

**LEI Nº 1.331 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022**

**Altera redação da Lei Municipal 902 de 12 de dezembro de 2002 que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Municipal” e da Lei Municipal 919 de 17 de novembro de 2003 que “Institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de São Brás do Suaçuí e dá outras providências”**

O Prefeito Municipal de São Brás do Suaçuí, Estado de Minas Gerais.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, de que trata a Lei Municipal 902 de 12 de dezembro de 2002, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico.

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Educação, de que trata a Lei Municipal 902 de 12 de dezembro de 2002, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 3º.** A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo, de que trata a Lei Municipal 902 de 12 de dezembro de 2002, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

**Art. 4º.** O artigo 1º da Lei Municipal 902 de 12 de dezembro de 2002, passa vigor com a seguinte redação:

**Art. 1º.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Brás do Suaçuí é composta de Secretarias, subdivididas em Setores, conforme segue:

**I – Gabinete do Prefeito;**

**a) Assessoria de Planejamento e Gestão.**

**II – Procuradoria do Município;**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**III – Controladoria;**

**IV – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;**

- a) Setor de Agricultura;**
- b) Setor de Meio Ambiente.**

**V – Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico;**

- a) Setor de Finanças e Tesouraria;**
- b) Setor de Contabilidade;**
- c) Setor de Patrimônio;**
- d) Setor de Compras;**
- e) Setor de Tributação e Fiscalização;**
- f) Setor de Recursos Humanos;**
- g) Setor de Licitações;**
- h) Setor de Contratos, Convênios e Parcerias;**
- i) Setor de Esporte, Lazer, Turismo e Eventos;**
- j) Setor de Transporte;**
- k) Setor de Tecnologia da Informação;**
- l) Setor de Almoxarifado;**
- m) Setor de Projetos e Engenharia;**
- n) Setor de Protocolo e Arquivo.**

**VI – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;**

- a) Setor de Assistência Social;**
- b) Setor de Desenvolvimento Social;**
- c) Setor Programas de Proteção Básica;**
- d) Setor de Proteção Social Especial.**

**VII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura:**

- a) Setor de Arte, Cultura e Patrimônio Cultural;**
- b) Setor de Nutrição;**

- c) Setor de Psicologia;
- d) Setor de Assistência ao Aluno;
- e) Setor de Ensino.

**VIII – Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Setor de Coordenação da Unidade Básica;
- b) Setor de Assistência Médica;
- c) Setor de Saúde da Família;
- d) Setor de Assistência Odontológica;
- e) Setor de Vigilância em Saúde;
- f) Setor de Fisioterapia;
- g) Setor de Medicina Preventiva;
- h) Setor de Saúde da Mulher;
- i) Setor de Pediatria;
- j) Setor de Saúde do Idoso;
- k) Setor de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
- l) Setor de Farmácia;
- m) Setor de Zoonoses.

**IX – Secretaria de Obras e Urbanismo:**

- a) Setor de Obras;
- b) Setor de Estradas Vicinais;
- c) Setor de Cemitério;
- d) Setor de Urbanismo;
- e) Setor de Veículos, Máquinas e Equipamentos.

**Art. 5º.** O artigo 6º da Lei 902 de 12 de dezembro de 2002, passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 6º.** À Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, compete estabelecer e desenvolver políticas de desenvolvimento e atendimento à Agricultura local visando principalmente:

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**I** – Coordenar atividades que contribuam para a solução das necessidades das famílias rurais;

**II** – Desenvolver políticas sociais, visando principalmente o crescimento e o bem estar da população rural;

**III** – Procurar, por meio de convênios, o desenvolvimento da política rural do Município de São Brás do Suaçuí

**IV** – criar alternativas de fortalecimento e desenvolvimento dos produtores rurais do município de São Brás do Suaçuí;

**V** – fomentar a produção rural com desenvolvimento de ações que busquem a melhoria do padrão de vida dos produtores rurais, atuando só ou conjuntamente com outros órgão.

**Art. 6º.** O artigo 7º da Lei 902 de 12 de dezembro de 2002, passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 7º.** À Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico compete:

**I** – controlar e executar os serviços de limpeza interna e externa nos prédios municipais e respectivos móveis e utensílios;

**II** – administrar o edifício sede da Prefeitura;

**III** – administrar os serviços de comunicação eletrônica;

**IV** – levantar a necessidade de reformas e obras nos prédios municipais;

**V** – promover o controle e guarda dos processos e procedimentos dos órgãos da Prefeitura Municipal, assim como os Projetos de Leis, Leis Municipais, Decretos e Proposições de Leis;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**VI** – manter o arquivo dos documentos municipais;

**VII** – levar ao Executivo Municipal as soluções para os problemas na administração do setor;

**VIII** – realizar o recrutamento e seleção de pessoal, com base nas necessidades e obedecendo as normas contidas no regulamento;

**IX** – manter sob controle a lotação nominal e numérica, por órgão, dos servidores municipais;

**X** – efetuar todos os registros funcionais e financeiros dos servidores e organizar, mantendo atualizados, os arquivos de pessoal;

**XI** – aplicar e fazer aplicar as disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

**XII** – orientar os servidores municipais a respeito da sua vida funcional instruindo processos e requerimentos referentes a direitos, deveres e obrigações;

**XIII** – fornecer dados para elaboração da proposta anual de orçamento;

**XIV** – controlar a apuração de frequência e a avaliação de desempenho;

**XV** – elaborar a folha de pagamento dentro dos prazos compatíveis;

**XVI** – inventariar e registrar bens imóveis e móveis de propriedade do município;

**XVII** – realizar inventários periódicos dos bens e fiscalizar o Patrimônio mobiliário e imobiliário municipal;

**XVIII** – adotar sistema de controle e responsabilidade pela utilização dos bens do município, por usuário;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**XIX** – receber do Prefeito Municipal os processos e procedimentos administrativos solicitando a elaboração de contratos e licitações;

**XX** – gerenciar contratos de compras;

**XXI** – atender solicitações e aprovar compras em geral;

**XXII** – fazer publicações oficiais;

**XXIII** – manter cadastro de fornecedores;

**XXIV** – elaborar contratos para aquisição de bens e contratação de serviços, mediante planilhas e croquis;

**XXV** – manter contabilizado as despesas e receitas da Administração Municipal;

**XXVI** – elaborar contratos de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;

**XXVII** – manter arquivado toda a documentação necessária à fiscalização pelos Tribunais de Contas e pela Câmara Municipal;

**XXVIII** – redigir e publicar matérias de interesse do município;

**XXIX** – editar o órgão de divulgação da administração municipal;

**XXX** – controlar a agenda do Prefeito Municipal;

**XXXI** – receber a correspondência e despachá-la a outros departamentos;

**XXXII** – manter em ordem o arquivo das correspondências expedidas e recebidas;

**XXXIII** – redigir as correspondências oficiais;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**XXXIV** – propor normas de distribuição e consumo de materiais;

**XXXV** – prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, assessorando-o inclusive quanto a Projetos de Lei

**XXXVI** – vistoriar cartões de ponto;

**XXXVII** – emitir, por intermédio do Tesoureiro, cheques e transferências para pagamentos autorizados;

**XXXVIII** – guardar, movimentar e controlar valores e títulos do município ou ao mesmo caucionados por terceiros, devolvendo-os, quando devidamente autorizados;

**XXXIX** – requisitar talões de cheques, manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas, controlando a validade e vigência;

**XL** – fazer o recolhimento das contribuições devidas, inclusive as de caráter previdenciário;

**XLI** – efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura Municipal de São Brás do Suaçuí, de acordo com a programação financeira tendo em vista as disponibilidades de recursos, escalas de pagamentos e instruções recebidas do Executivo Municipal;

**XLII** – emitir conhecimentos de receita orçamentária e extra orçamentária, classificando-a de acordo com o orçamento e plano de contas do Município;

**XLIII** – manter em dia o controle dos saldos das contas na rede bancária

**XLIV** – elaborar e confeccionar os boletins diários de disponibilidade e movimento da receita e da despesa orçamentária e extra orçamentária;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**XLV** – criar e implantar sistema eficiente de controle e arrecadação da dívida ativa;

**XLVI** – implantar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;

**XLVII** – instruir processos referentes a tributação, coibindo, através de fiscalização, a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos de competência do Município;

**XLVIII** – cumprir e fazer cumprir, integralmente, os dispositivos constantes do Código Tributário Municipal;

**XLIX** – coordenar as atividades referentes à área rural, quanto à arrecadação;

**L** – realizar as transferências de bens móveis, efetuando as alterações necessárias no cadastro;

**LI** – encaminhar diariamente ao Prefeito Municipal, cópias dos boletins de movimentos, dando-lhes o posicionamento das operações realizadas e das disponibilidades existentes;

**LII** – divulgar junto à comunidade os prazos para pagamentos de tributos municipais;

**LIII** – acompanhar a arrecadação de impostos, visando o seu controle, de forma a não permitir a evasão de renda do Município;

**LIV** – inscrever em dívida ativa, os contribuintes em atraso com a Prefeitura Municipal de São Brás do Suaçuí, mantendo atualizado os registros individuais, para fins de cobrança;

**LV** – organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes municipais;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**LVI** – notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, respeitada a competência expressa de outros órgãos da Administração Municipal;

**LVII** – expedir alvarás de licença para localização e funcionamento das atividades de prestação de serviços, comerciais e industriais, depois de cumprido o processo de fiscalização e comprovado o enquadramento dentro dos dispositivos constantes do Código Tributário Municipal e demais legislações pertinentes;

**LVIII** – notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, respeitada a competência expressa de outros órgãos da Administração Municipal;

**LIX** – realizar a fiscalização externa que se fizer necessária visando a arrecadação das obrigações tributárias;

**LX** - efetuar a distribuição das guias de cobrança aos contribuintes, cuidando para que o endereço dos mesmos se mantenha atualizado, proporcionando uma distribuição eficiente;

**LXI** – fazer o lançamento e expedir as guias e avisos de cobrança dos tributos municipais;

**LXII** – fiscalizar o comércio eventual e ambulante, visando a arrecadação dos tributos exigíveis;

**LXIII** – orientar os contribuintes no cumprimento das obrigações fiscais;

**LXIV** – elaborar balancete mensal de receita e despesa;

**LXV** – controlar mensalmente a arrecadação;

**LXVI** – empenhar despesas;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**LXVII** – elaborar demonstrativo de numerário mensal;

**LXVIII** – controlar pagamento de obrigações patronais;

**LXIX** – elaborar relatório de prestação de contas do exercício submetendo-o à apreciação do Prefeito;

**LXX** – elaborar o orçamento programa para o exercício;

**LXXI** – gerenciar a execução orçamentária mantendo fichas de controle para cada verba;

**LXXII** – manter em dia os saldos orçamentários de cada verba a fim de se evitar empenhos que ultrapassem os valores disponíveis em cada ficha contábil;

**LXXIII** – administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município;

**LXXIV** – articular-se com entidades públicas e privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais, comemorativos e artísticos do município;

**LXXV** – Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais, no que se refere ao esporte e ao lazer;

**LXXVI** – compatibilizar programas, projetos e atividades de esportes, lazer e turismo municipais com os dos níveis federal e estadual;

**LXXVII** – estabelecer as políticas do desporto amador, da recreação e do lazer no Município;

**LXXVIII** – proporcionar às crianças e aos adolescentes do Município ações junto às suas comunidades, visando ao seu desenvolvimento físico e social, mediante a prática do esporte, do lazer e da recreação;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**LXXIX** – promover a realização de eventos objetivando a participação do idoso nas atividades de esporte, lazer e turismo;

**LXXX** – organizar o movimento da frota de veículos da Prefeitura Municipal, evitando o deslocamento desnecessário dos veículos;

**LXXXI** – acompanhar a manutenção diária dos veículos, observando o manual dos veículos;

**LXXXII** – controlar a jornada de trabalho dos motoristas;

**LXXXIII** – emitir ordens de abastecimento, acompanhando os gastos com o veículo através de formulário próprio;

**LXXXIV** – suprir todos os Setores da Administração com materiais, equipamentos e suprimentos de informática;

**LXXXV** – fomentar a integração entre os operadores e os sistemas de gestão pública;

**LXXXVI** – prover de soluções na área de informática para a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações;

**LXXXVII** – fazer o levantamento e provisionamento das necessidades físicas ligadas à Tecnologia da Informação, dos diversos Setores;

**LXXXVIII** – responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos aos Setores da Administração;

**LXXXIX** – acompanhar, emitindo alertas, os estoques de materiais de consumo;

**XC** – fazer o correto armazenamento e acondicionamento dos materiais sob responsabilidade do almoxarifado;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**XCI** – conferência do documento fiscal no ato da entrega dos materiais;

**XCII** – manter arquivado os pedidos de retirada de materiais bem como as ordens de entrega dos materiais e equipamentos sob sua gerência;

**XCIII** – acompanhar e relatar aos demais Setores o não cumprimento dos fornecimentos pelos Contratados;

**XCIV** – comunicar aos Setores devidos o recebimento de materiais e equipamentos;

**XCV** – assessorar o Prefeito Municipal nos processos de tomada de decisões quanto aos projetos que tratem do desenvolvimento urbano e econômico do Município;

**XCVI** – assessorar o Prefeito Municipal quanto aos convênios a serem firmados;

**XCVII** – orientar o Executivo Municipal quanto aos projetos de construção civil residenciais, comerciais e industriais a serem edificados no Município;

**XCVIII** – orientar quanto aos projetos de parcelamento de solo, entre eles desmembramento, remembramento e loteamentos;

**XCIX** – visitar e percorrer os projetos de engenharia em implantação pelo Município, assessorando os Setores da Administração;

**C** – emitir e aprovar os boletins de medição de obras;

**CI** – orientar quanto aos projetos de engenharia a serem desenvolvidos pela administração municipal;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**CII** – articular-se com instituições públicas e privadas que atuem no setor, visando à cooperação técnica e à integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da Secretaria.

**Art. 7º.** O artigo 8º da Lei Municipal 902 de 12 de dezembro de 2002, passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 8º.** Compete à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

**I** - definir, juntamente com o Poder Executivo Municipal e outros órgãos, a política municipal de assistência e desenvolvimento social;

**II** - estabelecer diretrizes de atendimento aos cidadãos;

**III** - manter atualizado o cadastro de cidadãos passíveis de atendimento pela Secretaria;

**IV** - elaborar critérios de atendimento à população;

**V** - estabelecer critérios de concessão de subvenção social às entidades de assistência social.

**Art. 8º.** O artigo 9º da Lei Municipal 902 de 12 de dezembro de 2002, passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 9º.** À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

**I** – implantar política municipal de desenvolvimento da educação, visando principalmente a melhoria da qualidade do ensino;

**II** – realizar reuniões periódicas com os administradores das Escolas Municipais e com os especialistas de Ensino, visando o levantamento dos problemas e procurar soluções, a fim de se atingir qualidade na educação;

**III** – formular diretrizes na política municipal de ensino;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**IV** – analisar os currículos escolares;

**V** – planejar e ministrar cursos de treinamento para os professores da rede municipal de ensino;

**VI** – distribuir o pessoal efetivo da Secretaria de Educação nas Escolas Municipais;

**VII** – distribuir os alunos conforme capacidade física das Escolas;

**VIII** – educar e propor critérios para implantação da política de assistência ao educando;

**IX** – coordenar a distribuição da merenda escolar;

**X** – coordenar a distribuição do material escolar;

**XI** - administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município;

**XII** - articular-se com entidades públicas e privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais, comemorativos e artísticos do município;

**XIII** – Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais, no que se refere ao esporte e ao lazer;

**XIV** – articular-se com instituições públicas e privadas que atuem no setor, visando à cooperação técnica e à integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos das ações de cultura.

