 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 solução de problemas de assistência social;



- VII - redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- VIII - desempenhar tarefas afins.

36 – FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO.

- I - realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;
- II - proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para o 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 a fiscalização do exercício profissional;
- VII - preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópcias, autópcias e curetagens para identificação de germes;
- VIII - realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- IX - fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- X - proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- XI - separar e identificar minerais de granulação fina, auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- XII - 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;
- XIII - preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- XIV - preparar reagentes corantes, antígenos e outras soluções necessárias às realizações de vários tipos de análises, reações e exames;
- XV - registrar os resultados dos exames realizados em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- XVI - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- XVII - 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;
- XVIII - realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- XIX - estudar a ação química dos alimentos, medicamentos, soros,, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- XX - analisar 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;
- XXI - 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;
- XXII - desempenhar tarefas afins.



37 - TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL.

- I - atender crianças, procedendo a limpeza profilaxia superficiais dos dentes;
- II - aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;
- III - fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;
- IV - encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, 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 de treinamentos dos Auxiliares de Consultórios Dentários I e II;
- VIII - colaborar com 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 das doenças bucais;
- XI - fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- XII - supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;
- XIII - fazer a tomada de 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- 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.

38 – EDUCADOR EM SAÚDE.

- I – Promover palestras educativas sobre saúde nas escolas do Município em consonância com os demais setores do Departamento Municipal de Saúde e Saneamento.
- II – Intear-se nos grupos de trabalho que cuidam da saúde municipal
- III – Promover estudos e diagnósticos da comunidade para melhor desempenho das funções
- IV – Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados
- V – Realizar outras tarefas afins.

39 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

- I - Transformar o programa definido em linguagem interpretada pela máquina;
- II - Conferir resultados e submetê-los ao analista de sistemas;
- III - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento de rotinas;
- IV - Efetuar a orientação e inspeção nos terminais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

V – Desempenhar outras tarefas afins.

40 – AUXILIAR DE SAÚDE.

- I - executar trabalhos de datilografia e digitação pertinentes à área da saúde; observando: limpeza, estética, ortografia e pontuação;
- II - receber, protocolar, expedir e distribuir as correspondências do setor;
- III - verificar a necessidade de materiais de consumo;
- IV - atender ao público externo e interno que procura o setor, prestando informações que sejam do seu conhecimento ou encaminhamento a outras pessoas ou setores;
- V - zelar e conservar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.
- VI - Executar tarefas afins ou que lhe sejam destinadas.

41 – SOLDADOR.

- I - Executar solda em todas as posições, em materiais ferrosos e não ferrosos, pelos processos de arco voltaico com eletrodo revestido, TIG, oxiacetilênica, brasagem, de acordo com as especificações definidas em procedimentos;
- II - Executar serviços de oxicorte reto, curvo, circunferência e chanfros em chapas, usando acessórios e dispositivos;



- III - Executar serviços de tratamentos térmicos como têmpera, cementação, revestimento, recozimento e normalização, em forno/estufa, maçarico ou forja;
- IV - Auxiliar na elaboração de procedimentos com dados do material, preparação, processo, insumos, parâmetros de soldagem, pré e pós aquecimento, tratamento térmico, interpretação de símbolos de soldagem e de ensaios não destrutivos;
- V - Auxiliar na elaboração de processos de soldagem, propor e aplicar soluções;
- VI - Preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos ou componentes e apontamentos informatizados, de acordo com as rotinas administrativas vigentes;
- VII – Desempenhar outras tarefas afins.

42 – OPERADOR DE PATROL.

- I - dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado;
- II - realizar aberturas de estradas, ruas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos e outros serviços similares;
- III - responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e conservação da máquina que lhe for designada; fazer pequenos reparos;
- IV - vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e a parte elétrica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- V - zelar pela documentação do equipamento; recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem;
- VI - obedecer à técnica profissional e regulamentos do trânsito; executar tarefas afins à sua responsabilidade.

43 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA.

- I - dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado;
- II - realizar aberturas de estradas, ruas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos e outros serviços similares;
- III - executar os serviços de carregamento de caminhões e outros que o equipamento possibilitar a execução;
- IV - responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e conservação da máquina que lhe for designada; fazer pequenos reparos;
- V - vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e a parte elétrica;
- VI - zelar pela documentação do equipamento; recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem;
- VII - obedecer à técnica profissional e regulamentos do trânsito; executar tarefas afins à sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

44 – OPERADOR DE TRATOR PNEU.

- I - dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado;
- II - realizar aberturas de estradas, ruas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos e outros serviços similares;
- III - executar os serviços de carregamento de caminhões e outros que o equipamento possibilitar a execução;
- IV - responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e conservação da máquina que lhe for designada; fazer pequenos reparos;
- V - vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e a parte elétrica;
- VI - zelar pela documentação do equipamento; recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem;
- VII - obedecer à técnica profissional e regulamentos do trânsito; executar tarefas afins à sua responsabilidade;
- VIII - Operar trator agrícola e respectivos implementos quando solicitado.

45 - DEFENSOR PÚBLICO.

- I - coordenar e supervisionar as atividades de assistência jurídica gratuita;
- II - abrir, presidir e encerrar sessões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

- III - fazer a distribuição dos processos;
- IV - convocar sessões extraordinárias;
- V - organizar a pauta de trabalhos;
- VI – realizar outras atividades atinentes à profissão.

46 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- I - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- II - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- III - estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- IV - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- V - orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- VI - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- VII - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 150 – Centro – 35.797-000
Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

VIII - cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

47 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

- I – Exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças
- II – Promover diretrizes para a saúde no município
- III – Auxiliar na utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade
- IV – Auxiliar na promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva
- V – Atuar na municipalidade de modo a estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde
- VI – Auxiliar na realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco para a família
- VII – Executar outras tarefas afins