



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.**  
**CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com**

**EDITAL Nº 003 / 2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO**  
**TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

O Prefeito Municipal de Presidente Juscelino, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária das funções abaixo relacionadas, para atuação na Secretaria de Saúde e Assistência Social, de conformidade com o disposto na legislação municipal e na forma determinada neste edital, e considerando que:

O Tribunal de Contas exige a realização de processo seletivo como critério impessoal para escolha dos contratados temporariamente para substituição de servidores efetivos;

Em decorrência de afastamentos não programados de servidores para gozo de licenças médicas, os serviços essenciais poderão ser comprometidos como educação, saúde, limpeza urbana, etc., caso não seja realizada contratação imediata para substituição.

**I – DAS FUNÇÕES**

1 – A seleção para contratação será realizada para atender, excepcional e temporariamente, para o exercício das seguintes funções:

| <b>FUNÇÕES</b>         | <b>ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS</b>                                 | <b>VENCIMENTO MENSAL</b> | <b>Nº TOTAL DE VAGAS</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> |
|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| Fisioterapeuta do NASF | Superior em Fisioterapia (registro no conselho regional competente) | R\$ 2.745,48             | 01                       | 30                           |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.**  
**CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com**

|   |  |              |    |    |
|---|--|--------------|----|----|
| <b>Nutricionista do NASF</b>                    | Superior em Nutrição<br>(registro no conselho regional competente)           | R\$ 2.745,48 | 01 | 30 |
| <b>Psicólogo do NASF</b>                        | Superior em Psicologia<br>(registro no conselho regional competente)         | R\$ 2.745,48 | 01 | 30 |
| <b>Assistente Social do NASF</b>                | Superior em Assistência Social<br>(registro no conselho regional competente) | R\$ 2.745,48 | 01 | 30 |
| <b>Veterinário</b>                              | Superior Completo<br>(registro no conselho regional competente)              | R\$ 1.784,56 | 01 | 20 |
| <b>Agente Administrativo</b>                    | Ensino Médio Completo  | R\$ 1.647,29 | 06 | 40 |
| <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>              | Ensino Fundamental Incompleto  | R\$ 1.320,00 | 05 | 40 |
| <b>Enfermeiro de ESF</b>                        | Superior Completo<br>(COREN)   | R\$ 5.902,79 | 01 | 40 |
| <b>Técnico de Enfermagem</b>                    | Ensino Médio Completo<br>(COREN)   | R\$ 3.325,00 | 02 | 40 |
| <b>Farmacêutico/Bioquímico</b>                  | Superior Completo<br>(registro no conselho regional competente)              | R\$ 3.431,85 | 01 | 20 |
| <b>Educador em Saúde</b>                        | Ensino Médio Completo  | R\$ 1.427,65 | 01 | 40 |
| <b>Atendente de Consultório Dentário do ESF</b> | Ensino Médio Completo<br>(CRO)   | R\$ 1.427,65 | 02 | 40 |
| <b>Psicólogo do CRAS</b>                        | Superior em Psicologia<br>(registro no conselho regional competente)         | R\$ 2.735,14 | 01 | 40 |
| <b>Assistente Social do CRAS</b>                | Superior em Assistência Social   | R\$ 2.735,14 | 01 | 40 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.**  
**CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com**

|                              | (registro no conselho regional competente)        |              |    |    |
|------------------------------|---|--------------|----|----|
| <b>Monitor de Artesanato</b> | Ensino Fundamental Completo                       | R\$ 1.866,93 | 01 | 30 |
| <b>Monitor de Karatê</b>     | Ensino Fundamental Completo                       | R\$ 1.866,93 | 01 | 30 |
| <b>Motorista</b>             | Ensino Fundamental Incompleto (CNH categoria “D”) | R\$ 1.715,93 | 05 | 44 |

## II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4 – Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5 – Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Presidente Juscelino-MG;
- 6 - Cartão do CPF;
- 7 - Comprovante de Residência;
- 8 - Ficha cadastral devidamente preenchida.

