



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

LEI COMPLEMENTAR Nº. 018, de 31 de dezembro de 2.009

DATA 31 / 12 / 2009

ATRAVÉS Mural Prefeitura mun.
Brasilândia de Minas-MG

Adina
ASSINATURA

Cria o Quadro Permanente de Cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS, ESTADO DE MINAS GERAIS, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. É criado o Quadro de Cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal de Brasilândia de Minas-MG, estruturado nos termos desta Lei complementar.

CAPÍTULO I

Da Estrutura do Quadro Permanente de Cargos de Provimento efetivo

Art. 2º. É definido como Grupo de Atividades o conjunto de cargos organizados conforme a correlação e afinidade entre as atribuições de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimentos necessários ao bom desempenho das respectivas atribuições, conforme segue:

I – GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

São atividades de apoio às áreas de arrecadação, tributação, planejamento, orientação, atendimento, coordenação e administração técnica.

II – GRUPO DE FISCALIZAÇÃO

São atividades de controle do cumprimento da legislação pertinente a respectiva área.

III – GRUPO DE ATIVIDADE TÉCNICO-CIENTÍFICO

São atividades de natureza técnico-científico para cujo exercício é exigido habilitação legal para o desempenho do cargo ou curso de nível superior.

IV – GRUPO DE ATIVIDADE AUXILIAR TÉCNICO

São atividades de natureza técnico-profissional, para cujo exercício é exigido experiência comprovada na área.

V – GRUPO DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

São atividades de natureza auxiliatória aos demais, necessárias e essenciais de apoio, definidas como gerais.

VI – GRUPO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

São atividades de natureza educacional.

PUBLICADO

DATA 05 / 01 / 2010

ATRAVÉS Mural da
Câmara Municipal

Stancina
ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

VII – GRUPO DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

São atividades de apoio à área de saúde e outras atividades afins.

VIII – GRUPO DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

São atividades de apoio aos serviços de obras, engenharia, arquitetura, mecânica e outras atividades afins.

IX – GRUPO DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

São atividades de apoio à área de ação social e outras atividades afins.

Art. 3º. Para efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo – é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - Código – é a identificação estabelecida para os cargos criados por esta Lei, que será criada por ato específico do Poder Executivo Municipal, por grupo de atividade, observados os grupos de que trata o artigo anterior e a melhor adequação ao Sistema de Gerenciamento de Pessoal da Prefeitura Municipal.

Art. 4º. Ficam alteradas as denominações, número de vagas, remunerações, jornadas de trabalho, escolaridade e extinção de Cargos de provimento efetivo, nos termos do **Anexo I**, desta Lei.

Art. 5º. Ficam criados os Cargos Públicos de provimento efetivo, constantes e na forma que dispõe o **Anexo II**, desta Lei.

Art. 6º. Fica aprovado o Demonstrativo consolidado de Cargos Públicos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, nos termos do **Anexo III**, desta Lei.

Art. 7º. São aprovadas as atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo na forma descrita no **Anexo IV**, desta Lei.

CAPÍTULO II
Da Recrutamento e da Lotação

Art. 8º. O recrutamento para ingresso nos cargos do Quadro dos Servidores Efetivos do Poder Executivo Municipal, far-se-á mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos exigidos para cada cargo.

Parágrafo Único. Os servidores efetivos na data da aprovação desta Lei, serão enquadrados nos cargos oriundos da correlação de situação anterior e situação nova, nos termos do **Anexo I**, desta Lei, assegurado o direito adquirido e a irredutibilidade de salário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

Art. 9º. Entende-se por lotação o local ou órgão em que o servidor irá desempenhar as atividades próprias do cargo, a critério da Administração, de acordo com as necessidades de serviço e em observância ao interesse público.

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais

Art. 10. No prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de aprovação desta Lei, o Poder Executivo Municipal submeterá à apreciação do Poder Legislativo Municipal Plano de Carreira específico para o Magistério Público Municipal, desmembrando-o do Plano de Carreira Geral de que trata a Lei Municipal nº. 002/2.002, observadas as diretrizes estabelecidas na Resolução nº. 02, do Conselho Nacional de Educação – Câmara de Educação Básica, de 28/05/2.009.

