



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 572/2015

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;



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

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;

XV - 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.

XVI - 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).



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

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:

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**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

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

Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

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.

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.



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

§ 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.

§ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

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

Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

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.

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.



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

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

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

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Ensino Fundamental Incompleto
II	Ensino Fundamental completo
III	Ensino Médio completo
IV	Ensino Superior

II - Para ingresso e promoção nas carreiras de Mecânico e Supervisor de Serviços:

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Ensino Fundamental completo
II	Ensino Médio completo
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 , Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Saúde, Almojarife, Educador em Saúde, Fiscal Sanitário, Monitor, Recepcionista, Técnico de Nível Médio, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática:

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Ensino Médio Completo
II	Ensino Superior na área de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

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

Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

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, Enfermeiro, Farmacêutico/bioquímico, Fisioterapeuta, ginecologista, Nutricionista, Pediatra, Psicólogo e Veterinário:

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

Rua Dr. Paulo Salvo N° 150 – Centro – 35.797-000

Presidente Juscelino – Estado de Minas Gerais

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;

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

VIII - ANEXO VIII - Descrição das atribuições dos cargos em comissão

Art. 26. Esta Lei, juntamente com seus anexos, entrará em vigor no 1º dia do mês subsequente ao de sua publicação.



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

Art. 27. Ficam revogadas as leis municipais nº 476 de 28 de março de 2008 e a lei nº 516 de Setembro 2010.

Presidente Juscelino, 29 de Maio de 2015.



Warley Pereira Rosa
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Rua Dr. Paulo Salvo Nº 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
Agente Administrativo	1.200,00	05	12	17	Ensino médio completo	40h
Agente Comunitário de Saúde	1.014,00	12	-	11	Ensino médio completo	40h
Agente de Combate a Endemias	1.014,00	03	-	03	Ensino médio completo	40h
Almoxarife	1.550,00	01	-	01	Ensino médio completo	44h
Atendente de Farmácia	870,00	-	01	01	Ensino médio completo	40h
Auxiliar de Biblioteca	1.040,00	01	-	01	Ensino médio completo	40h
Auxiliar de Enfermagem	1040,00	02	-	02	Ensino médio completo (COREN)	40h
Auxiliar de Oficina	1.000,00	01	-	01	Ensino fundamental	44h



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

Auxiliar de Saúde	1.350,00	01	-	01	incompleto	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	870,00	35	46	81	Ensino médio completo	40h
Dentista	2.040,00	02	-	02	Ensino fundamental incompleto	40h
Educador em Saúde	1.040,00	01	-	01	Superior complemento (CRO)	20h
Enfermeiro	4.300,00	02	01	03	Ensino médio completo	40h
Farmacêutico/Bioquímico	2.500,00	01	-	01	Superior	40h
Fiscal Sanitário	1.010,00	01	-	01	Superior complemento (CRF)	20h
Fisioterapeuta	2.000,00	-	01	01	Ensino médio completo	44h
Ginecologista	4.000,00	-	01	01	Superior Complemento (creffito)	20h
Mecânico	1.450,00	02	-	01	Superior e Especialização complemento (CRM)	20h
					Ensino Fundamental	44h



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

Monitor	870,00	12	-	11	completo	30h
Motorista	1.250,00	18	04	22	Ensino médio completo	44h
Nutricionista	1.360,00	01	-	01	Ensino fundamental incompleto	20h
Operador de Pá Carregadeira	1.500,00	01	-	01	Superior complemento (CRN)	44h
Operador de Patrol	1.800,00	01	-	01	Ensino fundamental incompleto	44h
Operador de Trator de pneu	950,00	03	-	03	Ensino fundamental incompleto	44h
Pediatra	4.000,00	-	01	01	Superior Especialização complemento (CRM)	20h
Pedreiro	1.260,00	02	01	03	Ensino fundamental	44h