**Art. 9º.** O artigo 10 da Lei Municipal 902 de 12 de dezembro de 2002, passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 10.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**I** – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

**II** – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS;

**III** – executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, e de alimentação e nutrição;

**IV** – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, juntamente com os órgãos competentes, para controlá-las;

**V** – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

**VI** - administrar os centros e postos de saúde existentes ou que venha ser criados;

**VII** – implantar políticas municipais de saúde;

**VIII** – promover campanhas de saúde;

**IX** – estabelecer uma política de atendimento aos munícipes, especialmente quanto aos profissionais especializados à disposição da saúde;

**X** – manter atualizado o cadastro de cidadãos passíveis de atendimento pela Secretaria;

**Art. 10.** O artigo 11 da Lei Municipal 902 de 12 de dezembro de 2002, passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 11.** À Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo compete:

**I** – administrar a manutenção de vias públicas e estradas vicinais;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**II** – autorizar a expedição de alvarás de habite-se;

**III** – realizar as obras municipais;

**IV** – acompanhar as obras da Prefeitura Municipal que tenham sido terceirizadas;

**V** – administrar a limpeza urbana e rural;

**VI** – manter parques, praças e jardins municipais;

**VII** – promover a manutenção elétrica, hidráulica e de construção civil, nos prédios municipais;

**VIII** – coordenar as máquinas e equipamentos que estejam sob a administração do Departamento;

**IX** – controlar a jornada de trabalho dos servidores do Departamento;

**X** – administrar os cemitérios municipais.

**Art. 11.** Fica extinta a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

**Art. 12.** A ementa da Lei Municipal 919 de 17 de novembro de 2003, passa a vigor com a seguinte redação:

**“Institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de São Brás do Suaçuí e contém outras providências.”**

**Art. 13.** O artigo 4º da Lei Municipal 919 de 17 de novembro de 2003, passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 4º.** Para os efeitos desta lei considera-se:

**I – Carreira** – Conjunto de classes funcionais em que seus integrantes vão percorrendo os diversos patamares de que se constitui a progressão funcional. Conjunto de classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade dos atributivos a serem exercidas, e que mantenham correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devam atender;

**II – Classe** - divisão básica da carreira que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atributivos e responsabilidades, sendo isoladas ou se dispondo em série a cada uma correspondendo um nível de vencimento;

**III – Cargo Público** – o conjunto de atributivos e responsabilidades previstas na Estrutura Organizacional e que devem ser atribuídas a um servidor em caráter efetivo ou em comissão de acordo com o que segue:

**a) Cargo Efetivo** - aquele que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira;

**b) Cargo em Comissão** - aquele que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, considerado em lei de livre nomeação e exoneração.

**c) Função de Confiança** - é um encargo de direção, chefia e assessoramento atribuído a servidor ocupante de cargo efetivo. Ou seja, uma adição de atribuições, ou responsabilidades, àquelas que lhe são determinadas normalmente pelo exercício do cargo que ocupa.

**IV – Vencimento** – é a retribuição pecuniária que o servidor percebe pelo exercício de seu cargo, conforme fixado em lei, sem os acréscimos das parcelas pecuniárias. No mesmo sentido vencimento base ou vencimento padrão.

**V – Remuneração** – é o montante percebido pelo Servidor Público a título de vencimentos e de vantagens pecuniárias. É o somatório das várias parcelas pecuniárias a que faz jus em decorrência de sua situação funcional.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**§ 1º.** As carreiras poderão compreender séries de classes do mesmo grupo profissional, observada a mesma identidade funcional.

**§ 2º.** Considera-se função pública o conjunto de atributivos e responsabilidades, não integrantes da carreira provida em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei.

**Art. 14.** A Lei Municipal 919 de 17 de novembro de 2003 passa a vigor acrescida do artigo 17-A, com a seguinte redação:

**Art. 17-A.** Os servidores lotados na Usina de Separação e Compostagem de Lixo Urbano “Campo dos Melados”, os servidores que trabalham na coleta de lixo urbano e os que trabalham com a sucção de dejetos em fossas séptica, rudimentar e sumidouros, farão jus ao adicional no valor de 20% (vinte por cento) incidente sobre o seu vencimento, enquanto trabalharem no local, em conformidade com Decreto regulamentador.

**§ 1º.** Os motoristas dos veículos à disposição da coleta e transporte de lixo e sucção de dejetos farão jus ao recebimento de que trata este artigo, enquanto cumprirem as condições previstas em Decreto regulamentador.

**§ 2º.** Os servidores designados para atendimento provisório nos serviços compreendidos por este artigo farão jus ao recebimento do percentual de 0,7% (zero vírgula sete) pontos percentuais incidentes sobre o seu vencimento, por dia de trabalho nesses serviços.

**§ 3º.** O Chefe do Setor de Recursos Humanos apurará mensalmente com os demais Setores da Administração quanto aos servidores sujeitos ao recebimento do adicional de que trata este artigo.

**Art. 15.** O artigo 25 da Lei Municipal 919 de 17 de novembro de 2003, passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 25.** Integram a presente lei os seguintes Anexos:

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**ANEXO I – CONTÉM A LOTAÇÃO, NÚMERO DE CARGOS E O NÚMERO DE VAGAS**

**ANEXO II – CONTÉM O NÍVEL DO VENCIMENTO DOS CHEFES E ENCARREGADOS DE SETOR**

**ANEXO III – CONTÉM O ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL**

**ANEXO IV – CONTÉM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E OS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, FORMA DE PROVIMENTO, VENCIMENTO, ESCOLARIDADE EXIGIDA, REQUISITOS ESSENCIAIS E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES.**

**Art. 16.** O § 5º do artigo 26 da Lei Municipal 919 de 17 de novembro de 2003, passa a vigor com a seguinte redação:

**§ 2º.** O Município poderá aceitar até 40 (quarenta) estagiários simultaneamente.

**Art. 17.** O artigo 26 da Lei Municipal 919 de 17 de novembro de 2003, passa a vigor acrescido do § 8º, com a seguinte redação:

**§ 8º.** O estagiário poderá renunciar ao recebimento da bolsa estágio prevista no § 2º, desde que o faça por declaração.

**Art. 18.** Deverá o Executivo Municipal, mediante a expedição de Decreto, adequar ao orçamento do ano de 2023 e se necessário do ano 2024, a estrutura decorrente desta Lei, preservados os índices legais, desde que respeitadas as ações aprovadas para cada Secretaria, readequando-as em caso de extinção de Secretaria.

**Art. 19.** O cargo de Auxiliar Administrativo é transformado em cargo de Agente Administrativo, passando a incidir todas as vantagens pessoais dos servidores sobre o cargo transformado.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**Art. 20.** Passa a integrar os Anexos que contém os cargos de provimento efetivo o cargo de Agente Administrativo I.

**§ 1º.** Os detentores dos cargos de Agente Administrativo poderão optar pela carreira de Agente Administrativo I, desde que passem a cumprir a jornada do cargo de Agente Administrativo I.

**§ 2º.** As vantagens pessoais dos optantes de que trata o § 1º passarão a incidir sobre a remuneração do cargo de Agente Administrativo I.

**§ 3º.** A opção de que trata o § 1º é irretratável.

**§ 4º.** Os Agentes Administrativos I não poderão optar pela jornada de trinta horas semanais.

**Art. 21.** Passa a integrar os Anexos que contém os cargos de provimento efetivo o cargo de Enfermeiro I.

**§ 1º.** Os detentores dos cargos de Enfermeiro poderão optar pela carreira de Enfermeiro I, desde que passem a cumprir a jornada do cargo de Enfermeiro I.

**§ 2º.** As vantagens pessoais dos optantes de que trata o § 1º passarão a incidir sobre a remuneração do cargo de Enfermeiro I.

**§ 3º.** A opção de que trata o § 1º é irretratável.

**§ 4º.** Os Enfermeiros I não poderão optar pela jornada de vinte horas semanais.

**Art. 22.** O cargo de provimento efetivo de Técnico de Secretaria Escolar I passa a integrar os quadros que contém os cargos públicos do Município.

**§ 1º.** Os detentores dos cargos de Técnico de Secretaria Escolar poderão optar pela carreira de Técnico de Secretaria Escolar I, desde que passem a cumprir a jornada do cargo de Técnico de Secretaria Escolar I.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

---

§ 2º. As vantagens pessoais dos optantes de que trata o § 1º passarão a incidir sobre a remuneração do cargo de Técnico de Secretaria Escolar I.

§ 3º. A opção de que trata o § 1º é irretratável.

§ 4º. Os Técnico de Secretaria Escolar I não poderão optar pela jornada de trinta horas semanais.

**Art. 23.** O Cargo denominado Assistente de Turno passa a denominar-se Assistente de Turma.

**Art. 24.** O Cargo denominado Operador de Máquinas passa a denominar-se Operador de Máquinas II.

**Art. 25.** Os cargos de provimento efetivo de Operador de Máquinas I e Operador de Máquinas II passam a integrar os quadros que contém os cargos públicos do Município.

**Art. 26.** O Cargo denominado Assessor de Projetos e Desenvolvimento Urbano passa a denominar-se Assessor de Projetos.

**Art. 27.** Os servidores apostilados nos cargos extintos por esta Lei, terão os valores base para cálculo do percentual de apostilamento os vencimentos dos cargos conforme a tabela seguinte:

Chefe do Setor de Licitações	Encarregado do Setor de Licitações
Chefe do Setor de Compras	Encarregado do Setor de Compras
Assessor Administrativo	Chefe de Setor VI
Coordenador da Unidade Básica de Saúde	Chefe de Setor VI
Coordenador de Setor de Tributação e Fiscalização	Encarregado do Setor de Tributação e Fiscalização
Encarregado do Setor de Pessoal	Encarregado do Setor de Recursos Humanos

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

**Parágrafo único.** Os servidores apostilados cujos cargos não foram extintos terão como base de cálculo do apostilamento o cargo apostilado.

**Art. 28.** As vagas dos cargos pertencentes a este Plano de Cargos e Carreiras são as que constam do Anexo I desta Lei.

**Art. 29.** O Prefeito Municipal tem o prazo de até um ano após a publicação da presente lei para implantar as mudanças dela decorrentes.

**Art. 30.** O Prefeito Municipal tem o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação da presente lei para adequar o orçamento do ano 2022 às alterações aprovadas.

**Art. 31.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Parágrafo único.** A fim de adequar os efeitos financeiros e contábeis desta Lei à nova estrutura, o Poder executivo tem até um ano para sua total implantação, contados da sua sanção.

**Art. 32.** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Brás do Suaçuí, Estado de Minas Gerais, aos onze dias do mês de novembro do ano dois mil e vinte e dois.

**GERALDINO PACHECO DE OLIVEIRA FILHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

Estado de Minas Gerais

## ANEXO I

**CONTÉM A LOTAÇÃO, NÚMERO DE CARGOS E O NÚMERO DE VAGAS**

LOCAL DO EXERCÍCIO		
GABINETE DO PREFEITO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO		QUANTIDADE DE CARGOS
Assessor de Planejamento e Gestão I		04
Assessor de Planejamento e Gestão II		06
LOCAL DO EXERCÍCIO		
PROCURADORIA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO		QUANTIDADE DE CARGOS
Procurador Geral		01
Procurador		01
Assessor Jurídico		02
LOCAL DO EXERCÍCIO		
CONTROLADORIA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO		QUANTIDADE DE CARGOS
Controlador Geral		01
LOCAL DO EXERCÍCIO		
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
SETOR	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS
Diretoria do Departamento		
	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	01
Setor de Agricultura	Encarregado do Setor de Agricultura	01
Setor de Meio Ambiente	Encarregado do Setor e Meio Ambiente	01

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
LOCAL DO EXERCÍCIO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
SETOR	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS
Diretoria do Departamento		
	Secretário de Administração e Desenvolvimento Econômico	01
	Diretor de Secretaria	01
	Agente Administrativo	06
	Agente Administrativo I	20
Setor de Finanças e Tesouraria	Chefe do Setor VI	01
	Tesoureiro	01
Setor de Contabilidade	Encarregado do Setor de Contabilidade	01
	Contador	01
Setor de Patrimônio	Chefe de Setor I	01
Setor de Compras	Encarregado do Setor de Compras	01
Setor de Tributação e Fiscalização	Encarregado do Setor de Tributação e Fiscalização	01
	Fiscal de Posturas e Tributos	02
Setor de Recursos Humanos	Encarregado do Setor de Recursos Humanos	01
Setor de Licitações	Encarregado do Setor de Licitações	01
Setor de Contratos, Convênios e Parcerias	Chefe de Setor IV	01

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>Setor de Esporte, Lazer, Turismo e Eventos</b>		
	Assessor de Esporte e Lazer	01
	Assessor de Turismo e Eventos	01
<b>Setor de Transportes</b>	Encarregado do Setor de Transportes	01
	Motorista	28
<b>Setor de Tecnologia da Informação</b>	Chefe de Setor IV	01
	Técnico de Informática	02
	Analista de Sistema	01
<b>Setor de Almoxarifado</b>	Chefe de Setor I	01
<b>Setor de Projetos e Engenharia</b>	Chefe de Setor VI	01
	Assessor de Projetos	01
<b>Setor de Protocolo e Arquivo</b>	Chefe de Setor IV	01
<b>LOCAL DO EXERCÍCIO</b>	<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	
<b>SETOR</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>
<b>Diretoria do Departamento</b>		
	Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	01
<b>Setor de Assistência Social</b>	Chefe do Setor V	01
	Assistente Social	01

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>Setor de Desenvolvimento Social</b>	Chefe do Setor V	01
	Assistente Social	01
<b>Setor de Programas de Proteção Básica</b>	Chefe do Setor V	01
	Instrutor Cultural	03
<b>Setor de Proteção Social Especial</b>	Chefe de Setor V	01
	Psicólogo	01
	Terapeuta Ocupacional	01
<b>LOCAL DO EXERCÍCIO</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	
<b>SETOR</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>
<b>Diretoria do Departamento</b>		
	Secretário de Educação e Cultura	01
	Diretor de Secretaria	01
<b>Setor de Ensino</b>	Diretor Escolar	02
	Vice Diretor Escolar	03
	Especialista em Educação	04
	Professor da Educação Básica I – PEB I	40
	Professor da Educação Básica II – PEB II	24
	Assistente Pedagógico	10
	Assistente de Turma	30
	Auxiliar de Serviços Gerais – Cantineiro	30
	Assistente Social	01
<b>Setor de Arte, Cultura e Patrimônio Cultural</b>	Chefe do Setor III	01

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

	Professor de Música	02
	Instrutor Cultural	02
<b>Setor de Arquivo e Documentação Escolar</b>	Chefe de Setor I	01
	Técnico de Secretaria Escolar	01
	Técnico de Secretaria Escolar I	03
<b>Setor de Nutrição</b>	Chefe de Setor V	01
<b>Setor de Psicologia</b>	Chefe do Setor V	01
<b>Setor de Assistência ao Aluno</b>	Chefe do Setor V	01
Seção Núcleo de Atendimento Educacional Especializado - NAEE		
	Psicólogo	02
	Terapeuta Ocupacional	01
	Fonoaudiólogo	01
	Psicopedagogo	01
<b>LOCAL DO EXERCÍCIO</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	
<b>SETOR</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>
<b>Diretoria do Departamento</b>		
	Secretário Municipal de Saúde	01
	Diretor da Secretaria	01
<b>Setor de Saúde – Coordenação da Unidade Básica</b>	Chefe do Setor V	01