Parágrafo Único. Até a efetiva aprovação do Plano de Carreira específico do Magistério de que trata o *caput*, os servidores do Magistério no que concerne ao desenvolvimento na carreira permanecerão administrados com base na Lei Complementar nº. 002/2.002.

Art. 11. O Cargo de Professor de Educação Básica I, será extinto quando da habilitação superior e reenquadramento dos atuais profissionais ao Cargo de Professor de Educação Básica II, na forma que estabelecer o Plano de Carreira específico do Magistério de que trata o artigo 10, desta Lei.

Art. 12. O Termo “Remuneração Mínima”, relativa à remuneração do Cargo de Professor de Educação Básica I e II, que contempla a decisão liminar do Supremo Tribunal Federal na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº. 4167, vigorará até julgamento final da referida ação.

Art. 13. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas-MG, 31 de dezembro de 2.009.


JOÃO CARDOSO DO COUTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

ANEXO I - DEMONSTRATIVO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
-RECRUTAMENTO AMPLIO - CONCURSO PÚBLICO-
SITUAÇÃO ATUAL/SITUAÇÃO PROPOSTA

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA – APÓS APROVAÇÃO LEGISLATIVA				
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL(R\$)	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	70	463,00	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS /OPERÁRIO	30	480,00	4ª Série do 1º. Grau	44 horas
			AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/FAXINEIRO	40	480,00	4ª Série do 1º. Grau	44 horas
			AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/GARI	20	480,00	4ª Série do 1º. Grau	44 horas
			AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS /VIGIA	20	480,00	4ª Série do 1º. Grau	44 horas
			AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/COVEIRO	02	480,00	4ª Série do 1º. Grau	44 horas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	465,00	EXTINTO				
CANTINEIRA	20	465,00	CANTINEIRA	40	480,00	4ª Série do 1º. Grau	44 horas
AGENTE DE SAÚDE	22	465,00	AGENTE DE SAÚDE	22	490,00	Ensino Fundamental completo	44 horas
MOTORISTA	18	469,00	MOTORISTA	25	520,00	6º ao 9º do Ensino Fundamental- 5ª a 8ª série do 1º Grau + CNH categ. D ou E	44 horas
OPERADOR DE MÁQUINAS I	02	469,00	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	05	520,00	4ª Série do Primeiro Grau + CNH categ. D ou E	44 horas
OPERADOR DE MÁQUINAS II	02	858,33	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	02	860,00	4ª Série do Primeiro Grau + CNH	44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 - "O Progresso Continua"

AGENTE ADMINISTRATIVO	30	469,00	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	520,00	Ensino Médio Completo	40 horas
GUARDA MUNICIPAL	04	465,00	EXTINTO FISCAL DE TRIBUTOS	02	560,00	Ensino Médio Completo	40 horas
FISCAL MUNICIPAL	06	545,47	FISCAL DE OBRAS	02	560,00	Ensino Médio Completo	40 horas
			FISCAL SANITÁRIO	02	560,00	Ensino Médio Completo	40 horas
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	601,02	TNM-TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	800,00	Curso superior específico + COREN	40 horas
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	649,76	TNM - TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	800,00	Curso superior específico + CRC	40 horas
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	02	649,76	TNM - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	02	800,00	Curso superior específico + CREA	30 horas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20	469,00	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	08	500,00	Curso superior específico + COREN	40 horas
PROFESSOR P1	70	525,00	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (1)	70	(2) 950,00	Magistério de 2º Grau	30 horas
ENGENHEIRO	01	1.692,60	TNS - ENGENHEIRO	01	2.000,00	Curso Superior Eng. Civil + CREA	20 horas
PROCURADOR MUNICIPAL	01	2.387,82	PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	01	2.400,00	Curso Superior Direito + OAB	20 horas
COORDENADOR DE SAÚDE	08	1.692,60	TNS - ODONTÓLOGO	02	1.700,00	Curso Superior específico + CRO	20 horas
			TNS - FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	02	1.700,00	Curso Superior específico + CRF	30 horas
			TNS - ENFERMEIRO	03	1.700,00	Curso Superior específico + COREN	30 horas
			TNS - ASSISTENTE SOCIAL	01	1.700,00	Curso Superior específico + CRAS	30 horas
			TNS - MÉDICO VETERINÁRIO	01	1.700,00	Curso Superior específico + CRM	20 horas
			TNS- PSICÓLOGO	03	1.700,00	Curso Superior específico + CRP	30 horas
			TNS - FISIOTERAPÊUTA	02	1.700,00	Curso Superior específico +	30 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	23	789,60	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – SUPERVISOR PEDAGÓGICO	08	950,00	CREFITO Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica + Reg. MEC	30 horas
			TNS – ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – ORIENTADOR PEDAGÓGICO	08	950,00	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Pedagógica + Reg. MEC	30 horas
MÉDICO	04	2.526,87	TNS – MÉDICO CLÍNICO GERAL	04	2.530,00	Curso Superior específico + CRM	20 horas
MÉDICO PLANTONISTA	07	3.027,45	TNS – MÉDICO PLANTONISTA	07	3.100,00	Curso Superior específico + CRM	20 horas
MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	04	7.200,00	EXTINTO				
MONITOR DE CRECHE	10	465,00	MONITOR DE CRECHE	10	480,00	Ensino Médio completo	40 horas
OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO	02	1.168,02	OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO	02	1.170,00	4ª Série do 1º Grau	44 horas
SERVENTE DE PEDREIRO	06	467,20	SERVENTE DE PEDREIRO	06	480,00	4ª Série do 1º Grau	44 horas
TOTAL	359		TOTAL	410			