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

Psicólogo	2.190,00	02	-	01	incompleto Superior complemento (CRP)	30h
Recepcionista	1.040,00	02	-	02	Ensino médio completo	40h
Supervisor de Serviços	1.500,00	03	-	01	Ensino Fundamental completo	44h
Técnico de Nível Médio	3.150,00	04	-	04	Ensino médio completo complemento (CRC)	40h
Técnico em Enfermagem	1.040,00	04	03	07	Ensino médio completo (COREN)	40h
Técnico em Informática	1.040,00	01	-	01	Ensino médio completo complemento (curso informática)	40h
Veterinário	1.300,00	-	01	01	Superior Completo	20h
Vigia	870,00	04	-	04	Ensino fundamental incompleto	44h



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

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assessor de Transporte	01	2.600,00
Assessor Jurídico	01	2.600,00
Chefe da Tesouraria	01	2.000,00
Chefe de Contabilidade	01	2.000,00
Chefe de Gabinete	01	2.000,00
Coordenador	06	1.360,00



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

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

art. 7

FUNÇÕES	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Controlador interno	30%
Coordenador de Atenção Básica	50%
Coordenador de Epidemiologia e Regulação	50%



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
art. 18 Parágrafo único

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Agente Administrativo	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,44
Agente Comunitário de Saúde	1.014,00	1.034,28	1.054,96	1.076,05
Agente de Combate a Endemias	1.014,00	1.034,28	1.054,96	1.076,05
Almoxarife	1.550,00	1.581,00	1.612,62	1.644,87
Atendente de Farmácia	870,00	887,40	905,14	923,24
Auxiliar de Biblioteca	1.040,00	1.060,08	1.080,01	1.103,65
Auxiliar de Enfermagem	1.040,00	1.060,08	1.080,01	1.103,65
Auxiliar de Oficina	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,20
Auxiliar de Saúde	1.350,00	1.377,00	1.404,54	1.432,63
Auxiliar de Serviços Gerais	870,00	887,40	905,14	923,24
Dentista	2.040,00	2.080,08	2.122,41	2.164,85
Educador em Saúde	1.040,00	1.060,08	1.080,01	1.103,65
Enfermeiro	4.300,00	4386,00	4.473,72	4.563,19
Farmacêutico/Bioquímico	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02
Fiscal Sanitário	1.010,00	1030,20	1050,80	1071,81



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

Fisioterapeuta	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,41
Ginecologista	4.000,00	4.080,00	4.161,60	4.244,83
Mecânico	1.450,00	1.479,00	1.508,58	1.538,75
Monitor	870,00	887,40	905,14	923,24
Motorista	1.250,00	1.275,00	1.300,50	1.326,51
Nutricionista	1.360,00	1.387,20	1.414,94	1.443,23
Operador de Pá Carregadeira	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81
Operador de Patrol	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17
Operador de Trator de Pneu	950,00	969,00	988,38	1.008,14
Pediatria	4.000,00	4.080,00	4.161,60	4.244,83
Pedreiro	1.260,00	1.285,20	1.310,90	1.337,12
Psicólogo	2.190,00	2.233,80	2.278,47	2.324,03
Recepcionista	1.040,00	1.060,08	1.080,01	1.103,65
Supervisor de Serviços	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81
Técnico de Nível Médio	3.150,00	3.213,00	3.277,26	3.342,80
Técnico em Enfermagem	1.040,00	1.060,08	1.080,01	1.103,65
Técnico em Informática	1.040,00	1.060,08	1.080,01	1.103,65
Veterinário	1.300,00	1.326,00	1.352,52	1.379,57
Vigia	870,00	887,40	905,14	923,24



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

ANEXO VI

QUADRO CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA ENQUADRAMENTO

Art. 22 parágrafo único

DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR A PUBLICAÇÃO DESTA LEI	DENOMINAÇÃO DO CARGO A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI
Agente Administrativo I	Agente Administrativo
Agente Administrativo II	Agente Administrativo
Agente Administrativo III	Agente Administrativo
Agente Administrativo IV	Agente Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Gerais II	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Gerais III	Auxiliar de Serviços Gerais
Motorista de ambulância	Motorista
Motorista de veículo leve I	Motorista
Motorista de veículo leve II	Motorista
Motorista de veículo pesado I	Motorista
Motorista de veículo pesado II	Motorista



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

Motorista de veículo pesado III	Motorista
Soldador	Auxiliar de Oficina
Técnico de Nível Médio I	Técnico de Nível Médio
Técnico de Nível Médio II	Técnico de Nível Médio
Técnico de Nível Médio III	Técnico de Nível Médio



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.