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>Setor de Assistência Médica</b>	Chefe de Setor VIII	01
	Psicólogo	02
	Enfermeiro	01
	Enfermeiro I	05
	Técnico de Enfermagem	08
<b>Setor de Saúde da Família</b>	Chefe de Setor V	01
	Médico de Saúde da Família	02
	Enfermeiro de Saúde da Família	02
	Técnico de Enfermagem de Saúde da Família	02
	Odontólogo de Saúde da Família	02
	Técnico de Saúde Bucal de Saúde da Família	02
	Auxiliar de Saúde Bucal de Saúde da Família	02
	Fisioterapeuta de Saúde da Família	02
	Terapeuta Ocupacional de Saúde da Família	01
	Agente Comunitário de Saúde	08
<b>Setor de Assistência Odontológica</b>	Chefe de Setor V	01
	Técnico de Higiene Dental	02
	Auxiliar de Saúde Bucal	02
<b>Setor de Vigilância em Saúde</b>	Chefe de Setor II	01
	Agente de Saúde Pública	02
	Agente de Endemias	02
<b>Setor de Fisioterapia</b>	Chefe de Setor VII	01
	Fisioterapeuta	02
<b>Setor de Medicina Preventiva</b>	Chefe de Setor VIII	01

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>Setor de Saúde da Mulher</b>	Chefe de Setor VIII	01
<b>Setor de Pediatria</b>	Chefe de Setor VIII	01
<b>Setor de Saúde do Idoso</b>	Chefe de Setor VIII	01
<b>Setor de Saúde do Homem</b>	Chefe de Setor VIII	01
<b>Setor de Saúde Adulto</b>	Chefe de Setor VIII	01
<b>Setor de Tratamento Fora do Domicílio</b>	Chefe de Setor V	01
<b>Setor de Farmácia</b>	Chefe de Setor V	01
	Farmacêutico	01
<b>Setor de Zoonoses</b>	Chefe de Setor III	01
<b>SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO</b>		
<b>LOCAL DO EXERCÍCIO</b>	<b>SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO</b>	
<b>SETOR</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>
<b>Diretoria do Departamento</b>		
	Secretário de Obras e Urbanismo	01
	Diretor de Secretaria	01
	Chefe de Equipe – Chefe de Setor III	03
	Auxiliar de Serviços	75
	Eletricista	01
	Soldador Serralheiro	01
<b>Setor de Obras</b>	Chefe de Setor II	01
	Oficial de Serviços	08

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>Setor de Estradas Vicinais</b>	Chefe de Setor V	01
<b>Setor de Urbanismo</b>	Chefe de Setor II	01
<b>Setor de Cemitério</b>	Chefe de Setor II	01
<b>Setor de Veículos, Máquinas e Equipamentos</b>	Chefe de Setor II	01
	Mecânico de Veículos Automotores Leve e Pesado	01
	Eletricista de Veículos Automotores Leve e Pesado	01
	Operador de Máquinas I	01
	Operador de Máquinas II	04

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO II**

**CONTÉM O NÍVEL DO VENCIMENTO DOS CHEFES E ENCARREGADOS  
DE SETOR**

<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>		
<b>LOCAL DO EXERCÍCIO</b>	<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>	
<b>SETOR</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>Setor de Agricultura</b>	Encarregado do Setor de Agricultura	R\$ 2.450,00
<b>Setor de Meio Ambiente</b>	Encarregado do Setor de Meio Ambiente	R\$ 2.450,00
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>		
<b>LOCAL DO EXERCÍCIO</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	
<b>SETOR</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>Setor de Finanças e Tesouraria</b>	Chefe do Setor VI	R\$ 3.860,00
<b>Setor de Contabilidade</b>	Encarregado do Setor de Contabilidade	R\$ 4.328,96
<b>Setor de Patrimônio</b>	Chefe de Setor I	R\$ 1.900,00
<b>Setor de Compras</b>	Encarregado do Setor de Compras	R\$ 2.885,92
<b>Setor de Tributação e Fiscalização</b>	Encarregado do Setor de Tributação e Fiscalização	R\$ 2.308,79
<b>Setor de Recursos Humanos</b>	Encarregado do Setor de Recursos Humanos	R\$ 2.885,92
<b>Setor de Licitações</b>	Encarregado do Setor de Licitações	R\$ 2.885,92
<b>Setor de Contratos, Convênios e Fomento</b>	Chefe de Setor IV	R\$ 2.900,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>Setor de Esporte, Lazer, Turismo e Eventos</b>		
<b>Setor de Transportes</b>	Encarregado do Setor de Transportes	R\$ 2.597,34
<b>Setor de Tecnologia da Informação</b>	Chefe de Setor IV	R\$ 2.900,00
<b>Setor de Almojarifado</b>	Chefe de Setor I	R\$ 1.900,00
<b>Setor de Projetos e Engenharia</b>	Chefe de Setor VI	R\$ 3.860,00
<b>Setor de Protocolo e Arquivo</b>	Chefe de Setor IV	R\$ 2.900,00
<b>LOCAL DO EXERCÍCIO</b>	<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	
<b>SETOR</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>Setor de Assistência Social</b>	Chefe do Setor V	R\$ 3.200,00
<b>Setor de Desenvolvimento Social</b>	Chefe do Setor V	R\$ 3.200,00
<b>Setor de Programas de Proteção Básica</b>	Chefe do Setor V	R\$ 3.200,00
<b>Setor de Proteção Social Especial</b>	Chefe de Setor V	R\$ 3.200,00
<b>LOCAL DO EXERCÍCIO</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	
<b>SETOR</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>Setor de Arte, Cultura e Patrimônio Cultural</b>	Chefe do Setor III	R\$ 2.600,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>Setor de Arquivo e Documentação Escolar</b>	Chefe de Setor I	R\$ 1.900,00
<b>Setor de Nutrição</b>	Chefe de Setor V	R\$ 3.200,00
<b>Setor de Psicologia</b>	Chefe do Setor V	R\$ 3.200,00
<b>Setor de Assistência ao Aluno</b>	Chefe do Setor V	R\$ 3.200,00
<b>LOCAL DO EXERCÍCIO</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	
<b>SETOR</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>Setor de Saúde</b> Coordenação da Unidade Básica	Chefe do Setor V	R\$ 3.200,00
<b>Setor de Assistência Médica</b>	Chefe de Setor VIII	R\$ 6.000,00
<b>Setor de Saúde da Família</b>	Chefe de Setor V	R\$ 3.200,00
<b>Setor de Assistência Odontológica</b>	Chefe de Setor V	R\$ 3.200,00
<b>Setor de Vigilância em Saúde</b>	Chefe de Setor II	R\$ 2.450,00
<b>Setor de Fisioterapia</b>	Chefe de Setor VII	R\$ 4.330,00
<b>Setor de Medicina Preventiva</b>	Chefe de Setor VIII	R\$ 6.000,00
<b>Setor de Saúde da Mulher</b>	Chefe de Setor VIII	R\$ 6.000,00
<b>Setor de Pediatria</b>	Chefe de Setor VIII	R\$ 6.000,00
<b>Setor de Saúde do Idoso</b>	Chefe de Setor VIII	R\$ 6.000,00
<b>Setor de Saúde do Homem</b>	Chefe de Setor VIII	R\$ 6.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

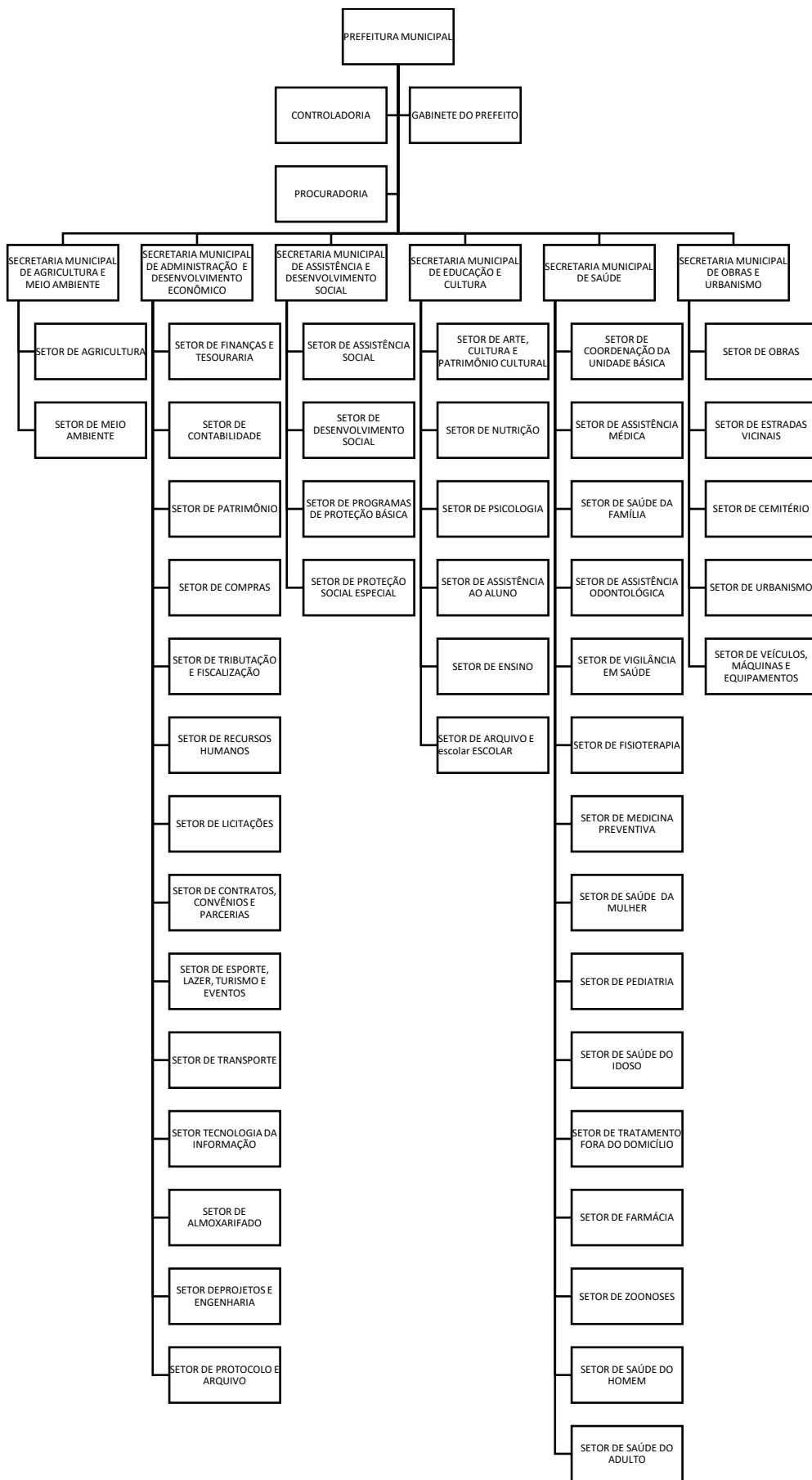
<b>Setor de Saúde do Adulto</b>	Chefe de Setor VIII	R\$ 6.000,00
<b>Setor de Tratamento Fora do Domicílio</b>	Chefe de Setor V	R\$ 3.200,00
<b>Setor de Farmácia</b>	Chefe de Setor V	R\$ 3.200,00
<b>Setor de Zoonoses</b>	Chefe de Setor III	R\$ 2.600,00
<b>LOCAL DO EXERCÍCIO</b>	<b>SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO</b>	
<b>SETOR</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>Diretoria do Departamento</b>	Chefe de Setor III Chefe de Equipe 03 vagas	R\$ 2.600,00
<b>Setor de Obras</b>	Chefe de Setor II	R\$ 2.450,00
<b>Setor de Estradas Vicinais</b>	Chefe de Setor V	R\$ 3.200,00
<b>Setor de Urbanismo</b>	Chefe de Setor II	R\$ 2.450,00
<b>Setor de Cemitério</b>	Chefe de Setor II	R\$ 2.450,00
<b>Setor de Veículos, Máquinas e Equipamentos</b>	Chefe de Setor II	R\$ 2.450,00

**ANEXO III**  
**CONTÉM O ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

---



**ANEXO IV**

**CONTÉM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E OS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, FORMA DE PROVIMENTO, VENCIMENTO, ESCOLARIDADE EXIGIDA, REQUISITOS ESSENCIAIS E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES.**

<b>CARGO</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	06 (seis)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.704,44 (um mil, setecentos e quatro reais e quarenta e quatro centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	TRINTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	NÃO HÁ
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As atribuições deste cargo são desempenhadas sob a orientação e supervisão de um superior hierárquico, e compreenderá: I – anotação de dados; II – arquivamento de documentos; III – conferência de documentos, arquivos de papéis; IV – redação de correspondência, pareceres, atas, certidões, relatórios e outros documentos; V – consulta de fichário e documentos; VI – cálculos simples de matemática; VII – preencher guias e formulários; VIII – redigir expedientes simples; IX – manter atualizados os arquivos da repartição onde trabalha, objetivando a permanente compilação e o armazenamento de dados;	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

- X – executar tarefas externas, necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- XI – lançar dados e informações em sistemas informatizados;
- XII – ter conhecimento dos programas de informática necessários ao serviço e desde que capacitados;
- XIII – executar outras atividades de apoio administrativo operacional.

<b>CARGO</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO I
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	20 (vinte)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	NÃO HÁ
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>As atribuições deste cargo são desempenhadas sob a orientação e supervisão de um superior hierárquico, e compreenderá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I – anotação de dados;</li><li>II – arquivamento de documentos;</li><li>III – conferência de documentos, arquivos de papéis;</li><li>IV – redação de correspondência, pareceres, atas, certidões, relatórios e outros documentos;</li><li>V – consulta de fichário e documentos;</li><li>VI – cálculos simples de matemática;</li><li>VII – preencher guias e formulários;</li><li>VIII – redigir expedientes simples;</li><li>IX – manter atualizados os arquivos da repartição onde trabalha, objetivando a permanente compilação e o armazenamento de dados;</li><li>X – executar tarefas externas, necessárias ao bom andamento dos trabalhos;</li><li>XI – lançar dados e informações em sistemas informatizados;</li><li>XII – ter conhecimento dos programas de informática necessários ao serviço e desde que capacitados;</li></ul>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
**Estado de Minas Gerais**

---

XIII – executar outras atividades de apoio administrativo operacional.

CARGO	
<b>CARGO</b>	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	08 (OITO)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.424,00 (dois mil, quatrocentos e vinte e quatro reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Contratação mediante processo seletivo – Lei Municipal 965 de 29 de maio de 2006
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As atribuições do Agente Comunitário de Saúde são aquelas prevista na Lei Nacional 11.350 de 5 de outubro de 2006, compreendendo o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação: I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;	

- b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
- c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
- d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
- f) da pessoa em sofrimento psíquico;
- g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
- h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
- i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;

V - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:

- a) de situações de risco à família;
- b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
- c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;

VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).

No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:

I - a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;

II - a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

III - a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;

IV - a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;

V - a verificação antropométrica.

No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação:

I - a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;

II - a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;

III - a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;

IV - a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;

V - a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;

VI - o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;

VII - o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.

<b>CARGO</b>	AGENTE DE ENDEMIAS
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.424,00 (dois mil, quatrocentos e vinte e quatro reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	NÍVEL MÉDIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
São atribuições do Agente de Endemias:	
O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, visando:	
I – executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc., palestras, dedetização, limpeza e exames;	
II – realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;	
III – realizar identificações e eliminações de foco e/ou criadouros de <i>Aedes Aegypti</i> e <i>Aedes Albopictus</i> em imóveis;	
IV – implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo <i>Aedes Aegypti</i> ;	
V – realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;	
VI – prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;	
VII – realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;	
VIII – realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;	
IX – realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em área endêmicas;	
X – Ministras palestras em escolas e outros seguimentos;	
XI – dedetizar para combater ao dengue e outros insetos;	
XII – realizar outras tarefas correlatas.	