(1) – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – Cargo em extinção – extinção que se dará quando da habilitação superior e reenquadramento dos atuais profissionais ao Cargo de Professor de Educação Básica II, nos termos da lei que instituir o Plano de Carreira do Magistério.

(2) – REMUNERAÇÃO MÍNIMA, conforme decisão liminar do Supremo Tribunal Federal na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº. 4167, contra a Lei Federal nº. 11.738/2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
-RECRUTAMENTO AMPLO - CONCURSO PÚBLICO-

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL(R\$)	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
TNM - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES ANALISTA GESTOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E AJUSTES	01	800,00	Curso Técnico Específico + Registro no CREA	30 horas
	01	2.000,00	Curso Superior em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia + Registro no respectivo conselho ou ordem	20 horas
TNS - CONTADOR	01	1.700,00	Curso Superior de contabilidade + Registro no CRC	40 horas
TNS - NUTRICIONISTA	01	1.700,00	Curso Superior - de Nutrição + Registro no CRN	30 horas
TNM - TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	800,00	Curso Técnico Específico + Registro no	20 horas
TNS - FISIOTERAPÊUTA	01	1.700,00	Curso Superior de Fisioterapia + Registro no CREFITO	30 horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	70	(3) 950,00	Licenciatura Plena em Pedagógica com especialização para o Ensino Fundamental ou Normal Superior	30 horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS	02	(3) 950,00	Licenciatura Plena específica + Registro no MEC	30 horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ESPANHOL	01	(3) 950,00	Licenciatura Plena específica + Registro no MEC	30 horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA	03	(3) 950,00	Licenciatura Plena específica + Registro no MEC	30 horas
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO-ACD	06	480,00	Ensino Médio completo + Formação específica + registro no CRO	40 horas
TNS - MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	2.530,00	Curso Superior de Medicina + respectiva especialização + Registro no CRM	20 horas
TNS - MÉDICO PSIQUIATRA	01	2.530,00	Curso Superior de Medicina +	20 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

TNS – MÉDICO OBSTETRA	01	2.530,00	respectiva especialização + Registro no CRM	Curso Superior de Medicina + respectiva especialização + Registro no CRM	20 horas
TNS – MÉDICO ORTOPEDISTA	01	2.530,00	Curso Superior de Medicina + respectiva especialização + Registro no CRM	Curso Superior de Medicina + respectiva especialização + Registro no CRM	20 horas
TNS – MÉDICO GINECOLOGISTA	01	2.530,00	Curso Superior de Medicina + respectiva especialização + Registro no CRM	Curso Superior de Medicina + respectiva especialização + Registro no CRM	20 horas
TOTAL		93			

(3) – REMUNERAÇÃO MÍNIMA, conforme decisão liminar do Supremo Tribunal Federal na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 4167, contra a Lei Federal nº 11.738/2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Contínuo”

ANEXO III - DEMONSTRATIVO GERAL DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO
- RECRUTAMENTO AMPLO - CONCURSO PÚBLICO -