## III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

- 1 – Local: Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino-MG
- 2 – Período: 22 de dezembro a 29 de dezembro de 2023.
- 3 – Horário: de 08:00 Às 11:30h.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.**  
**CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com**

de 13:00 Às 16:30h

4 – Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- b) Original e fotocópia dos títulos.

5 – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

6 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7 – Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

#### IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

1 – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.

2 – A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

2.1 – Tempo de Serviço:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.**  
**CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 10 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano ..... 01 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos ..... 02 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 4 (quatro) anos..... 04 pontos;
- d) Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos..... 06 pontos;
- e) Experiência acima de 6 (seis) anos.....10 pontos.

2.1.1 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal ou documento equivalente.

Não serão considerados como tempo de experiência profissional o estágio curricular ou extracurricular.

### 2.2 – Aprovação em concursos públicos

Será atribuído 01 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

### 2.3 – Cursos

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração, para os cargos com escolaridade mínima de ensino fundamental e médio, e, no mínimo de 40 (quarenta) horas de duração, para os cargos de ensino superior. Serão distribuídos 01 (um) ponto por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 05 pontos;
- b) Pós-graduação (mínimo 360 horas) (serão distribuídos 02 pontos por certificado,.....06 pontos;
- c) Mestrado.....05 pontos;
- d) Doutorado.....10 pontos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.**  
**CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com**

2.3.1 – O título referente a curso deverá se referir à área correspondente a função a que o candidato tenha interesse.

3 – Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

3.1 – Os títulos deverão ser apresentados através de original e fotocópia.

4 – Os títulos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino-MG, no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

5 – A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

6- Os resultados do processo seletivo serão divulgados no dia 05 de janeiro de 2024, através de publicação no Diário Oficial do Município que é o quadro de avisos afixado no hall da Prefeitura, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 359/1997.

#### V – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.**

2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

a) Maior nota na prova de títulos;

b) Maior idade do candidato.

#### VI – DOS RECURSOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.**  
**CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com**

- 1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, nos dois dias úteis, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.
- 2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.
- 3 - Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal, no horário de expediente, ou seja, de 08 horas às 16:30 horas, de segunda a sexta-feira, e encaminhados à Comissão Municipal.

#### **VII - DA CONVOCAÇÃO**

- 1 - Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação das funções, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial do Município que é o quadro de avisos afixado no hall da Prefeitura, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 359/1997.
- 2 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final na fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.
- 3 - A cada nova vaga, será renovada a convocação, iniciando-se pelo 1º (primeiro) classificado da lista do processo seletivo, exceto se o candidato:
  - a) Tiver sido demitido ou o contrato anterior rescindido por justa causa por órgão público municipal de Presidente Juscelino-MG;
  - b) Estiver com contrato vigente à época da convocação.
- 4 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.**  
**CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com**

5 - O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

**VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 397/2001.

3 - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

4 – O prazo de validade da presente seleção é de 12 (meses) contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

5 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

6 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

7 – O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino-MG, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.**  
**CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com**

8 – Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino-MG, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

9 – O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos;
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal de Presidente Juscelino-MG;
- g) 01 foto 3 x 4;
- h) Comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Declaração de bens;
- l) Comprovante de endereço;
- m) Declaração de acúmulo de função;
- n) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;
- o) Laudo Psicológico favorável, fornecido pelo Serviço de Psicologia Municipal de Presidente Juscelino-MG.

10 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.**  
**CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com**

11 - Os documentos necessários à participação no presente Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município.

12 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

13 – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino-MG.

14 - Os documentos apresentados não serão devolvidos durante ou após o Processo Seletivo Simplificado.

Presidente Juscelino-MG, 22 de dezembro de 2023.