<b>CARGO</b>	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.424,00 (dois mil, quatrocentos e vinte e quatro reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	NÍVEL MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
São atribuições do Agente de Saúde Pública:	
A carreira compreende atividades externas de vigilância e controle, visando evitar o aparecimento de focos de agentes nocivos à saúde humana, em especial:	
I - fazer cumprir as normas relativas à vigilância sanitária e epidemiológica e de política administrativa local;	
II - orientar os cidadãos quanto às normas de higiene e saúde pública vigentes no município;	
III - autuar e multar as pessoas físicas ou jurídicas infratoras;	
IV - exarar parecer nos processos de concessão de alvarás de funcionamento;	
V - desempenhar outras tarefas concernentes à vigilância sanitária e epidemiológica;	
VI – desempenhar outras tarefas correlatas.	

<b>CARGO</b>	ANALISTA DE SISTEMAS
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	FORMAÇÃO ACADÊMICA DE ANALISTA DE SISTEMAS
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
O Analista de Sistemas é o profissional da área de Tecnologia da Informação (TI) que a partir de uma necessidade ou problema realiza soluções vantajosas para o usuário.	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

O Analista de Sistemas realiza seus trabalhos através do uso de sistemas e recursos computacionais de hardware (parte física do computador) e software (parte lógica do computador).

As principais atividades do Analista de Sistemas são:

I - desenvolver programas que melhorem o aproveitamento da máquina;

II - projetar e desenvolver aplicativos para microcomputadores e computadores de grande porte;

III - propor planos e sistemas de informatização na empresa;

IV - analisar custos, viabilidade técnica, econômica e financeira para a implantação de processos de automação;

V - elaborar programas genéricos como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de multimídia e controlar o fluxo de informações na empresa através da criação de aplicativos que facilitem este processo.

<b>CARGO</b>	ASSESSOR DE ESPORTE E LAZER
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.597,34 (dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e trinta e quatro centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
Assessoramento direto ao Prefeito, cabendo-lhe:	
I – promover eventos esportivos e de lazer;	
II – elaborar o calendário de eventos esportivos e de lazer;	
III – desenvolver e acompanhar os eventos esportivos do Município, quando promovidos ou apoiados pela Administração Municipal;	
IV – atuar em conjunto com outros órgãos do governo nos projetos que visem à promoção do esporte e do lazer;	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

V – executar outras tarefas que tenham como finalidade o incentivo à prática do esporte e o lazer no âmbito do Município.

<b>CARGO</b>	ASSESSOR DE PROJETOS
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (uma)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.597,34 (dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e trinta e quatro centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	NIVEL MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As atribuições do cargo de Assessor de Projetos compreendem: I – assessorar o Chefe do Setor nos processos de tomada de decisões do Setor; II – visitar e percorrer os projetos de engenharia em implantação pelo Município, assessorando o Chefe do Setor; III – acompanhar e verificar a prestação de contas dos convênios firmados; IV – emitir os boletins de medição de obras; V – aprovar os boletins de medição de obras; VI – manifestar, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, quanto á viabilidade de realização de convênios com outros órgãos da administração e pessoas jurídicas de direito privado; VII – opinar, desde que solicitado pelo Prefeito Municipal, quanto aos projetos de engenharia a serem desenvolvidos pela administração municipal; VIII – manifestar, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, quanto aos projetos de construção civil residenciais, comerciais e industriais a serem edificadas no Município; IX – manifestar, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, quanto aos projetos de parcelamento de solo, entre eles desmembramento, remembramento e loteamentos; X – acompanhar projetos de engenharia do Município; XI – emitir pareceres relativos à sua área de atuação;	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

XII – emitir relatórios relativos à área de engenharia;

XIII – executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b>	ASSESSOR DE TURISMO E EVENTOS
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.597,34 (dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e trinta e quatro centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessoramento direto ao Prefeito, cabendo-lhe: I – promover eventos culturais; II – elaborar o calendário de eventos culturais; III – desenvolver e acompanhar os eventos culturais do Município, quando promovidos ou apoiados pela Administração Municipal; IV – atuar em conjunto com a Secretaria de Educação nos programas culturais; V – executar outras tarefas que tenham como finalidade a promoção da cultura e do turismo no Município.	

<b>CARGO</b>	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO I
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	04 (QUATRO)
<b>QUA</b>	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	NÃO HÁ
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ao Assessor de Planejamento e Gestão I compete o exercício das atividades de assessoria de baixa e média complexidade assessorando os Chefes de Setores, os Diretores de Secretarias e o Prefeito Municipal nas necessidades de cada serviço e em consonância com as atribuições do cargo.	

<b>CARGO</b>	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO II
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	06 (SEIS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	NÃO HÁ
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ao Assessor de Planejamento e Gestão II compete o exercício das atividades de assessoria de média e alta complexidade assessorando os Chefes de Setores, os Diretores de Secretaria e o Prefeito Municipal nas necessidades de cada serviço e em consonância com as atribuições do cargo.	

<b>CARGO</b>	ASSESSOR JURÍDICO
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.396,20 (três mil, trezentos e noventa e seis reais e vinte centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	VINTE HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR EM DIREITO
<b>REQUISITOS</b>	BACHAREL EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessoramento ao Procurador Geral nas atividades de natureza jurídica e de procuradoria, na defesa dos direitos do Município em juízo ou fora dele e, ainda: I – o preparo dos projetos de leis e dos atos administrativos a serem baixados pelo Prefeito, quando determinado pelo Procurador Geral; II – a emissão de estudos e pareceres, à vista de solicitação dos diversos setores que compõem a estrutura administrativa do Município, quando determinado pelo Procurador Geral; III – analisar e visar, sob coordenação do Procurador Geral, os editais de licitação, os atos normativos, os contratos, convênios e termos aditivos e outros documentos afins; IV – acompanhar as ações judiciais e representar o Município em Juízo, quando for delegado pelo Procurador Geral; V – cumprir mandados extrajudiciais quando determinado pelo Procurador Geral; VI – defender o Município nas ações contra ele propostas, sob orientação do Procurador Geral; VII – acompanhar os processos judiciais que figure como parte o Município, quando determinado pelo Procurador Geral; VIII – manter em ordem o arquivo de ações quando uma das partes for o Município, sob orientação do Procurador Geral; IX – emitir pareceres jurídicos oriundos de solicitações do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais e dos presidentes das comissões instituídas pelo Executivo Municipal, quando encaminhados pelo Procurador Geral, aplicando-se o seu próprio convencimento, fundamentado conforme seu conhecimento jurídico e submetido à consideração do Procurador Geral; XI – redigir anteprojetos de leis, decretos, portarias, instruções normativas, contratos e outros de responsabilidade da Procuradoria, quando solicitados pelo Procurador Geral; XII – analisar as emendas e as leis votadas pela Câmara, para, se necessário, fundamentar as razões de veto, quando solicitado pelo Procurador Geral;	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

XIII – execução de outras tarefas inerentes à competência e natureza do cargo.  
O detentor do cargo de Assessor Jurídico deve observar as disposições da Lei Nacional 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil.

<b>CARGO</b>	ASSISTENTE SOCIAL
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	03 (TRÊS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.701,92 (três mil, setecentos e um reais e noventa e dois centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	TRINTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL
<b>REQUISITOS</b>	ESTAR INSCRITO NO CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL – CFESS

### **ATRIBUIÇÕES:**

A carreira inclui as atividades de assistência social, cabendo-lhe:

I – as atribuições previstas na Lei Federal nº 8.662, de 07 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social;

II – o exercício de outras atividades de apoio e cooperação com o setor onde trabalha e com a Administração, especialmente:

- a) elaborar planos e projetos relativos à área de assistência social;
- b) dar suporte técnico ao Conselho Municipal de Assistência Social na consecução de seus objetivos;
- c) diagnosticar as necessidades dos beneficiários das ações de assistência social no Município;
- d) exarar parecer sobre assuntos colocados sob a sua apreciação;
- e) organizar e manter em ordem o arquivo sob sua responsabilidade;
- f) preparar certidões e atestados e fornecer cópia de documentos, quando autorizado;
- g) orientar os usuários da assistência social com relação aos seus direitos.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

Estado de Minas Gerais

<b>CARGO</b>	ASSISTENTE PEDAGÓGICO
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	10 (DEZ)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.308,00 (dois mil, trezentos e oito reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>As atribuições do cargo de Assistente Pedagógico são:</p> <p>I - atender, prioritariamente, os alunos com deficiência (PNEAEE), em salas de aulas, em salas de recursos multifuncionais de atendimento e nas dependências das instituições escolares;</p> <p>II - dar apoio à direção das instituições escolares no cumprimento das tarefas que lhe forem delegadas, executando-as de modo a garantir o respeito e a dignidade, aos direitos e às especificidades dos educandos atendidos, observando suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem quaisquer formas de discriminação;</p> <p>III - dar suporte ao atendimento de alunos em risco social, bem como em outras atividades que garantam o bom funcionamento da escola.</p> <p>IV - deverá também exercer as seguintes funções: participar de reuniões de planejamento e capacitação, quando convocado pela direção, pedagogos ou coordenação pedagógica;</p> <p>V - cumprir o calendário escolar; orientar e acompanhar todo aluno com deficiência, pelo ambiente escolar;</p> <p>VI - articular, junto aos professores e pedagogos, proposta de atividades a serem desenvolvidas com o referido aluno; estabelecer com alunos, professores, pedagogos, diretor e demais funcionários da Unidade Escolar, uma relação baseada no respeito, competência, produtividade, eficiência e afetividade;</p>	

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

VII - prestar trabalho qualificado, colaborando com a formação humana do aluno, sua socialização e sua interação com o ambiente escolar;

VIII - ser responsável por acompanhar o aluno, durante o intervalo, assegurando-lhe, o direito à merenda escolar; ajudar na higienização do aluno, sempre que necessário, incluindo troca de fraldas, sialorreia, coriza e outros; acompanhar o aluno, durante as aulas de Educação Física, e atividades extraclases, incluindo excursões, quando autorizadas pelo responsável e pela direção escolar;

IX - ser dinâmico e criativo nas adaptações que proporcionem, ao aluno, participação em todas as atividades escolares;

X - informar, imediatamente, ao pedagogo qualquer alteração observada no comportamento do aluno;

XI - trabalhar com o aluno, orientado pelo pedagogo, conceitos de independência, capacidade, autoestima e autonomia;

XII - fazer o registro das atividades diárias do aluno, apresentando resultados ao setor pedagógico; acompanhar o aluno até o transporte escolar quando solicitado, podendo inclusive, quando solicitado, acompanhá-lo na rota do transporte escolar até sua residência;

XIII - no caso de ausência do aluno, por motivo de doença ou outro, deve o Acompanhante Pedagógico/estagiário seguir orientações da supervisão escolar;

XIV - desenvolver junto às crianças e adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde;

XV - orientar os alunos no sentido de despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;

XVI - atender às crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação;

XVII - observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; Zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares;

XVIII - assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos escolares;

XIX - receber e transmitir recados;

XX - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

XXI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XXII - usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;

XXIII - desenvolver outras atividades que lhe foram solicitadas; cumprir e fazer cumprir o regulamento, horários, normas e rotinas em vigor.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

<b>CARGO</b>	ASSISTENTE DE TURMA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	30 (TRINTA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.272,54 (um mil, duzentos e setenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As atribuições do cargo de Assistente de Turma compreendem as seguintes atividades: I - fazer com que o corpo discente cumpra os horários de aulas e atividades escolares; II - zelar pela perfeita execução das aulas e atividades por parte de professores, alunos e demais pessoas nelas envolvidas; III - zelar pela entrada e saída de alunos, professores e demais pessoas envolvidas com o funcionamento de aulas e atividades escolares; IV - zelar pela limpeza e condições de bom funcionamento de instalações, dependências, equipamento e mobiliário; V - comunicar-se com alunos e, através deles, com seus responsáveis passando-lhes ordens oriundas da Administração Escolar; VI - fazer a entrega, distribuição e recolhimento de material didático; VII - determinar o cumprimento de normas disciplinares por professores, funcionários e alunos; VIII - fazer o encaminhamento de alunos e professores, quando for o caso, à Direção e demais serviços ou setores especializados; IX - fazer a fiscalização do registro de presença de alunos, professores e funcionários ligados ao setor; X - verificar a presença dos alunos às aulas e atividades; XI - impedir a presença de estranhos no recinto de aulas e atividades escolares; XII - cumprir ordens emanadas da Diretoria;	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
**Estado de Minas Gerais**

---

- XIII - controlar a entrada e saída dos alunos do estabelecimento e de todas as suas dependências;
- XIV - zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens que o guarnecem e da comunidade escolar;
- XV - cuidar da segurança do prédio, equipamento, mobiliário e material;
- XVI - cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários no recinto do estabelecimento e em suas imediações;
- XVII - executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de atividades diversas;
- XVIII - acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- XIX - auxiliar as crianças na alimentação;
- XX - servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
- XXI - fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter a família informada;
- XXII - auxiliar no acolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- XXIII - participar na organização e no desenvolvimento das atividades pedagógicas, em colaboração com o profissional docente, buscando a concretização dos objetivos da Educação Infantil e do grupo junto ao qual atua;
- XXV – participar das reuniões pedagógicas e do conselho de classe;
- XXVI – buscar o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, numa perspectiva de formação continuada;
- XXVII – zelar pelo material sob sua responsabilidade.

<b>CARGO</b>	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.272,54 (um mil, duzentos e setenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	TRINTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB
<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – CRO
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ao Auxiliar de Saúde Bucal compete: I – auxiliar os odontólogos nos exames e tratamentos; II – divulgar os princípios de higiene e profilaxia; III – fazer o cadastro dos pacientes, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; IV – colaborar nos programas educativos de saúde bucal; V – fazer a demonstração de técnicas de escovação e realizar outras tarefas correlatas.	

<b>CARGO</b>	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL DO ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.696,72 (um mil, seiscentos e noventa e seis reais e setenta e dois centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Contratação mediante processo seletivo – Lei Municipal 965 de 29 de maio de 2006
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB
<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – CRO
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ao Auxiliar de Saúde Bucal do Programa de Saúde da Família compete: I – auxiliar os odontólogos nos exames e tratamentos; II – divulgar os princípios de higiene e profilaxia;	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

III – fazer o cadastro dos pacientes, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;

IV – colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

V – fazer a demonstração de técnicas de escovação e realizar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b>	AUXILIAR DE SERVIÇOS
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	75 (setenta e cinco)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.272,54 (um mil, duzentos e setenta e dois reais e cinquenta quatro centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	ALFABETIZADO
<b>REQUISITOS</b>	NÃO HÁ
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ao Auxiliar De Serviços compete a execução de atividades de menor complexidade, sempre orientado por Oficial de Serviços, Chefe de Setor ou Secretário Municipal, executando, entre outras, as seguintes atividades: I – executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçadura e capina de estradas vicinais, cuidar da limpeza e conservação das escadas, pisos, passadeiras, tapetes e banheiros; II – transporte de pequenos objetos; III – atuar como ajudante de pedreiro, carpinteiro e outros oficiais; IV – atuar como vigia das instalações e obras realizadas pelo Município ou Órgãos conveniados em horários diurnos e noturnos; V – limpar móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; VI – limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os; VII – limpar utensílios e objetos de adornos;	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

- VIII – arrumar banheiros, limpando-os e reabastecendo de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- IX – preparar e servir café e água;
- X – lavar vasilhas e utensílios congêneres;
- XI – solicitar à chefia imediata requisição do material de uso diário e constante;
- XII – executar as tarefas de limpeza e manutenção dos prédios públicos;
- XIII – executar outras atividades correlatas.