- CONSOLIDADO -

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL(R\$)	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS /OPERÁRIO	30	480,00	4ª Série do 1º. Grau	44 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/FAXINEIRO	40	480,00	4ª Série do 1º. Grau	44 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/GARI	20	480,00	4ª Série do 1º. Grau	44 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS /MIGIA	20	480,00	4ª Série do 1º. Grau	44 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/COVEIRO	02	480,00	4ª Série do 1º. Grau	44 horas
CANTINEIRA	40	480,00	4ª Série do 1º. Grau	44 horas
AGENTE DE SAÚDE	22	490,00	Ensino Fundamental completo	44 horas
MOTORISTA	25	520,00	6º ao 9º do Ensino Fundamental- 5ª a 8ª serie do 1º Grau + CNH categ. D ou E	44 horas
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	05	520,00	4ª Série do Primeiro Grau + CNH categ. D ou E	44 horas
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	02	860,00	4ª Série do Primeiro Grau + CNH	44 horas
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	520,00	Ensino Médio Completo	40 horas
FISCAL DE TRIBUTOS	02	560,00	Ensino Médio Completo	40 horas
FISCAL DE OBRAS	02	560,00	Ensino Médio Completo	40 horas
FISCAL SANITÁRIO	02	560,00	Ensino Médio Completo	40 horas
TNM-TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	800,00	Curso superior específico + COREN	40 horas
TNM - TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	800,00	Curso superior específico + CRC	40 horas
TNM - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	02	800,00	Curso superior específico + CREA	30 horas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	08	500,00	Curso superior específico + COREN	40 horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (1)	70 transitório	(2) 950,00	Magistério de 2º. Grau	30 horas
TNS - ENGENHEIRO	01	2.000,00	Curso Superior Eng. Civil + CREA	20 horas
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	01	2.400,00	Curso Superior Direito + OAB	20 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

TNS-ODONTÓLOGO	02	1.700,00	Curso Superior específico + CRO	20 horas
TNS-FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	02	1.700,00	Curso Superior específico + CRF	30 horas
TNS-ENFERMEIRO	03	1.700,00	Curso Superior específico + COREN	30 horas
TNS-ASSISTENTE SOCIAL	01	1.700,00	Curso Superior específico + CRAS	30 horas
TNS-MÉDICO VETERINÁRIO	01	1.700,00	Curso Superior específico + CRM	20 horas
TNS-PSICÓLOGO	03	1.700,00	Curso Superior específico + CRP	30 horas
TNS-FISIOTERAPEUTA	02	1.700,00	Curso Superior específico + CREFITO	30 horas
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA -SUPERVISOR PEDAGÓGICO	08	950,00	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica + Reg. MEC	30 horas
TNS-ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA- ORIENTADOR PEDAGÓGICO	08	950,00	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Pedagógica + Reg. MEC	30 horas
TNS-MÉDICO CLÍNICO GERAL	04	2.530,00	Curso Superior específico + CRM	20 horas
TNS-MÉDICO PLANTONISTA	07	3.100,00	Curso Superior específico + CRM	20 horas
MONITOR DE CRECHE	10	480,00	Ensino Médio completo	40 horas
OFICIAL DE SERVIÇOS-PEDREIRO	02	1.700,00	4ª. Série do 1º. Grau	44 horas
SERVENTE DE PEDREIRO	06	480,00	4ª. Série do 1º. Grau	44 horas
TNM - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	01	800,00	Curso Técnico Específico + Registro no CREA	30 horas
ANALISTA GESTOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E AJUSTES	01	2.000,00	Curso Superior em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia + Registro no respectivo conselho ou ordem	20 horas
TNS-CONTADOR	01	1.700,00	Curso Superior de contabilidade + Registro no CRC	40 horas
TNS-NUTRICIONISTA	01	1.700,00	Curso Superior de Nutrição + Registro no CRN	30 horas
TNM- TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	800,00	Curso Técnico Específico + Registro no CRTR	20 horas
TNS-FISIOTERAPEUTA	01	1.700,00	Curso Superior de Fisioterapia + Registro no CREFITO	30 horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	70	(3) 950,00	Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização para o Ensino Fundamental ou Normal Superior	30 horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II-INGLES	02	(3) 950,00	Licenciatura Plena específica + Registro no MEC	30 horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II-	01	(3) 950,00	Licenciatura Plena específica + Registro no	30 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