01- AGENTE ADMINISTRATIVO .

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



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

- 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;
- 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.



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

02 - 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 micro área 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
- 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.



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

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

03 - 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

04 - 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;



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

- 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.

05 - ATENDENTE DE FARMACIA

- I - armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas.
- II - Orientar sobre uso de medicamentos.
- III - Fazer controle e manutenção de estoque. Registrar entradas e saídas de medicamentos.
- IV - Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos.
- V - Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia.
- VI - Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios.
- VII - Colher informações sobre as características e benefícios do produto.
- VIII - Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar outras atribuições afins.

06 - 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;



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

- III - Adequar ambiente para formação de hábitos e gosto pela leitura
- IV - Zelar pelo uso adequado de toda 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.

07 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM .

- I - realizar curativos diversos;
- II - preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- III - aplicar injeções;
- IV - tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- V - ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- VI - recolher material destinado a exame de laboratório;



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

- 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.

08 - AUXILIAR DE OFICINA



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

- 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 - Executar serviços de concerto, reparo e troca de pneus de toda a frota de veículos e máquinas do município.
- VIII - Executar serviços de limpeza lubrificação e conservação de toda frota de veículos e máquinas; conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- IX – Desempenhar outras tarefas afins.

09 - AUXILIAR DE SAÚDE.



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

- 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.

10 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

- 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;



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

- 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,
- 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 – realizar serviços de limpeza e conservação de áreas públicas.
- XVIII - desempenhar tarefas afins.



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

11 – 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-buciais;
- 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.

12 – 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 – Inteirar-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.

13 – ENFERMEIRO



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

- 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 cirurgiões, 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;
- 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;



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

- XVI - buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- XVII - desempenhar tarefas afins.

14 – FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO.

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



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

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



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

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 – realizar análise clínicas

XXIII - desempenhar tarefas afins.

15 – 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

16 - FISIOTERAPEUTA

- I - Prestar assistência fisioterapêutica (Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia, Cinesioterapia, Fisioterapia aplicada à neurologia – infantil e adulto, fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia, fisioterapia aplicada à ginecologia e obstetrícia, fisioterapia aplicada a Pneumologia).
- II - Prioridade para atendimento ao Serviço de Saúde Pública; disposição para mudanças de turno e/ou horário para prestação de serviço;
- III - comprometimento com a implantação de Programas de Saúde específicos do município;
- IV - obedecer as Políticas de Saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Ação Social ou órgão competente;
- V - manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso;
- VI - atender consultas em ambulatórios, hospitais e unidades volantes; examinar casos especiais e serviços especializados;
- VII - preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego;
- VIII - participar de programas e pesquisa em Saúde Pública e/ou Coletiva; e executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



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

17 - GINECOLOGISTA

- I - realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames.
- II - realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica).
- III - executar cauterizações de colo de útero com criocautério.
- IV - realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado.
- V - realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames.
- VI - participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.
- VII - realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais.
- VIII - avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto. realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco.
- IX - realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário. fornecer referência hospitalar para parto. executar outras atribuições afins.



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

18 – 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 ajustá-las as máquinas a que pertencem;
- 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.



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

19 – MONITOR

- 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.

20 – MOTORISTA

- 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;



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

- VI - Realizar reparos de emergência;
- VII - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- VIII - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- IX - 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;
- X - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XI - Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- XIII - Dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado;
- XIV - obedecer à técnica profissional e regulamentos do trânsito; executar tarefas afins à sua responsabilidade.
- XV - Conduzir veículos automotores da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social em geral, em especial os destinados aos transporte de pacientes(ambulâncias) e zelar pela conservação dos mesmos;
- XVI - providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;
- XVII - executar tarefas afins.



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

21 - 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.

22 – 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;



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

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.