<b>CARGO</b>	AUXILIAR DE SERVIÇOS – CANTINEIRO
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	30 (trinta)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.272,54 (um mil, duzentos e setenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	TRINTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	ALFABETIZADO
<b>REQUISITOS</b>	NÃO HÁ
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Ao Auxiliar de Serviços - Cantineiro compete a execução de atividades de cocção de alimentos a serem servidos aos alunos da rede municipal de ensino, sempre orientado por Nutricionista ou profissional indicado pela Secretaria Municipal de Educação, executando ainda, entre outras, as seguintes atividades:</p> <p>I – limpeza da cozinha e demais áreas de preparação de alimentos;</p> <p>II – preparo de alimentos;</p> <p>III – limpeza e desinfecção de panelas e demais utensílios de cozinha;</p> <p>IV – limpeza de paredes, pias, azulejos da cozinha ou local de preparo de alimentos;</p> <p>V - preparar e servir café e água;</p> <p>VI – solicitar à chefia imediata requisição do material de uso diário e Constante;</p> <p>VII – executar outras atividades correlatas.</p>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

CARGO	
<b>CARGO</b>	CHEFE DE SETOR I
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	03 (três)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	NÃO HÁ
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ao Chefe de Setor I compete coordenar as atividades de Setores de média complexidade e ainda: I – dirigir e superintender os trabalhos do Setor que dirige em consonância com as diretrizes apontadas pelo Secretário da Pasta; II – coordenar as atividades do Setor, depois de ouvido o Secretário Municipal da Pasta a que estiver subordinado; III – orientar seus subordinados quanto às atividades a serem desenvolvidas; IV – controlar as atividades dos subordinados, fiscalizando o exercício das atividades, jornada de trabalho e examinar a qualidade dos serviços executados.	

CARGO	
<b>CARGO</b>	CHEFE DE SETOR II
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	05 (cinco)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.450,00 (dois mil, quatrocentos e cinquenta reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	NÃO HÁ
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

Ao Chefe de Setor II compete coordenar as atividades de Setores de alta complexidade e ainda:

I – dirigir e superintender os trabalhos do Setor que dirige em consonância com as diretrizes apontadas pelo Secretário da Pasta;

II – coordenar as atividades do Setor, depois de ouvido o Secretário Municipal da Pasta a que estiver subordinado;

III – orientar seus subordinados quanto às atividades a serem desenvolvidas;

IV – controlar as atividades dos subordinados, fiscalizando o exercício das atividades, jornada de trabalho e examinar a qualidade dos serviços executados.

<b>CARGO</b>	CHEFE DE SETOR III
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	05 (cinco)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscientos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	NÃO HÁ

### **ATRIBUIÇÕES:**

Ao Chefe de Setor III compete coordenar as atividades de Setores de alta ou média complexidade e ainda:

I – dirigir e superintender os trabalhos do Setor que dirige em consonância com as diretrizes apontadas pelo Secretário da Pasta;

II – coordenar as atividades do Setor, depois de ouvido o Secretário Municipal da Pasta a que estiver subordinado;

III – orientar seus subordinados quanto às atividades a serem desenvolvidas;

IV – controlar as atividades dos subordinados, fiscalizando o exercício das atividades, jornada de trabalho e examinar a qualidade dos serviços executados;

V – planejar, organizar, dirigir, controlar, acompanhar e medir resultados de cada ação que Setor desenvolver;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

VI – assessorar diretamente o Secretário ou ao Prefeito Municipal quanto às ações que poderão ser desenvolvidas.

<b>CARGO</b>	CHEFE DE SETOR IV
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	03 (três)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ao Chefe de Setor IV compete coordenar as atividades de Setores de alta complexidade e ainda: I – dirigir e superintender os trabalhos do Setor que dirige em consonância com as diretrizes apontadas pelo Secretário da Pasta; II – coordenar as atividades do Setor, depois de ouvido o Secretário Municipal da Pasta a que estiver subordinado; III – orientar seus subordinados quanto às atividades a serem desenvolvidas; IV – controlar as atividades dos subordinados, fiscalizando o exercício das atividades, jornada de trabalho e examinar a qualidade dos serviços executados; V – planejar, organizar, dirigir, controlar, acompanhar e medir resultados de cada ação que Setor desenvolver; VI – assessorar diretamente o Secretário ou ao Prefeito Municipal quanto às ações que poderão ser desenvolvidas. VII – capacitar servidores em programas de treinamento; VIII – representar o município em reuniões técnicas, desde que autorizado pelo Secretário a que estiver subordinado; IX – participar de reuniões opinando tecnicamente quanto as decisões a serem tomadas relativas à sua área de atuação;	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

X – desenvolver outras tarefas correlatas relacionadas à direção da administração, desde que solicitadas.

CARGO	
<b>CARGO</b>	CHEFE DE SETOR V
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	13 (treze)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	CONHECIMENTO ESPECÍFICO RELACIONADOS À ÁREA QUE IRÁ CHEFIAR

**ATRIBUIÇÕES:**

Ao Chefe de Setor V compete coordenar as atividades de Setores de alta complexidade e ainda:

I – dirigir e superintender os trabalhos do Setor que dirige em consonância com as diretrizes apontadas pelo Secretário da Pasta;

II – coordenar as atividades do Setor, depois de ouvido o Secretário Municipal da Pasta a que estiver subordinado;

III – orientar seus subordinados quanto às atividades a serem desenvolvidas;

IV – controlar as atividades dos subordinados, fiscalizando o exercício das atividades, jornada de trabalho e examinar a qualidade dos serviços executados;

V – planejar, organizar, dirigir, controlar, acompanhar e medir resultados de cada ação que Setor desenvolver;

VI – assessorar diretamente o Secretário ou ao Prefeito Municipal quanto às ações que poderão ser desenvolvidas.

VII – capacitar servidores em programas de treinamento;

VIII – representar o município em reuniões técnicas, desde que autorizado pelo Secretário a que estiver subordinado;

IX – participar de reuniões opinando tecnicamente quanto as decisões a serem tomadas relativas à sua área de atuação;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

X – desenvolver outras tarefas correlatas relacionadas à direção da administração, desde que solicitadas.

<b>CARGO</b>	CHEFE DE SETOR VI
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (duas)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.860,00 (três mil, oitocentos e sessenta reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO
<b>REQUISITOS</b>	

### **ATRIBUIÇÕES:**

Ao Chefe de Setor VI compete coordenar as atividades de Setores que desempenhem complexidades específicas e ainda:

I – dirigir e superintender os trabalhos do Setor que dirige em consonância com as diretrizes apontadas pelo Secretário da Pasta e das políticas municipais de ações para o Setor;

II – coordenar as atividades do Setor, depois de ouvido o Secretário Municipal da Pasta a que estiver subordinado;

III – orientar seus subordinados quanto às atividades a serem desenvolvidas;

IV – controlar as atividades dos subordinados, fiscalizando o exercício das atividades, jornada de trabalho e examinar a qualidade dos serviços executados;

V – planejar, organizar, dirigir, controlar, acompanhar e medir resultados de cada ação que Setor desenvolver;

VI – assessorar diretamente o Secretário ou ao Prefeito Municipal quanto às ações que poderão ser desenvolvidas;

VII – decidir as questões que lhe forem apresentadas em consonância com as políticas municipais a serem desenvolvidas;

VIII – atender diretamente o público alvo do Setor que dirige.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

CARGO	
<b>CARGO</b>	CHEFE DE SETOR VII
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (uma)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.330,00 (quatro mil, trezentos e trinta reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO
<b>REQUISITOS</b>	INSCRIÇÃO NOS CONSELHOS DE CLASSE CONFORME A NECESSIDADE
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ao Chefe de Setor VII compete coordenar as atividades de Setores que desempenhem complexidades específicas e ainda: I – dirigir e superintender os trabalhos do Setor que dirige em consonância com as diretrizes apontadas pelo Secretário da Pasta e das políticas municipais de ações para o Setor; II – coordenar as atividades do Setor, depois de ouvido o Secretário Municipal da Pasta a que estiver subordinado; III – orientar seus subordinados quanto às atividades a serem desenvolvidas; IV – controlar as atividades dos subordinados, fiscalizando o exercício das atividades, jornada de trabalho e examinar a qualidade dos serviços executados; V – planejar, organizar, dirigir, controlar, acompanhar e medir resultados de cada ação que Setor desenvolver; VI – assessorar diretamente o Secretário ou ao Prefeito Municipal quanto às ações que poderão ser desenvolvidas; VII – decidir as questões que lhe forem apresentadas em consonância com as políticas municipais a serem desenvolvidas; VIII – responsabilizar-se tecnicamente pelas ações do Setor que dirige.	

CARGO	
<b>CARGO</b>	CHEFE DE SETOR VIII

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	07 (sete)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO
<b>REQUISITOS</b>	INSCRIÇÃO NOS CONSELHOS DE CLASSE CONFORME A NECESSIDADE

**ATRIBUIÇÕES:**

Ao Chefe de Setor VIII compete coordenar as atividades de Setores que desempenhem complexidades específicas e ainda:

I – dirigir e superintender os trabalhos do Setor que dirige em consonância com as diretrizes apontadas pelo Secretário da Pasta e das políticas municipais de ações para o Setor;

II – coordenar as atividades do Setor, depois de ouvido o Secretário Municipal da Pasta a que estiver subordinado;

III – orientar seus subordinados quanto às atividades a serem desenvolvidas;

IV – controlar as atividades dos subordinados, fiscalizando o exercício das atividades, jornada de trabalho e examinar a qualidade dos serviços executados;

V – planejar, organizar, dirigir, controlar, acompanhar e medir resultados de cada ação que Setor desenvolver;

VI – assessorar diretamente o Secretário ou ao Prefeito Municipal quanto às ações que poderão ser desenvolvidas;

VII – decidir as questões que lhe forem apresentadas em consonância com as políticas municipais a serem desenvolvidas;

VIII – atender diretamente o público alvo do Setor que dirige;

IX – realizar atividades relacionadas à profissão, desde que compatíveis com as atividades do Setor.

<b>CARGO</b>	CONTADOR
--------------	----------

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	TRINTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR EM CONTABILIDADE
<b>REQUISITOS</b>	INSCRIÇÃO ATIVA NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

### **ATRIBUIÇÕES:**

Ao Contador compete o exercício das atividades previstas no Decreto Lei 9.295 de 27 de maio de 1946 e suas alterações e ainda:

- I – executar as atividades referentes ao exercício da Contabilidade pública;
- II – supervisionar os serviços contábeis, verificando diariamente os lançamentos contábeis;
- III – preenchimento de formulários instituídos por lei ou exigidos pelos órgãos de controle interno e externo;
- IV – acompanhar a execução orçamentária;
- V – elaborar, juntamente com os setores envolvidos, os projetos de lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento anual;
- VI – preparar as prestações de contas anuais e as relativas a convênios;
- VII – dar pareceres sobre a execução orçamentária e demais assuntos pertinentes;
- VIII – executar outras tarefas afins, voltadas para a eficiência do trabalho.

<b>CARGO</b>	CONTROLADOR GERAL
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.463,17 (três mil, quatrocentos e sessenta e três reais e dezessete centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
<b>REQUISITOS</b>	Formação em Administração, contabilidade ou direito
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ações de controle interno, competindo-lhe: I - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades e a aplicação dos recursos públicos, sob todos os aspectos; II - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos orçamentos municipais e dos programas de governo; III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; IV - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e avaliações atinentes à gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal; V - executar os trabalhos de inspeção nos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal; VI - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; VII - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente; VIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas; IX - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por valores e bens públicos; X - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; XI - fiscalizar o cumprimento, pela administração pública, das normas legais a ela aplicáveis; XII - auxiliar os órgãos de controle externo, no exercício de sua missão institucional.	

<b>CARGO</b>	DIRETOR ESCOLAR
--------------	-----------------

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.667,97 (três mil, seiscentos e sessenta e sete reais e noventa e sete centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As atribuições do cargo de Diretor compreendem: I - dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais; II - representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; III - superintender todas as atividades da escola; IV - participar, colaborar e/ou executar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo e horário de trabalho escolar; V - garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; VI - verificar e “vistar” a escrituração escolar e as correspondências; VII - abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na escola; VIII – elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução; IX - registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar a Secretaria da Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias; X - incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; XI – acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola; XII - fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, de acordo com a proposta pedagógica;	

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

XIII - coordenar o atendimento à demanda, inclusive criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos, de acordo com a legislação vigente;

XIV – deferir matrículas e transferência de alunos;

XV - convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;

XVI – zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

XVII - coordenar e orientar todos os quadros da escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo;

XVIII - tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes;

XIX - comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas;

XX - conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno dela;

XXI - liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas, projetos e ações;

XXII - mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas;

XXIII - utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional;

XXIV - praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência;

XXV - trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário;

XXVI - zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola, envolvendo a comunidade escolar;

XXVII – garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não;

XXVIII - interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

Estado de Minas Gerais

<b>CARGO</b>	DIRETOR DE SECRETARIA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	04 (QUATRO)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor de Unidade compete: I – dirigir as atividades da Unidade Administrativa a que for responsável; I – superintender os trabalhos da Unidade Administrativa sob sua direção em consonância com as orientações e diretrizes apontadas pelo Secretário da Pasta e das políticas municipais de ações para a Unidade Administrativa; II – coordenar as atividades da Unidade Administrativa, depois de ouvido o Secretário Municipal da Pasta a que estiver subordinado; III – orientar seus subordinados quanto às atividades a serem desenvolvidas; IV – controlar as atividades dos subordinados à Unidade Administrativa, fiscalizando o exercício das atividades, jornada de trabalho e examinar a qualidade dos serviços executados; V – planejar, organizar, dirigir, controlar, acompanhar e medir resultados de cada ação que a Unidade Administrativa desenvolver; VI – assessorar diretamente o Secretário ou ao Prefeito Municipal quanto às ações que poderão ser desenvolvidas pela Unidade Administrativa; VII – decidir as questões que lhe forem apresentadas em consonância com as políticas municipais a serem desenvolvidas pela Unidade Administrativa; VIII – atender diretamente o público alvo do Unidade Administrativa que dirige.	

<b>CARGO</b>	ENCARREGADO DO SETOR DE TRANSPORTES

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (uma)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.597,34 (dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e trinta e quatro centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Atribuições próprias de coordenação setorial, compreendendo o planejamento, a organização, o controle e a coordenação geral das atividades pertinentes às respectivas áreas de atuação, e ainda: I - zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho; II - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações superiores; III - baixar normas e instruções em sua área de influência; IV - o exercício de outras atividades de apoio e cooperação com a Administração, objetivando o seu aprimoramento.	

<b>CARGO</b>	ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (uma)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.885,92 (dois mil, oitocentos e oitenta e cinco reais e noventa e dois centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Atribuições próprias de coordenação setorial, compreendendo o planejamento, a organização, o controle e a coordenação geral das atividades pertinentes às respectivas áreas de atuação, e ainda: I - zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho; II - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações superiores; III - baixar normas e instruções em sua área de influência; IV - o exercício de outras atividades de apoio e cooperação com a Administração, objetivando o seu aprimoramento.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

<b>CARGO</b>	ENCARREGADO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (uma)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.885,92 (dois mil, oitocentos e oitenta e cinco reais e noventa e dois centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Atribuições próprias de coordenação setorial, compreendendo o planejamento, a organização, o controle e a coordenação geral das atividades pertinentes às respectivas áreas de atuação, e ainda: I - zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho; II - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações superiores; III - baixar normas e instruções em sua área de influência; IV - o exercício de outras atividades de apoio e cooperação com a Administração, objetivando o seu aprimoramento.	

<b>CARGO</b>	ENCARREGADO DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (uma)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.308,79 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e nove centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Atribuições próprias de coordenação setorial, compreendendo o planejamento, a organização, o controle e a coordenação geral das atividades pertinentes às respectivas áreas de atuação, e ainda:	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

- I - zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;
- II - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações superiores;
- III - baixar normas e instruções em sua área de influência;
- IV - o exercício de outras atividades de apoio e cooperação com a Administração, objetivando o seu aprimoramento.