ESPAÑHOL	03	(3) 950,00	MEC	30 horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	06	480,00	Licenciatura Plena específica + Registro no MEC	40 horas
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO-ACD	01	2.530,00	Ensino Médio completo + Formação específica + registro no CRO	20 horas
TNS – MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	2.530,00	Curso Superior de Medicina + especialização + Registro no CRM	20 horas
TNS – MÉDICO PSIQUIATRA	01	2.530,00	Curso Superior de Medicina + especialização + Registro no CRM	20 horas
TNS – MÉDICO OBSTETRA	01	2.530,00	Curso Superior de Medicina + especialização + Registro no CRM	20 horas
TNS – MÉDICO ORTOPEDISTA	01	2.530,00	Curso Superior de Medicina + especialização + Registro no CRM	20 horas
TNS – MÉDICO GINECOLOGISTA	01	2.530,00	Curso Superior de Medicina + especialização + Registro no CRM	20 horas
TOTAL	433			

- (1) – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – Cargo em extinção – extinção que se dará quando da habilitação superior e reenquadramento dos atuais profissionais ao Cargo de Professor de Educação Básica II, nos termos da lei que instituir o Plano de Carreira do Magistério. – Não contabilizado para efeito de totalização de vagas.
- (2) – REMUNERAÇÃO MÍNIMA, conforme decisão liminar do Supremo Tribunal Federal na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº. 4167, contra a Lei Federal nº. 11.738/2008.
- (3) – REMUNERAÇÃO MÍNIMA, conforme decisão liminar do Supremo Tribunal Federal na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº. 4167, contra a Lei Federal nº. 11.738/2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

ANEXO IV - ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO
-RECRUTAMENTO AMPLO - CONCURSO PÚBLICO-

CARGO	ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS - resumida
Todos os Cargos	- Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, nos níveis municipal, estadual e federal; - Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, mobiliário, equipamentos, ferramentas e materiais, observando as normas de segurança, as instruções técnicas e as orientações recebidas e usando, sempre que necessário, equipamentos de proteção individual e coletiva; - Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição; - Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotados pela Prefeitura; - Operar microcomputador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, digitando e formatando dados e textos de acordo com orientações recebidas; - Dirigir veículo de uso da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e expressamente autorizado; - Utilizar os equipamentos de segurança indicados para a sua área de atuação; - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade de serviço.
CARGO	ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE/ATRIBUIÇÕES DO CARGO - resumida
AGENTE ADMINISTRATIVO	- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

	ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os municípios nas suas diversas solicitações; - Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; - Conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; - Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
AGENTE DE SAÚDE	O agente de saúde tem atribuições gerais de apoio e prestação de serviços de saúde, especialmente nas atividades auxiliares de Enfermagem, Laboratório, Odontologia e outras categorias profissionais afins, relacionadas à área da saúde. Atribuições: - Promover a conservação, a limpeza, esterilização e a desinfecção de instrumental e de instalações; - Executar atividades de vigilância à saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

	- Participar da execução de programas, estudos e pesquisas e de outras atividades de saúde; - Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; - Elaborar relatórios de suas atividades; - Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; - Preparar alimentos servidos em hospital, de acordo com as diretrizes e técnicas estabelecidas por nutricionista.
ANALISTA GESTOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	- Planejar, organizar e gerenciar o sistema municipal de convênios, contratos, ajustes e similares; - Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas de convênios e/ou contratos de repasses, junto ao SINCOV – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – Governo Federal, ou outro órgão ou sistema que venha a substituí-lo; - Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas de convênios e/ou contratos de repasses, junto ao SIGCON – Sistema de Gestão de Convênios – Governo de Minas Gerais, ou outro órgão ou sistema que venha a substituí-lo; - Elaborar, cadastrar e encaminhar Planos de Trabalhos para formalização de convênios e/ou contratos de repasses junto às esferas estadual e federal de governo; - Providenciar junto às repartições municipais toda documentação necessária a formalização de convênios e/ou contratos de repasse junto aos Governos Estadual e Federal; - Acompanhar a validade da documentação e certidões necessárias à formalização de convênios e/ou contratos de repasses; - Acompanhar e refazer até sua adequação plena, os planos de trabalhos e outros anexos exigidos para formalização de convênios e contratos; - Gerenciar os prazos de convênios e contratos celebrados, buscando sua execução dentro dos prazos pactuados, e se necessário for, buscar junto aos órgãos convenientes o necessário aditamento dos prazos na época correta; - Responsabilizar pela prestação de contas dos respectivos convênios e contratos de repasses; - Acompanhar e manifestar sobre pareceres sobre a prestação de contas; - Responsabilizar pelo acompanhamento da prestação de contas junto ao órgão concedente até sua aprovação final, inclusive quando a tomada de contas for especial, junto aos Tribunais de Contas, estadual e federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