  
Ricardo de Castro Machado  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|  |            |            |
|--|------------|------------|
| <i>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO _____</i><br><i>COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS</i> |            |            |
| Nome:  |            |            |
| End:   |            |            |
| <b>TÍTULOS</b>   |            |            |
| <i>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</i>  | <i>Sim</i> | <i>Não</i> |
| Experiência de Curso de _____  |            |            |
|  |            |            |
| <i>Soma total dos pontos</i>   |            |            |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º \_\_\_\_\_

|   |                         |                 |
|---|-------------------------|-----------------|
| NOME:   |                         |                 |
| CPF:  | R.G.:                   | TÍTULO ELEITOR: |
| CARTEIRA PROFISSIONAL:  | CERTIFICADO RESERVISTA: |                 |
| NACIONALIDADE:  | NATURALIDADE:           |                 |
| SEXO:   | EST.CIVIL:              | DATA NASC.:     |
| ENDEREÇO:   |                         |                 |
| TELEFONE:   |                         |                 |
| CARGO:  |                         |                 |
| REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE:  |                         |                 |
|   |                         |                 |
| <p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º _____, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____.</p> <p>Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Presidente Juscelino (MG), para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p> <p>_____ (MG), ____ de _____ de ____.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">ASSINATURA<br/>CANDIDATO/PROCURADOR</p> |                         |                 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

---

PRESIDENTE DA COMISSÃO

---

MEMBRO DA COMISSÃO

---

MEMBRO DA COMISSÃO

---

MEMBRO DA COMISSÃO

---

MEMBRO DA COMISSÃO

*Per*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

| FUNÇÃO                 | ATRIBUIÇÕES   |
|------------------------|---|
| Fisioterapeuta do NASF | <ul style="list-style-type: none"><li>I. Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;</li><li>II. Planejar ações e desenvolver educação permanente;</li><li>III. Acolher os usuários e humanizar a atenção;</li><li>IV. Trabalhar de forma integrada com as ESF;</li><li>V. Realizar visitas domiciliares necessárias;</li><li>VI. Desenvolver ações intersetoriais;</li><li>VII. Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;</li><li>VIII. Promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal;</li><li>IX. Realizar abordagem familiar e institucional (escolares e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura da criança e adolescentes;</li><li>X. Desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias;</li><li>XI. Assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes;</li><li>XII. Realiza atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou</li></ul> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.   |
| <b>Nutricionista do NASF</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>I. Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;</li><li>II. Planejar ações e desenvolver educação permanente;</li><li>III. Acolher os usuários e humanizar a atenção;</li><li>IV. Trabalhar de forma integrada com as ESF;</li><li>V. Realizar visitas domiciliares necessárias;</li><li>VI. Desenvolver ações intersetoriais;</li><li>VII. Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;</li><li>VIII. Desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde;</li><li>IX. Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade;</li><li>X. Desenvolver ações educativas em grupos programáticos;</li><li>XI. Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil;</li><li>XII. Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente;</li><li>XIII. Promover articulação intersetorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais;</li></ol> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejustelino.mg@gmail.com

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <p>XIV. Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;</p> <p>XV. Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.</p>   |
| Psicólogo do NASF | <p>I. Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;</p> <p>II. Planejar ações e desenvolver educação permanente;</p> <p>III. Acolher os usuários e humanizar a atenção;</p> <p>IV. Trabalhar de forma integrada com as ESF;</p> <p>V. Realizar visitas domiciliares necessárias;</p> <p>VI. Desenvolver ações intersetoriais;</p> <p>VII. Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;</p> <p>VIII. Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo e reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade;</p> <p>IX. Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;</p> <p>X. Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;</p> <p>XI. Realizar ações no intuito de diminuir o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental;</p> <p>XII. Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando à reinserção social e a compreensão da doença;</p> |