<b>CARGO</b>	ENCARREGADO DO SETOR DE MEIO AMBIENTE
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (uma)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.450,00 (dois mil, quatrocentos e cinquenta reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
I - participar da construção do processo de desenvolvimento do Município, assegurando a efetiva participação da comunidade local na discussão e elaboração do plano municipal, de forma a que este seja ambientalmente adequado;	
II - propor ao Poder Executivo, bem como aos órgãos e entidades públicas e privadas que atuam no Município, políticas públicas e ações que contribuam para a preservação do meio ambiente;	
III - providenciar, observada a legislação vigente, o licenciamento para a exploração de substâncias minerais no território do Município;	
IV - acompanhar os licenciamentos outorgados;	
V - atuar junto ao Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente - CODEMA, na consecução dos seus objetivos;	
VI - participar das audiências públicas, quando for o caso, visando a participação da comunidade nos processos de instalação de atividades potencialmente poluidoras;	
VII - acompanhar as reuniões das Câmaras do COPAM em assuntos de interesse do Município;	
VIII - executar tarefas correlatas, atinentes à sua área de atuação.	

<b>CARGO</b>	ENCARREGADO DO SETOR DE AGRICULTURA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (uma)

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.450,00 (dois mil, quatrocentos e cinquenta reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - acompanhar a execução das ações previstas no plano municipal de desenvolvimento rural sustentável;</p> <p>II - promover o entrosamento entre o Poder Executivo e os órgãos e entidades públicas e privadas, de forma que suas ações privilegiem o desenvolvimento rural sustentável do Município;</p> <p>III - propor ao Poder Executivo políticas públicas e ações que contribuam para o aumento da produção agropecuária e para a geração de ocupações produtivas e renda no meio rural;</p> <p>IV - sugerir políticas públicas junto ao Poder Executivo para fomentar ações de apoio à agricultura familiar, almejando a regularidade da produção, a distribuição e consumo de alimentos produzidos no Município e a organização dos agricultores, buscando a sua promoção social;</p> <p>V - manter permanente contato com os outros setores da Administração, objetivando a consolidação da cidadania no meio rural;</p> <p>VI - manter entrosamento com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável do Município, visando à elaboração do plano municipal de desenvolvimento rural sustentável;</p> <p>VII - promover ações que visem:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) à obtenção de crédito para financiar os projetos da agricultura familiar do Município;</p> <p style="padding-left: 40px;">b) à qualificação da mão-de-obra no meio rural e à revitalização da agricultura local;</p> <p>VIII - desempenhar atividades afins.</p>	

<b>CARGO</b>	ENCARREGADO DO SETOR DE CONTABILIDADE
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (uma)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.328,96 (quatro mil, trezentos e vinte e oito reais e noventa e seis centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>REQUISITOS</b>	FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE COM INSCRIÇÃO ATIVA NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE – CRC
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

Atribuições próprias de coordenação setorial, compreendendo o planejamento, a organização, o controle e a coordenação geral das atividades pertinentes às respectivas áreas de atuação, e ainda:

I - zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;

II - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações superiores;

III - baixar normas e instruções em sua área de influência;

IV - o exercício de outras atividades de apoio e cooperação com a Administração, objetivando o seu aprimoramento.

ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES	
<b>CARGO</b>	ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (uma)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.885,92 (dois mil, oitocentos e oitenta e cinco reais e noventa e dois centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ao Encarregado do Setor de Licitações incumbe: I - acompanhar os processos licitatórios para compra de produtos e serviços pela Administração Municipal; II - manter atualizado o cadastro de fornecedores do Município; III - iniciar os procedimentos licitatórios, à vista de requisições dos setores que compõem a Administração; IV – encaminhar para lavratura os contratos relativos às contratações de obras, serviços e fornecimentos e providenciar a sua publicação na forma da lei; V - acompanhar junto à Comissão de Licitações e ao Pregoeiro os processos licitatórios da Administração Municipal; VI - orientar a Comissão de Licitações e ao Pregoeiro as ações visando a celeridade dos processos licitatórios; VII - executar tarefas correlatas, atinentes à sua área de atuação.	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

Estado de Minas Gerais

<b>CARGO</b>	ELETRICISTA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>O trabalho de um eletricista envolve testes, reparos e manutenção de equipamentos elétricos e é responsável por garantir que os sistemas elétricos estejam funcionando perfeitamente.</p> <p>I - As atribuições do cargo de Eletricista compreendem:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- diagnosticar defeitos eletroeletrônicos;</li><li>2 - obedecer normas técnicas;</li><li>3 - utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo;</li><li>4 - solicitar inspeções dos locais de trabalho;</li><li>5 - avaliar condições de insegurança;</li><li>6 - listar equipamentos (máquinas, instrumentos, etc.);</li><li>7 - liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento;</li><li>8 - preencher formulários de requisição de materiais;</li><li>9 - demonstrar raciocínio lógico;</li><li>10 - interpretar laudos de segurança;</li><li>11 - elaborar relatórios de serviços;</li><li>12 - monitorar equipamentos eletroeletrônicos;</li><li>13 - medir fator de potência;</li><li>14 - sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;</li><li>15 - medir correntes dos circuitos;</li><li>16 - estimar tempo de execução do serviço;</li><li>17 - fixar manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios;</li><li>18 - verificar aterramento e isolação;</li><li>19 - interpretar ordens de serviço;</li></ol>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
**Estado de Minas Gerais**

---

- 20 - conectar cabos aos equipamentos e acessórios;
  - 21 - instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduítes e sistemas estruturados;
  - 22 - verificar tensões dos sistemas;
  - 23 - ajustar componentes e dispositivos elétricos;
  - 24 - inspecionar sensitivamente máquinas e equipamentos;
  - 25 - listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos;
  - 26 - lubrificar componentes eletroeletrônicos;
  - 27 - preencher ordens de serviço;
  - 28 - avaliar as necessidades de manutenção;
  - 29 - registrar ocorrências de anomalias;
  - 30 - verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos;
  - 31 - confeccionar chicotes e cablagens elétricos;
  - 32 - testar o funcionamento dos componentes e equipamentos;
  - 33 - reparar equipamentos eletroeletrônicos;
  - 34 - especificar materiais e componentes eletroeletrônicos;
  - 35 - corrigir esquemas elétricos;
  - 36 - limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho;
  - 37 - interpretar esquemas elétricos;
  - 38 - orçar serviços de manutenção;
  - 39 - substituir componentes e dispositivos elétricos;
  - 40 - demonstrar equipamentos eletroeletrônicos;
  - 41 - elaborar diagramas de comando e força;
- II – executar outras tarefas correlatas.

CARGO	
<b>CARGO</b>	ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES – LEVE E PESADO
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>ESCOLARIDADE</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	TER CONHECIMENTO PRÁTICO DE ELETRICIDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E SEUS AGREGADOS
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As atribuições do Eletricista de Veículos Automotores demandam conhecimento de mecânica e eletricidade de veículos automotores e executa as seguintes atividades: I – diagnosticar de forma precisa e rápida, problemas em automóveis; II – realizar reparos e manutenção em carros, caminhões, máquinas, equipamentos e motocicletas; III – reparar e substituir as peças dos veículos e máquinas; IV – conhecer e saber manusear as ferramentas e instrumentos apropriados. V – conhecer e realizar manutenções da parte elétrica e eletrônica do veículo; VI – instalar acessórios nos veículos, máquinas e equipamentos; VII – orientar a limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos; VIII - executar outras tarefas correlatas.	

<b>CARGO</b>	ENFERMEIRO
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.701,92 (três mil, setecentos e um reais e noventa e dois centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	VINTE HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM
<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE ENFERMAGEM – COREN
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> A carreira inclui as atividades de enfermagem, cabendo-lhe: I - as atribuições previstas na Lei Nacional 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, regulamentada pelo Decreto Nacional 94.406, de 08 de junho de 1987;	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

II - o exercício de outras atividades de apoio o cooperação com o setor onde trabalha e com a administração pública.

<b>CARGO</b>	ENFERMEIRO I
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	05 (cinco)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.350,00 (quatro mil, trezentos e cinquenta reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	TRINTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM
<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE ENFERMAGEM – COREN
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> A carreira inclui as atividades de enfermagem, cabendo-lhe: I - as atribuições previstas na Lei Nacional 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, regulamentada pelo Decreto Nacional 94.406, de 08 de junho de 1987; II - o exercício de outras atividades de apoio o cooperação com o setor onde trabalha e com a administração pública.	

<b>CARGO</b>	ENFERMEIRO DA ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 5.771,93 (cinco mil, setecentos e setenta e um reais e noventa e três centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Contratação mediante processo seletivo – Lei Municipal 965 de 29 de maio de 2006
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM
<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE ENFERMAGEM – COREN
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> A carreira do enfermeiro do Programa de Saúde da Família inclui as atividades de enfermagem junto ao Programa, cabendo-lhe: I - as atribuições previstas na Lei Nacional 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, regulamentada pelo Decreto Nacional 94.406, de 08 de junho de 1987; II - o exercício de outras atividades de apoio e cooperação com o setor onde trabalha e com a administração pública.	

<b>CARGO</b>	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	4 (quatro)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.308,00 (dois mil, trezentos e oito reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	24 (VINTE E QUATRO) HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA SUPERVISÃO OU ESPECIALIZAÇÃO NA FUNÇÃO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico no estabelecimento de ensino, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento do ensino: a) participar da elaboração do plano de desenvolvimento de ensino; b) delinear, com os professores, o projeto pedagógico do estabelecimento de ensino, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; c) coordenar a elaboração do currículo pleno do estabelecimento de ensino, envolvendo a comunidade escolar;	

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

- d) assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;
  - e) promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
  - f) participar da elaboração do calendário escolar;
  - g) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico do estabelecimento de ensino, definindo suas atribuições específicas;
  - h) identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho do estabelecimento de ensino;
- II - coordenar o programa de capacitação do pessoal do estabelecimento de ensino:
- a) acompanhar o desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
  - b) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes no estabelecimento de ensino;
  - c) manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas, visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
  - d) analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;
- III - orientar os alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:
- a) identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
  - b) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
  - c) encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;
  - d) promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;
  - e) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nos estabelecimentos de ensino;
  - f) proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de lingüística do aluno e sua família;
  - g) utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
  - h) analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

i) oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

IV - exercer as atividades de supervisão do processo pedagógico em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação.

### **HABILIDADES NECESSÁRIAS:**

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente do material, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores, saber orientar os alunos e os seus familiares, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

### **ATITUDES:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

<b>CARGO</b>	FARMACÊUTICO
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$3.701,92 (três mil, setecentos e um reais e noventa e dois centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	VINTE HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA
<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA – CRF
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

São atribuições do cargo de farmacêutico as próprias da profissão, cabendo-lhe o exercício de suas atividades dentro das normas baixadas pelos Conselhos Federal e Estadual de Farmácia e ainda:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação municipal relativa à sua área de atuação;
- II - orientar os cidadãos quanto às normas de higiene e saúde pública vigentes no município;
- III - elaborar e atualizar as normas de funcionamento e procedimentos do dispensário de medicamentos do Setor de Saúde do Município;
- IV - propor as mudanças necessárias para garantir a qualidade dos serviços prestados;
- V - desempenhar outras tarefas concernentes à sua área de atuação.

<b>CARGO</b>	FISCAL DE POSTURAS E TRIBUTOS
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (duas)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	NÃO HÁ
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
Ao Fiscal de posturas e tributos compete:	
- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a tributos, postura, saúde, higiene, edificação, uso, parcelamento e ocupação do solo e demais disposições de política administrativa;	
- Colaborar na coleta de dados e informações ao Cadastro Técnico Municipal;	
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro de Estabelecimentos sujeitos às normas de higiene da Secretaria de Saúde da Prefeitura;	
- Orientar os cidadãos quanto às normas de higiene e saúde pública vigentes no município;	
- Autuar e multar os estabelecimentos infratores ou pessoas físicas;	
- Dar parecer quanto à concessão de alvarás de funcionamento;	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização.

<b>CARGO</b>	FISIOTERAPEUTA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (duas)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.701,92 (três mil, setecentos e um reais e noventa e dois centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	VINTE HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR DE FISIOTERAPIA
<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA - CREFITO
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> São atribuições do fisioterapeuta as previstas no Decreto-Lei 938 de 13 de outubro de 1969 e ainda: I – orientar e controlar o trabalho de auxiliares de fisioterapia; II – estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; III – desempenhar tarefas afins, segundo as necessidades do serviço.	

<b>CARGO</b>	FISIOTERAPEUTA DA ESF - ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (duas)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Contratação mediante processo seletivo – Lei Municipal 965 de 29 de maio de 2006
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	TRINTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR DE FISIOTERAPIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA – CREFITO
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> São atribuições do fisioterapeuta as previstas no Decreto-Lei 938 de 13 de outubro de 1969 e ainda: I – orientar e controlar o trabalho de auxiliares de fisioterapia; II – estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; III – prestar serviços segundo as diretrizes do Programa de Saúde da Família; IV – atender o público do Programa de Saúde da Família; V – desempenhar tarefas afins, segundo as necessidades do serviço.	

<b>CARGO</b>	FONOAUDIÓLOGO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.701,92 (três mil, setecentos e um reais e noventa e dois centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR FONOAUDIOLOGIA
<b>REQUISITOS</b>	INSCRIÇÃO NO CRFa- CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As atribuições do cargo de Fonoaudiólogo de Atendimento Educacional compreendem: O fonoaudiólogo é um profissional de nível superior que atua na prevenção, diagnóstico e tratamento de problemas de desenvolvimento de linguagem, audição, fala, fluência, articulação, deglutição, mastigação e respiração. Incumbe ao Fonoaudiólogo atuar junto aos alunos da rede municipal de ensino realizando: I - Avaliação fonoaudiológica II - Diagnóstico de fonoaudiologia	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

- III - Terapias de habilitação e reabilitação
- IV - Orientação aos alunos, familiares e profissionais da educação;
- V - Monitoria de desempenho dos alunos;
- VI - Aperfeiçoamento da comunicação;
- VII - Desenvolvimento de ações de saúde coletiva
- VIII – executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b>	INSTRUTOR CULTURAL
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	03 (três)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.272,54 (um mil, duzentos e setenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	20 (VINTE) HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	TER CONHECIMENTO NA ÁREA QUE PRETENDE ATUAR COM O PÚBLICO ALVO
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As atribuições do cargo de Instrutor Cultural compreendem: I - planejar e direcionar oficinas de artes para junto aos programas desenvolvidos com jovens atendidos pelo CRAS; II - planejar e direcionar oficinas de artes para junto aos programas desenvolvidos com alunos da rede municipal de ensino; III - trabalhar em consonância com as Secretarias de Educação e de Assistência Social; IV - exercer outras tarefas correlatas.	

<b>CARGO</b>	INSTRUTOR CULTURAL DA EDUCAÇÃO
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.272,54 (um mil, duzentos e setenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	20 (VINTE HORAS SEMANAIS)
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	TER CONHECIMENTO NA ÁREA QUE PRETENDE ATUAR COM O PÚBLICO ALVO
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As atribuições do cargo de Instrutor Cultural da Educação compreendem: I - planejar e direcionar oficinas de artes a serem implantadas com os alunos da rede municipal de ensino; II - planejar e direcionar oficinas de artes junto aos programas desenvolvidos com alunos da rede municipal de ensino; III - trabalhar em consonância com as Secretarias de Educação e de Assistência Social; IV - exercer outras tarefas correlatas.	