	- Orientar e acompanhar o Serviço de Engenharia Municipal e a Comissão Permanente de Licitação sobre a aplicação dos convênios e/ou contratos de repasses celebrados; - Orientar e acompanhar a aplicação do saldo financeiros dos convênios, enquanto depositados em contas específicas, assim como responsabilizar-se pela prestação de contas dos mesmos; - Responsabilizar-se pela efetiva pesquisa e habilitação do município à potenciais convênios oriundos dos Governos Federal e Estadual; - organizar, gerenciar e manter atualizado banco de dados financeiros e operacionais sobre convênios e/ou contratos de repasses financeiros, para subsidiar as demais unidades do governo com informações de qualidade; - acompanhar a compatibilidade da execução das obras e/ou serviços com as exigências e formalidades estabelecidas nos instrumentos de contrato de repasse e/ou convênios. - responsabilizar-se pela publicação de atos pertinentes aos convênios e/ou contratos de repasses, quando necessário for; - responsabilizar-se pelo encaminhamento de informações ao Poder Legislativo e a Sociedade Civil, quanto à celebração de convênios e/ou contratos de repasse; - acompanhar e atualizar-se sobre as instruções, normas e regulamentos dos Tribunais de Contas da União e do Estado de Minas Gerais, quanto a formalização, execução e prestação de contas dos contratos, convênios, ajustes ou congêneres na respectiva gestão governamental.
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	- Auxiliar o profissional dentista na execução de suas atividades; - Atender consultantes e prestar informações; - Cuidar da limpeza e higienização; - Executar outras atividades correlacionadas.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	- Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão do enfermeiro, Médico e cirurgião dentista; - Realizar curativos diversos; preparar pacientes para exames; aplicar injeções; tomar o pulso e a temperatura; medir a pressão arterial; ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos de acordo com as prescrições médicas; recolher material destinado a exame de laboratório; - Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e dos medicamentos ministrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

	- Auxiliar na preparação de salas para atendimento médico; auxiliar na esterilização de material e instrumentos utilizados nestes trabalhos e de enfermagem; observar e auxiliar na manutenção da limpeza dos locais de atendimento e enfermarias; - Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; - Receber e registrar pacientes e executar tarefas correlatas de escritório; executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativos, esterilização e atendimento de urgência; participar de trabalhos educativos com a comunidade. - Observar, cumprir e executar atribuições dispostas na Lei Federal nº. 7498/1986, para o cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (todas as funções)	O Auxiliar de Serviços Gerais tem atribuições gerais de apoio, limpeza, obras, conservação e vigilância geral, de acordo com sua respectiva função, dentre outras, as seguintes atividades: - Realizar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de instalações internas e externas, de mobiliário, equipamentos e aparelhos; - Auxiliar em tarefas de reparo elétrico, hidráulico e mecânico; - Executar serviços de carga e transporte de materiais, mobiliário e equipamentos em geral; - Executar serviços manuais e braçais; - Recolher, lavar, secar, dobrar, passar, separar e distribuir roupas em geral; - Receber, relacionar e entregar documentos e correspondências; - Fazer pagamentos e compras de pequeno porte; - Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências municipais; - Zelar pela segurança das dependências municipais e das pessoas que ali estão; - Fazer o abastecimento de veículos; - Zelar e conservar o Cemitério Municipal, furando covas para sepultamento e atividades pertinentes; - Manter vigilância sobre repartições públicas, diurna e noturna, conforme determinação superior - Executar serviços de limpeza interna de órgãos e repartições públicas; - Executar serviços de limpeza urbana; - Responsabilizar-se pelos trabalhos da cozinha merenda e refeições; - Zelar pela higiene e qualidade dos alimentos; - Preparar e servir refeições; - Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
CANTINEIRA	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