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>XIII. Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental;</p> <p>XIV. Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem;</p> <p>XV. Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe;</p> <p>XVI. Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;</p> <p>XVII. Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.</p> |
| Assistente Social do NASF | <p>I. Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;</p> <p>II. Planejar ações e desenvolver educação permanente;</p> <p>III. Acolher os usuários e humanizar a atenção;</p> <p>IV. Trabalhar de forma integrada com as ESF;</p> <p>V. Realizar visitas domiciliares necessárias;</p> <p>VI. Desenvolver ações intersetoriais;</p> <p>VII. Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;</p> <p>VIII. Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;</p>                                  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <p>IX. Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;</p> <p>X. Realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF;</p> <p>XI. Desenvolver ações de caráter social junto às ESF,</p> <p>XII. Elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;</p> <p>XIII. Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;</p> <p>XIV. Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.</p> |
| Enfermeiro de ESF | <p>I. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;</p> <p>II. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>III. Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;</p>             |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <ul style="list-style-type: none"><li>IV. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</li><li>V. Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;</li><li>VI. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</li><li>VII. Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;</li><li>VIII. Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e</li><li>IX. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</li></ul> |
| Farmacêutico/Bioquímico | <ul style="list-style-type: none"><li>I. Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas officinais e magistrais;</li><li>II. Proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para o controle de sua qualidade;</li><li>III. Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;</li><li>IV. Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;</li><li>V. Manter atualizado o estoque de medicamentos;</li><li>VI. Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;</li><li>VII. Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;</li></ul>  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|  |   |
|--|---|
|  | <p>VIII. Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;</p> <p>IX. Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;</p> <p>X. Proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;</p> <p>XI. Separar e identificar minerais de granulação fina, auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;</p> <p>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;</p> <p>XIII. Preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;</p> <p>XIV. Preparar reagentes corantes, antígenos e outras soluções necessárias às realizações de vários tipos de análises, reações e exames;</p> <p>XV. Registrar os resultados dos exames realizados em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;</p> <p>XVI. Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;</p> <p>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;</p> <p>XVIII. Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;</p> |
|--|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejustcelino.mg@gmail.com

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>XIX. Estudar a ação química dos alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XXII. Realizar análise clínicas;</p> <p>XXIII. Desempenhar tarefas afins.</p>                               |
| Agente Administrativo | <p>I. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>II. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p>III. Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</p> <p>IV. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>V. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p>VI. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|  |   |
|--|---|
|  | <p>VII. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</p> <p>VIII. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;</p> <p>IX. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</p> <p>X. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>XII. Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;</p> <p>XIII. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;</p> <p>XIV. Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;</p> <p>XV. Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;</p> <p>XVI. Operar micros e terminais de computadores;</p> <p>XVII. Realizar o controle de publicações periódicas de interesse do setor;</p> <p>XVIII. Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;</p> <p>XIX. Desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico;</p> <p>XX. Preencher guias de remessa;</p> <p>XXI. Executar outras tarefas correlatas.</p> |
|--|---|

*Qu*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Técnico de Enfermagem</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>I. Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;</li><li>II. Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município;</li><li>III. Participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;</li><li>IV. Participar da organização do arquivo central da unidade,</li><li>V. Participar da organização dos arquivos dos programas específicos;</li><li>VI. Colaborar na elaboração das escalas de serviços;</li><li>VII. Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;</li><li>VIII. Colaborar na elaboração de relatórios;</li><li>IX. Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;</li><li>X. Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades;</li><li>XI. Participar de reuniões, treinamento e reciclagem;</li><li>XII. Proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizado;</li><li>XIII. Participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;</li><li>XIV. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol> |
| <b>Educador em Saúde</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>I. Promover palestras educativas sobre saúde nas escolas do Município em consonância com os demais setores do Departamento Municipal de Saúde e Saneamento.</li></ol>  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <ul style="list-style-type: none"><li>II. Inteirar-se nos grupos de trabalho que cuidam da saúde municipal.</li><li>III. Promover estudos e diagnósticos da comunidade para melhor desempenho das funções.</li><li>IV. Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados.</li><li>V. Realizar outras tarefas afins.</li></ul>  |
| Auxiliar de Serviços Gerais | <ul style="list-style-type: none"><li>I. Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;</li><li>II. Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;</li><li>III. Limpar de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;</li><li>IV. Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;</li><li>V. Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;</li><li>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;</li><li>VII. Executar tarefas relativas a ajudante dos bombeiros, eletricitas, mecânicos;</li><li>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;</li><li>IX. Distribuir e recolher folhas de presença;</li><li>X. Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;</li><li>XI. Pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;</li><li>XII. Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;</li></ul> |