<b>CARGO</b>	MECÂNICO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES – LEVE E PESADO
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	TER CONHECIMENTO PRÁTICO DE MECÂNICA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E SEUS AGREGADOS
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As atribuições do Mecânico de Veículos Automotores demandam conhecimento de mecânica e eletricidade de veículos automotores e executa as seguintes atividades: I – diagnosticar de forma precisa e rápida, problemas em automóveis; II – realizar reparos e manutenção em carros, caminhões, máquinas, equipamentos e motocicletas;	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

- III – reparar e substituir as peças dos veículos e máquinas;
- IV – ajustar e lubrificar o motor de veículos, máquinas e equipamentos;
- V – conhecer e saber manusear as ferramentas e instrumentos apropriados.
- VI – conhecer e realizar manutenções da parte elétrica e eletrônica do veículo;
- VII – executar pequenos reparos manutenção da carroceria;
- VIII – instalar acessórios nos veículos, máquinas e equipamentos;
- IX – orientar a limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos;
- X – executar outras tarefas correlatas.

CARGO	
<b>CARGO</b>	MÉDICO DA ESF – ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 14.290,00 (quatorze mil, duzentos e noventa reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Contratação mediante processo seletivo – Lei Municipal 965 de 29 de maio de 2006
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>REQUISITOS</b>	INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – CRM
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> A carreira de médico do Programa de Saúde da Família compreende as atividades próprias da profissão de médico clínico geral, voltadas para o atendimento ao usuário do serviço público de atenção à saúde e ainda: I - orientar e controlar o trabalho de enfermagem; II - atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; III - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; IV - exercer medicina preventiva, estimulando e participando de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela Secretaria de Saúde ou pela comunidade em geral;	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

V - participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;

VI - integrar equipe multiprofissional para assegurar o atendimento às necessidades da população;

VII - executar outras atividades de acordo com a natureza do seu trabalho.

<b>CARGO</b>	MOTORISTA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	28 (VINTE E OITO)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	ALFABETIZADO
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- HABILITAÇÃO PARA CONDUIR VEÍCULOS AUTOMOTORES NA CATEGORIA “D” OU “E”.</li><li>- TER CURSOS ESPECÍFICOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS ESPECIAIS, QUANDO FOR NECESSÁRIO, ENTRE ELES:<ul style="list-style-type: none"><li>. CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS;</li><li>. CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PRODUTOS PERIGOSOS;</li><li>. CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA;</li><li>. CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR.</li></ul></li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>I – conduzir veículos automotores de propriedade da Prefeitura ou que estejam à disposição da Prefeitura;</li><li>II – verificar, antes de colocar o veículo automotor em movimento se:<ul style="list-style-type: none"><li>a) a sua documentação está em dia;</li><li>b) os sistemas de sinalização e de iluminação estão em perfeito funcionamento;</li></ul></li></ul>	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

- c) os compartimentos de combustível, óleos, água e arrefecimento estão convenientemente abastecidos;
- d) os pneus estão calibrados de acordo com a indicação do fabricante;
- III – fazer pequenos reparos de emergência e zelar pela conservação do veículo;
- IV – comunicar ao seu chefe imediato qualquer irregularidade ou defeito que detectar no veículo;
- V – promover a lubrificação periódica do veículo;
- VI – recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- VII – utilizar o veículo e seus equipamentos em conformidade com o manual do veículo;
- VIII – respeitar as normas de trânsito;
- IX – informar imediatamente ao Chefe do Setor a ocorrência de qualquer anormalidade com o veículo;
- X – informar imediatamente ao Chefe do Setor a ocorrência de qualquer dano ao veículo ou seu envolvimento em sinistro;
- XI – executar outras tarefas correlatas.

CARGO	
<b>CARGO</b>	ODONTÓLOGO DA ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 7.538,63 (sete mil, quinhentos e trinta e oito reais e sessenta e três centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Contratação mediante processo seletivo – Lei Municipal 965 de 29 de maio de 2006
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR DE ODONTOLOGIA
<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – CRO
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

Compete ao odontólogo da Estratégia de Saúde da Família – ESF, praticar os atos pertinentes à Odontologia previstos na Lei Nacional 5.081, de 24 de agosto de 1966 e ainda:

I - realizar palestras para orientação sobre higiene e cuidados com os dentes;

II - incentivar e orientar sobre as técnicas de escovação dentária;

III - executar outras tarefas correlatas que tenham como finalidade e excelência do trabalho.

<b>CARGO</b>	OFICIAL DE SERVIÇOS
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	08 (OITO)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.827,33 (um mil, oitocentos e vinte e sete reais e trinta e três centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ao Oficial de Serviços compete a execução de serviços na área da construção civil, em especial serviços elétricos, serviços hidráulicos, serviços de pintura, serviços de carpintaria, serviços de armação de ferragens, serviços de montagem de andaimes, serviços de solda e serralheria e ainda: I – examinar as características do serviço ou da obra a ser executada, orientando-se por projetos e especificações técnicas; II – orientar o Preparo de argamassas; III – assentar tijolos e outros materiais próprios da profissão; IV – executar serviços de reparos, reconstrução e demolição em obras; V – construir lajes e confeccionar peças de concreto; VI – executar serviços de revestimentos de paredes, pisos e tetos; VII – executar serviços de soldagem; VIII – executar serviços de serralheria;	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

IX – executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b>	OPERADOR DE MÁQUINAS I
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	SER HABILITADO NA CATEGORIA “B” OU SUPERIOR COMPROVAR HABILIDADES PARA OPERAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR, MINICARREGADEIRAS, E OUTROS EQUIPAMENTOS DE PEQUENO PORTE.

**ATRIBUIÇÕES:**

A carreira de Operador de Máquinas inclui as atividades de operação de máquinas utilizadas na execução de obras e serviços, em especial:

I – verificar, antes de colocar a máquina em movimento se:

- a) os sistemas de sinalização e de iluminação estão em perfeito funcionamento;
- b) os compartimentos de combustível, óleo lubrificante e de água (radiador) estão convenientemente abastecidos;
- c) os pneus estão calibrados de acordo com a indicação do fabricante;

II – verificar, periodicamente, o nível do óleo da caixa de câmbio;

III – fazer pequenos reparos de emergência e zelar pela conservação da máquina;

IV – comunicar ao seu chefe imediato qualquer irregularidade ou defeito que detectar na máquina;

V – promover a lubrificação periódica da máquina;

VI – recolher a máquina à garagem, quando concluído o serviço do dia, conforme orientações do encarregado do setor;

VII – executar outras tarefas correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>CARGO</b>	OPERADOR DE MÁQUINAS II
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	04 (QUATRO)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.347,78 (três mil, trezentos e quarenta e sete reais e setenta e oito centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
<b>REQUISITOS</b>	SER HABILITADO NA CATEGORIA “D” OU SUPERIOR COMPROVAR HABILIDADES PARA OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORAS, PÁS CARREGADEIRAS, RETRO ESCAVADEIRAS, ROLOS COMPRESSORES E OUTRAS

**ATRIBUIÇÕES:**

A carreira de Operador de Máquinas inclui as atividades de operação de máquinas utilizadas na execução de obras e serviços, em especial:

I – verificar, antes de colocar a máquina em movimento se:

- a) os sistemas de sinalização e de iluminação estão em perfeito funcionamento;
- b) os compartimentos de combustível, óleo lubrificante e de água (radiador) estão convenientemente abastecidos;
- c) os pneus estão calibrados de acordo com a indicação do fabricante;

II – verificar, periodicamente, o nível do óleo da caixa de câmbio;

III – fazer pequenos reparos de emergência e zelar pela conservação da máquina;

IV – comunicar ao seu chefe imediato qualquer irregularidade ou defeito que detectar na máquina;

V – promover a lubrificação periódica da máquina;

VI – recolher a máquina à garagem, quando concluído o serviço do dia, conforme orientações do superior imediato;

II – executar outras tarefas correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>CARGO</b>	PROCURADOR GERAL
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 7.376,36 (sete mil, trezentos e setenta e seis reais e trinta e seis centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR EM DIREITO
<b>REQUISITOS</b>	BACHAREL EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessoramento superior ao Prefeito Municipal e atividades de natureza jurídica e de procuradoria, na defesa dos direitos do Município em juízo ou fora dele e, ainda: I – a coordenação da Procuradoria e das atividades inerentes a atos jurídicos a serem praticados pelo Município; II – o preparo dos projetos de leis e dos atos administrativos a serem baixados pelo Prefeito; III – a emissão de estudos e pareceres, à vista de solicitação dos diversos setores que compõem a estrutura administrativa do Município; IV – analisar e visar, pessoalmente ou por delegação, previamente à sua assinatura e a de quem for delegado, os editais de licitação, os atos normativos, os contratos, convênios e termos aditivos e outros documentos afins; V – propor ações judiciais e representar o Município em Juízo; VI – cumprir mandados extrajudiciais; VII – defender o Município nas ações contra ele propostas; VIII – acompanhar os processos judiciais que figure como parte o Município; IX – manter em ordem o arquivo de ações quando uma das partes for o Município; X – emitir pareceres jurídicos, quando solicitados pelo Prefeito Municipal, pelos Secretários Municipais ou pelos presidentes de comissões instituídas pelo Executivo Municipal; XI – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal; XII – processar, amigável ou judicialmente as desapropriações;	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

XIII – redigir anteprojetos de leis, decretos, portarias, instruções normativas, contratos e outros de responsabilidade da Procuradoria, quando solicitados;

XIV – analisar as emendas e as leis votadas pela Câmara, para, se necessário, fundamentar as razões de veto;

XV – instaurar comissões processantes visando apurar e aplicar as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores e do Estatuto do Magistério.

XVI – convocar servidores para participação em Comissão Processante, na forma dos estatutos dos Servidores e do Magistério.

XVII – levar a notícia do fato passível de punição, depois de devidamente apurado, ao Ministério Público para instauração dos procedimentos cabíveis;

XVIII – solicitar ao Ministério Público Estadual ou Federal que apure fatos ocorridos na Administração Municipal que possam caracterizar crimes contra a Administração Pública;

XIX – execução de outras tarefas inerentes à competência e natureza do cargo.

O detentor do cargo de Procurador Geral deve observar as disposições da Lei Nacional 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil.

<b>CARGO</b>	PROCURADOR
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 6.208,47 (seis mil, duzentos e oito reais e quarenta e sete centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	VINTE HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR EM DIREITO
<b>REQUISITOS</b>	BACHAREL EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

Assessoramento superior ao Prefeito Municipal nos casos de substituição ou impedimento do Procurador Geral, nas atividades de natureza jurídica e de

procuradoria, na defesa dos direitos do Município em juízo ou fora dele e, ainda:

I – a coordenação da Procuradoria e das atividades inerentes a atos jurídicos a serem praticados pelo Município, em caso de substituição ou impedimento do Procurador Geral;

II – o preparo dos projetos de leis e dos atos administrativos a serem baixados pelo Prefeito, quando determinado pelo Procurador Geral;

III – a emissão de estudos e pareceres, à vista de solicitação dos diversos setores que compõem a estrutura administrativa do Município, quando determinado pelo Procurador Geral;

IV – analisar e visar, quando houver delegação, os editais de licitação, os atos normativos, os contratos, convênios e termos aditivos e outros documentos afins;

V – propor ações judiciais e representar o Município em Juízo, quando for determinado pelo Procurador Geral;

VI – cumprir mandados extrajudiciais quando determinado pelo Procurador Geral;

VII – defender o Município nas ações contra ele propostas, sob orientação do Procurador Geral;

VIII – acompanhar os processos judiciais que figure como parte o Município;

IX – manter em ordem o arquivo de ações quando uma das partes for o Município, sob orientação do Procurador Geral;

X – emitir pareceres jurídicos oriundos de solicitações do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais e dos presidentes das comissões instituídas pelo Executivo Municipal, quando encaminhados pelo Procurador Geral, aplicando-se o seu próprio convencimento, fundamentado conforme seu conhecimento jurídico e submetido à consideração do Procurador Geral;

XI – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

XII – processar, amigável ou judicialmente as desapropriações, sob determinação do Procurador Geral;

XIII – redigir anteprojetos de leis, decretos, portarias, instruções normativas, contratos e outros de responsabilidade da Procuradoria, quando solicitados pelo Procurador Geral;

XIV – analisar as emendas e as leis votadas pela Câmara, para, se necessário, fundamentar as razões de veto, quando solicitado pelo Procurador Geral;

XV – execução de outras tarefas inerentes à competência e natureza do cargo.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

O detentor do cargo de Procurador deve observar as disposições da Lei Nacional 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil.

<b>CARGO</b>	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB-I
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	40 (QUARENTA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.308,00 (dois mil, trezentos e oito reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	24 (VINTE E QUATRO) HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>O exercício do cargo inclui as seguintes atribuições:</p> <p>I- exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação infantil, de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;</p> <p>II- exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente ou em pré-escolas, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento;</p> <p>III- participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;</p> <p>IV- participar da elaboração do calendário escolar;</p> <p>V- atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;</p> <p>VI- participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação</p>	

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**

## **Estado de Minas Gerais**

---

- e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- VII- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- VIII- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- IX- realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- X- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- XI- exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em lei e no regimento escolar;
- XII- executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de atividades diversas;
- XIII- acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- XIV- proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- XV- auxiliar as crianças na alimentação;
- XVI- servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
- XVII- auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- XVIII- observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- XIX- prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- XX- levar ao conhecimento do chefe imediato quaisquer dificuldades ou incidentes ocorridos;
- XXI- Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter a família informada;
- XXII- participar na organização e no desenvolvimento das atividades pedagógicas, buscando a concretização dos objetivos da Educação Infantil e do grupo junto ao qual atua;
- XXIII- buscar o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, numa perspectiva de formação continuada;
- XXIV- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- XXV- manter a eficiência do ensino na área específica da sua atuação;
- XXVI- responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação do patrimônio público;
- XXVII- cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

- XXVIII- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe no período de aulas;
- XXIX- participar de comissões julgadoras e outras, para as quais for designado;
- XXX- participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões de interesse da escola;
- XXXI- fornecer ao serviço de supervisão pedagógica, com regularidade, informações sobre seus alunos;
- XXXII- participar dos conselhos de classe e outros órgãos colegiados de que for membro;
- XXXIII- acatar as decisões da Diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades do ensino;
- XXXIV- zelar pelo bom nome da escola, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;
- XXXV- manter a disciplina dos alunos, assumindo em todos os momentos a postura de educador;
- XXXVI- executar outras tarefas correlatas.

### **HABILIDADES NECESSÁRIAS:**

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente do material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

### **ATITUDES:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, iniciativa, cooperação, organização, autodesenvolvimento, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno.

<b>CARGO</b>	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB-II
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	24 (VINTE E QUATRO)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.308,00 (dois mil, trezentos e oito reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	24 (VINTE E QUATRO) HORAS SEMANAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

<b>ESCOLARIDADE</b>	NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO DE LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO DO CURRÍCULO ESCOLAR.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> O exercício do cargo inclui as seguintes atribuições: I- exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; II- participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; III- participar da elaboração do calendário escolar; IV- atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; V- participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; VI- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; VII- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; VIII- realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; IX- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; X- exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em lei e no regimento escolar; XI- exercer outras atividades correlatas.	
<b>HABILIDADES NECESSÁRIAS:</b> Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente do material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

### ATITUDES:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno.

<b>CARGO</b>	PROFESSOR DE MÚSICA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.308,00 (dois mil, trezentos e oito reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	24 (VINTE E QUATRO) HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	LICENCIATURA EM CURSO SUPERIOR DE MÚSICA
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>O exercício do cargo inclui as seguintes atribuições:</p> <p>I- exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;</p> <p>II- participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;</p> <p>III- participar da elaboração do calendário escolar;</p> <p>IV- atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;</p> <p>V- participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;</p> <p>VI- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;</p>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

VII- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;

VIII- realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;

IX- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;

X- exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em lei e no regimento escolar;

XI- exercer outras atividades correlatas.