23 – 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;

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



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

24 – 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 - 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;
- 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;
- VII - Operar trator agrícola e respectivos implementos (tais como grade, roçadeira, pipa, arado, carretas e outros) quando solicitado;
- VIII – realizar a coleta de materiais e entulhos para limpeza e desobstrução das calçadas e ruas;
- IX - executar tarefas afins à sua responsabilidade;

25 - PEDIATRIA



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

- I - Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- II - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- III - Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
- IV - Realizar outras atribuições afins.

26 – PEDREIRO



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

- 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.

27 – PSICÓLOGO.

- 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;



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

- 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.

28 – 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.

29 – SUPERVISOR DE SERVIÇOS.



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

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

30 – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO



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

- 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.
- XII - efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
- XIII - planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- XIV - solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- XV - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.



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

XVI - comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros.

XVII - manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes.

XVIII - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento.

XIX - emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento.

XX - comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes.

XXI - solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade.

XXII - cuidar de documentação de admissão e demissão e rescisão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.

XXIII - fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, RAIS, GEFIF, DIRF, atendimento ao público, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, manter atualizado o cadastro de funcionários, cuidar do subsistema de benefícios. se responsabilizar pelo controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas, realizar a apuração



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

de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores, executar homologação de rescisão de contrato, realizar processo de admissão.

31 – 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;



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

- XII - Participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas.

32 – 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;
- V – Desempenhar outras tarefas afins.

33 - VETERINARIO

- I - Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades.
- II - contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal.
- III - atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.
- IV - desempenhar outras tarefas afins

34 – VIGIA



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

- 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 as irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- 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.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO



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

1 - ASSESSOR JURÍDICO

I - assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município.

II - supervisionar pareceres jurídicos fundamentados.

III opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios.

IV - supervisionar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica.

V - opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais.

VI - assessorar o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo.

VII - supervisionar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como supervisionar as minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos.

VIII – acompanhar a execução de toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo.

IX - assessorar nas atividades de administração geral, controle de material e patrimônio.

X – supervisionar os despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;



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

XI - realizar outras tarefas afins.

2 - ASSESSOR DE TRANSPORTE

I - Assessorar sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos.

II - Assessorar registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade.

III - supervisionar o controle e consumo de combustíveis e lubrificantes.

IV Assessorar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas.

V - Supervisionar a elaboração de escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor.

VI - Assessorar o controle da documentação e emplacamento dos veículos.

VII - Comunicar a existência de avarias e defeitos.

VIII - Executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

3 - CHEFE DE CONTABILIDADE

I - Chefiar o planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade.



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

- II - supervisão da elaboração de balanços anuais e balancetes mensais.
- III - Chefiar os serviços de controle da Execução das despesas orçamentária e extra-orçamentárias.
- IV - supervisionar os relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- V - Chefiar, dirigir, coordenar junto com o Secretario Administrativo, novações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionado às normas aplicadas à contabilidade publica;
- VI - zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

4 - CHEFE DE GABINETE

- I – Chefiar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- II – Assessorar as atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III – Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- IV – Assessorar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- V – Acompanhar o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- VI – Chefiar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- VII – Supervisionar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- VIII – Executar outras atividades correlatas.



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

5 - CHEFE DE TESOUREIRA

- I - Chefiar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade.
- II - supervisionar os relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação.
- III - Supervisionar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade.
- IV - Assessorar outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências.
- V – Supervisionar, o planejamento e a organização dos pagamentos, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal.

6 - COORDENADOR

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, estabelecendo as atribuições das áreas e de seus respectivos servidores;
- II - Coordenar programas, projetos e serviços.



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

- III - Coordenar, promover entendimentos com os Departamentos envolvidos com a Administração para o pleno desenvolvimento de cursos, programas e prestação de serviços à comunidade.
- IV - Coordenar e propor ao Executivo o Plano Global de Atividades da Administração.
- V - Coordenar e manter Executivo permanentemente informado sobre o desenvolvimento das atividades e projetos da Administração.
- VI - Coordenar e propor ao Executivo normas técnico-administrativas para o bom funcionamento da Administração.
- VII - Supervisionar o controle do material necessário a execução do serviço.
- VIII - Coordenar e elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto em todos os cursos, programas e serviços.
- IX - desempenhar tarefas afins.