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|   |   |
|---|---|
|   | <p>XIII. Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;</p> <p>XIV. Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;</p> <p>XV. Auxiliar na embalagem e expedições de medicamentos, impressos e outros materiais;</p> <p>XVI. Remover lixos e detritos;</p> <p>XVII. Realizar serviços de limpeza e conservação de áreas públicas.</p> <p>XVIII. Desempenhar tarefas afins.</p>   |
| <p><b>ACD – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTAL DO ESF:</b></p> | <p>I. Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;</p> <p>II. Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental;</p> <p>III. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho;</p> <p>IV. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão);</p> <p>V. Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;</p> <p>VI. Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.</p> |
| <p><b>Psicólogo do CRAS</b></p>                             | <p>I- Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas); II- Acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócio territoriais e encaminhamentos); III- Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos,</p>  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe; IV - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; V- Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; VI- Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social e oferta dos serviços, conforme necessidades; VII- Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS e de articulação intersetorial; VIII- Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados; IX- Participação de capacitação e, ou formação continuada; X- Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; XI- Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); XII- desempenhar tarefas afins.</p> |
| Assistente Social do CRAS | <p>I- Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas); II - Acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócio territoriais e encaminhamentos); III- Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe; IV- Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; V- Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; VI- Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social e oferta dos serviços, conforme necessidades; VII- Reportar ao coordenador do CRAS as</p>  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>necessidades locais relativas ao SUAS e de articulação intersetorial;</p> <p>VIII- Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados;</p> <p>IX- Participação de capacitação e, ou formação continuada;</p> <p>X-Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; XI- Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); XII desempenhar tarefas afins.</p>  |
| <b>Monitor de Artesanato</b> | <p>I- Orientar os alunos (Jovens, mães e idosos) a manusear as máquinas de costura, no corte e confecção de costura simples na máquina e na mão, como: alinhavos, bainhas, fuxico, pregar botões, bordados a mão, bolsas, vestuário, etc.; II- A oficina de artesanato e reciclagem deverá orientar os alunos no desenvolvimento de sua criatividade e outras habilidades no manuseio de materiais recicláveis e não- recicláveis como: argila, madeira, papel, papelão, polietileno, vidro, metal, etc.</p> <p>III- Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade as oficinas de artesanato do CRAS, com desta que para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/ habilidades ligadas ou não, a trabalho / geração de renda; IV - Participar de todas as atividades do CRAS; V- Participar e acompanhar de eventos fora do CRAS (feiras, exposições), sempre que solicitada; VI - Planejar e avaliar aulas e atividades artístico; VII- Apresentar a coordenação e aos alunos o planejamento semestral das atividades que serão exercidas neste período; VIII - Desempenhar tarefas afins.</p> |
| <b>Monitor de Karatê</b>     | <p>I- Desenvolver atividades para o aprendizado na iniciação do Karatê de forma recreativa e técnica; II - Desenvolver a concentração e o equilíbrio psíquico-motor;</p>  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <p>III- Despertar o interesse pela atividade física; IV- Promover a sociabilidade e integração; V- Desenvolver o espírito de liderança, solidariedade e cidadania; VI- Estimular o interesse pela escola e convívio familiar; VII- Aprender a competir, visando sempre a vitória.</p>   |
| <b>Motorista</b> | <p>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 - 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</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.  
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>tarefas afins à sua responsabilidade. XV - Conduzir veículos automotores da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social em geral, em especial os destinados ao 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.</p>  |
| <b>Veterinário</b> | <p>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.</p> |