**HABILIDADES NECESSÁRIAS:**

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente do material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

**ATITUDES:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno.

<b>CARGO</b>	PSICÓLOGO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (duas)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	TRINTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA
<b>REQUISITOS</b>	ESTAR INSCRITO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – CRP
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

Ao psicólogo cabe o exercício das funções previstas na Lei Nacional 4.119, de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo e ainda:

- I - atender de forma diferenciada aos alunos que sejam público do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado;
- II - fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos;
- III - elaborar pequenos relatórios;
- IV - executar outras tarefas correlatas ao exercício da profissão.

<b>CARGO</b>	PSICÓLOGO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (duas)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.701,92 (três mil, setecentos e um reais e noventa e dois centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	VINTE HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR DE PSICOLOGIA
<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – CRP

### **ATRIBUIÇÕES:**

Ao psicólogo cabe o exercício das funções previstas na Lei Nacional 4.119, de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo e ainda:

- I - atender de forma diferenciada aos pacientes da Unidade de Atenção Primária em Saúde;
- II - fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos;
- III - elaborar pequenos relatórios;
- IV - auxiliar nos programas de governo voltados para as atividades de saúde e de assistência social;
- V - executar outras tarefas correlatas ao exercício da profissão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

<b>CARGO</b>	PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (uma)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	TRINTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA
<b>REQUISITOS</b>	ESTAR INSCRITO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – CRP
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ao psicólogo cabe o exercício das funções previstas na Lei Nacional 4.119, de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo e ainda: I - atender de forma diferenciada aos pacientes da Unidade de Atenção Primária em Saúde; II - fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; III - elaborar pequenos relatórios; IV - auxiliar nos programas de governo voltados para as atividades de saúde e de assistência social; V - executar outras tarefas correlatas ao exercício da profissão.	

<b>CARGO</b>	PSICOPEDAGOGO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.701,92 (três mil, setecentos e um reais e noventa e dois centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

Estado de Minas Gerais

<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>O psicopedagogo busca compreender o processo de absorção de informações e a construção de conhecimentos dos indivíduos em todas as fases da vida humana.</p> <p>A partir dos seus conhecimentos e da sua formação, o profissional propõe melhorias nos métodos e nas estratégias de ensino a fim de diagnosticar e tratar problemas e barreiras de aprendizagem.</p> <p>O Servidor deve atuar nos ambientes escolares bem como de forma clínica.</p> <p>Suas atividades principais são:</p> <p>I - Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com enfoque o aluno e a instituição de ensino;</p> <p>II - Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia;</p> <p>III – executar serviços de consultoria e assessoria psicopedagógicas;</p> <p>IV - Apoio psicopedagógico aos trabalhos educacionais;</p> <p>V – dirigir serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados.</p>	

<b>CARGO</b>	SOLDADOR SERRALHEIRO
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>O Soldador Serralheiro é o profissional que trabalha com a solda e serralheria, desenvolvendo cortes, furações e soldas em metais como ferro e alumínio, produzindo peças como portas, janelas, grades e esquadrias e ainda realizar a soldagem e corte de</p>	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

peças e equipamentos de veículos e máquinas. O soldador serralheiro deve possuir conhecimento básico de desenho técnico e de cálculos matemáticos, deve compreender o funcionamento das diversas máquinas utilizadas e conhecer noções de segurança no trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

O Soldador Serralheiro é responsável pela inspeção e armazenagem de materiais, realizar cortes, entalhes, furos e rasgos nos perfis, montagem de esquadrias, construção de protótipos e transporte de peças.

Um soldador escolhe os processos, equipamentos e materiais de soldadura conforme as instruções técnicas recebidas, planejando (planejando) e executando o trabalho em conjuntos, estruturas e tubagens metálicas.

<b>CARGO</b>	TESOUREIRO
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.463,17 (três mil, quatrocentos e sessenta e três reais e dezessete centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	NÃO HÁ
<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>REQUISITOS</b>	NÃO HÁ
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As atividades do Tesoureiro são voltadas para o controle da movimentação dos recursos financeiros do Município, compreendendo: I – o acompanhamento e controle dos saldos bancários e em espécie; II – o pagamento das obrigações da Prefeitura, à vista de documentos preparados pelo Setor de Contabilidade; III – a assinatura de cheques e outros documentos para movimentação de recursos, em conjunto com o Prefeito Municipal; IV – desenvolvimento de outras tarefas correlatas.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>CARGO</b>	TÉCNICO DE SECRETARIA ESCOLAR
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (uma)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.704,44 (um mil, setecentos e quatro reais e quarenta e quatro centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	TRINTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	NIVEL SUPERIOR
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As atribuições do Técnico de Secretaria escolar Secretário Escolar compreendem as atividades de: I - incumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis desta Lei, coadjuvado por tantos auxiliares quanto forem necessários; II - supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, juntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais; III - supervisionar o serviço de escrituração, registro escolar e arquivo ativo, inativo e morto; IV - articular-se com os setores técnico - pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais; V - manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados; VI - manter atualizadas as cópias da legislação em vigor; VII - evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridas por órgão autorizado; VIII - participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivos;	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

- IX - adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- X - executar outras tarefas delegadas pelo Diretor do Estabelecimento no âmbito de sua competência;
- XI - lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- XII - cuidar do recebimento de matrículas, transferências e respectiva documentação;
- XIII - atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigirem ao Estabelecimento;
- XIV - cuidar da comunicação externa do Estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros.
- XV – executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b>	TÉCNICO DE SECRETARIA ESCOLAR I
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	03 (três)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.998,00 (um mil, novecentos e noventa e oito reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	NIVEL SUPERIOR
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As atribuições do Técnico de Secretaria Escolar I compreende as atividades de: I - incumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis desta Lei, coadjuvado por tantos auxiliares quanto forem necessários; II - supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, juntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais; III - supervisionar o serviço de escrituração, registro escolar e arquivo ativo, inativo e morto;	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

IV - articular-se com os setores técnico - pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;

V - manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados;

VI - manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;

VII - evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridas por órgão autorizado;

VIII - participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivos;

IX - adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;

X - executar outras tarefas delegadas pelo Diretor do Estabelecimento no âmbito de sua competência;

XI - lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;

XII - cuidar do recebimento de matrículas, transferências e respectiva documentação;

XIII - atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigirem ao Estabelecimento;

XIV - cuidar da comunicação externa do Estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros.

XV – executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	08 (oito)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.673,89 (um mil, seiscentos e setenta e três reais e oitenta e nove centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	TRINTA HORAS SEMANAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM
<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE ENFERMAGEM – COREN
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ao Técnico de Enfermagem compete: I – realizar curativos diversos e aplicar injeções e banhos de luz; II – preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; III – tomar o pulso e a temperatura, medir pressão arterial; IV – ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com prescrição médica e observar as reações dos pacientes após as medicações; V – recolher material destinado a exame de laboratório; VI – anotar em formulário próprio os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando aos médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; VII – auxiliar na preparação de salas de intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material de dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem; VIII – cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias; IX – colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; X – receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório; XI – executar tarefas de enfermagem, observadas as normas vigentes; XII – participar de trabalhos educativos com a comunidade e de grupos terapêuticos com a equipe de saúde; XIII – atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas; XIV – prestar primeiros atendimentos, até que se comunique o médico; XV – desempenhar tarefas afins.	

<b>CARGO</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
--------------	---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.934,80 (um mil, novecentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Contratação mediante processo seletivo – Lei Municipal 965 de 29 de maio de 2006
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM
<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE ENFERMAGEM – COREN

**ATRIBUIÇÕES:**

Ao Técnico de Enfermagem do Programa de Saúde da Família compete:

I – realizar curativos diversos e aplicar injeções e banhos de luz;

II – preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;

III – tomar o pulso e a temperatura, medir pressão arterial;

IV – ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com prescrição médica e observar as reações dos pacientes após as medicações;

V – recolher material destinado a exame de laboratório;

VI – anotar em formulário próprio os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando aos médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;

VII – auxiliar na preparação de salas de intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material de dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;

VIII – cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;

IX – colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;

X – receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;

XI – executar tarefas de enfermagem, observadas as normas vigentes;

XII – participar de trabalhos educativos com a comunidade e de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

XIII – atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;

XIV – prestar primeiros atendimentos, até que se comunique o médico;

XV – desempenhar tarefas afins.

<b>CARGO</b>	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL DA ESF – ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.314,23 (dois mil, trezentos e quatorze reais e vinte e três centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Contratação mediante processo seletivo – Lei Municipal 965 de 29 de maio de 2006
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO DE TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL – TSB
<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – CRO

### **ATRIBUIÇÕES:**

Ao Técnico de Saúde Bucal do Programa de Saúde da Família compete:

I – atender ao usuário do serviço de odontologia, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes e aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;

II – cadastrar e fazer o controle periódico dos usuários submetidos à aplicação;

III – encaminhar ao odontólogo os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos;

IV – fornecer dados para levantamentos estatísticos e colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

V – educar e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

VI – fazer a demonstração das técnicas de escovação;

VII – fazer a tomada e revelação de radiografias;

VIII – realizar teste de vitalidade pulpar;

IX – polir restaurações;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

- X – proceder a limpeza e a antissepsia do campo operatório;
- XI – confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- XII – executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b>	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.563,67 (um mil e quinhentos e sessenta e três reais e sessenta e sete centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	TRINTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO DE TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL – TSB
<b>REQUISITOS</b>	- INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – CRO

**ATRIBUIÇÕES:**

Ao Técnico de Higiene Dental compete:

- I – atender ao usuário do serviço de odontologia, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes e aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;
- II – cadastrar e fazer o controle periódico dos usuários submetidos à aplicação;
- III – encaminhar ao odontólogo os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos;
- IV – fornecer dados para levantamentos estatísticos e colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- V – educar e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- VI – fazer a demonstração das técnicas de escovação;
- VII – fazer a tomada e revelação de radiografias;
- VIII – realizar teste de vitalidade pulpar;
- IX – polir restaurações;
- X – proceder a limpeza e a antissepsia do campo operatório;
- XI – confeccionar modelos e preparar moldeiras;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

XII – executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b>	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	02 (DUAS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	FORMAÇÃO ACADÊMICA DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA
<b>REQUISITOS</b>	
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Técnico de Informática: I - configurações e programações de sistemas informáticos; II - montagem e instalação de computadores; III - assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; IV - desenvolvimento e instalação de softwares; V - desenvolvimento de sistemas para computadores; VI - desenvolvimento de websites na internet. VII – exercer outras tarefas correlatas.	

<b>CARGO</b>	TERAPEUTA OCUPACIONAL
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.701,92 (três mil, setecentos e um reais e noventa e dois centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR DE TERAPIA OCUPACIONAL
<b>REQUISITOS</b>	INSCRIÇÃO NO CREFITO – CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
As atribuições do cargo de Terapeuta Ocupacional compreendem:	
I – auxiliar na reabilitação de pessoas com limitações físicas ou psicológicas que as impeçam de viver uma vida normal e realizar tarefas cotidianas.	
II – atuar junto a pessoas que tenham problemas cognitivos, afetivos, psicomotores, entre outros, sejam eles oriundos de distúrbios genéticos ou adquiridos após alguma situação traumática ou doença.	
III - prestar assistência qualificada a pessoas que precisam de ajuda em suas atividades motoras, sensoriais e cognitivas básicas.	
IV – executar atividades com pessoas que tenham dificuldade de aprendizado, vítimas de acidentes e traumas, pessoas com doenças neurodegenerativas ou distúrbios psicomotores, sejam jovens, idosos, adultos ou crianças.	
V - atuar com pessoas que sofrem de transtornos mentais, como síndrome do pânico, ansiedade e depressão, desenvolvendo dinâmicas específicas com o objetivo de despertar a autoestima e senso de propósito em seus pacientes.	
VI – executar demais tarefas correlatas.	

<b>CARGO</b>	TERAPEUTA OCUPACIONAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.701,92 (três mil, setecentos e um reais e noventa e dois centavos)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR DE TERAPIA OCUPACIONAL
<b>REQUISITOS</b>	INSCRIÇÃO NO CREFITO – CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

### **ATRIBUIÇÕES:**

As atribuições do cargo de Terapeuta Ocupacional de Atendimento Educacional compreendem:

I – auxiliar na reabilitação de alunos com limitações físicas ou psicológicas que as impeçam de viver uma vida normal e realizar tarefas cotidianas.

II – atuar junto a alunos que tenham problemas cognitivos, afetivos, psicomotores, entre outros, sejam eles oriundos de distúrbios genéticos ou adquiridos após alguma situação traumática ou doença.

III - prestar assistência qualificada a alunos que precisam de ajuda em suas atividades motoras, sensoriais e cognitivas básicas.

IV – executar atividades com alunos que tenham dificuldade de aprendizado, vítimas de acidentes e traumas, pessoas com doenças neurodegenerativas ou distúrbios psicomotores, sejam jovens, idosos, adultos ou crianças.

V - atuar com alunos que sofrem de transtornos mentais, como síndrome do pânico, ansiedade e depressão, desenvolvendo dinâmicas específicas com o objetivo de despertar a autoestima e senso de propósito em seus pacientes.

VI – executar demais tarefas correlatas.

CARGO	
<b>CARGO</b>	TERAPEUTA OCUPACIONAL DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01 (UMA)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.470,00 (quatro mil, quatrocentos e setenta reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	CONCURSO PÚBLICO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	QUARENTA HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	CURSO SUPERIOR DE TERAPIA OCUPACIONAL
<b>REQUISITOS</b>	INSCRIÇÃO NO CREFITO – CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
As atribuições do cargo de Terapeuta Ocupacional do Programa de Saúde da Família compreendem o atendimento e ações junto aos Programa, em especial:	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

## Estado de Minas Gerais

I – auxiliar na reabilitação de pessoas com limitações físicas ou psicológicas que as impeçam de viver uma vida normal e realizar tarefas cotidianas.

II – atuar junto a pessoas que tenham problemas cognitivos, afetivos, psicomotores, entre outros, sejam eles oriundos de distúrbios genéticos ou adquiridos após alguma situação traumática ou doença.

III - prestar assistência qualificada a pessoas que precisam de ajuda em suas atividades motoras, sensoriais e cognitivas básicas.

IV – executar atividades com pessoas que tenham dificuldade de aprendizado, vítimas de acidentes e traumas, pessoas com doenças neurodegenerativas ou distúrbios psicomotores, sejam jovens, idosos, adultos ou crianças.

V - atuar com pessoas que sofrem de transtornos mentais, como síndrome do pânico, ansiedade e depressão, desenvolvendo dinâmicas específicas com o objetivo de despertar a autoestima e senso de propósito em seus pacientes.

VI – executar demais tarefas correlatas.

<b>CARGO</b>	VICE DIRETOR ESCOLAR
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	03 (TRÊS)
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	24 (VINTE E QUATRO) HORAS SEMANAIS
<b>ESCOLARIDADE</b>	NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO
<b>REQUISITOS</b>	

### **ATRIBUIÇÕES:**

As atribuições do cargo de Vice-Diretor compreendem:

I – Submeter-se às ordens diretas do Diretor e do Secretário Municipal de Educação;

II – Superintender as atividades de todos os ciclos do ensino;

III – Desenvolver, sob orientação do Secretário Municipal de Educação, do Diretor e em conjunto com o Coordenador do Setor de Ensino, as políticas Municipais de Educação;

IV – Responder na pela Unidade de Ensino, quando das ausências do Diretor;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**  
Estado de Minas Gerais

---

V – Auxiliar na resolução das questões administrativas, sob orientação do Secretário Municipal de Educação e do Diretor;

VI – Auxiliar na administração das Escolas Municipais, praticando atividades necessárias ao bom andamento da educação, levando ao Diretor as demandas levantadas;

VII – Exercer outras tarefas de que auxiliem na boa administração das unidades escolares bem como na parte do docente.