	- Fazer o pedido e controle de suprimentos de material necessário à cozinha e a preparação dos alimentos; - Zelar pela conservação de higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; - Exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
FISCAL DE OBRAS	- efetuar fiscalização em obras, loteamentos e edificações com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir as normas e legislação em vigor sobre o uso e ocupação do solo, através de rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; - realizar sindicâncias junto às comunidades para a completa diligência fiscal, para atendimento de solicitação do Poder Judiciário e para averiguação de irregularidades denunciadas, na área de sua competência; - emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de embargo, de interdição, de demolição, de apreensão e demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município; - preencher formulários, laudos fiscais, comunicações e fazer relatórios relacionados às atividades fiscais, na área de sua competência; - colaborar, supervisionar, coordenar e gerenciar o planejamento e a execução de metas coletivas e individuais fiscais; - fiscalizar, na área de sua competência, a instalação e o funcionamento de atividades econômicas e temporárias.
FISCAL DE TRIBUTOS	- fiscalizar as atividades econômicas exercidas no Município com o objetivo de fazer cumprir a legislação tributária e coibir a evasão e sonegação das receitas municipais; - emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de interdição e de apreensão; - realizar sindicâncias para completa diligência fiscal, averiguando irregularidades denunciadas e atendendo a solicitações do Poder Judiciário; - prestar orientação e informações aos contribuintes sobre a legislação e os procedimentos de lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais; - colaborar, supervisionar, coordenar e gerenciar o planejamento e a execução de metas fiscais coletivas e individuais.
FISCAL SANITÁRIO	- fiscalizar habitações, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços no tocante às condições sanitárias das instalações de água e esgoto e às questões higiênico-sanitárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

	exercendo o poder de polícia do Município na área da saúde pública; -encaminhar para análise laboratorial alimentos, medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário; apreender alimentos, medicamentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; -efetuar interdição de produtos, embalagens, equipamentos ou estabelecimentos em desacordo com a legislação; elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; -expedir autos de intimação, interdição, apreensão, coleta de amostras e infração e aplicar as penalidades que lhe forem delegadas; -executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária.
MONITOR DE CRECHE	- Atuar em unidade de educação infantil para atendimento e desenvolvimento integral de crianças, nos aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social; - Participação no plano de ensino da Unidade, executando tarefas vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições, sob orientação de Nutricionista e de acordo com a idade da criança; - Oferecer e preparar as mamadeiras quando necessário bem como sua higienização; - Usar procedimentos de higiene infantil, banho e escovação, mantendo as instalações do uso da criança devidamente limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso dos brinquedos e materiais pedagógicos; - Participação em cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros eventos propostos pela unidade e ou órgão gerenciador; - Auxiliar nas tarefas sempre que necessário mediante solicitação da direção.
MOTORISTA	-dirigir, devidamente habilitado, veículos de uso da Prefeitura, cuidando da limpeza e manutenção dos mesmos; - observar e cumprir integralmente a Lei Federal 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	-operar, devidamente habilitado, máquinas leves, conforme o caso, de uso e propriedade da Prefeitura, cuidando da limpeza e manutenção dos mesmos; - observar e cumprir integralmente a Lei Federal 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	-operar, devidamente habilitado, máquinas pesadas, conforme o caso, de uso e propriedade da Prefeitura, cuidando da limpeza e manutenção dos mesmos; - observar e cumprir integralmente a Lei Federal 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

ORIENTADOR PEDAGÓGICO	- Atribuições como a de planejar, orientar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com a orientação educacional e ocupacional do aluno e com a integração escola-família-comunidade. - Execução de serviços de alvenarias, concreto armado (forma, armação e concretagem da infra e supra estrutura); e outros materiais, guiando-se por instruções, plantas, desenhos projetos, esquemas e especificações para construir; - Reformar ou reparar prédios e instalações em todo o Município; - Executar serviços de pontes de concreto e madeira; serviços de muro de arrimo; acabamento em geral; emboço; assentamento de esquadrias em geral (alumínio e ferro); revestimento com qualquer material (pedra, azulejos, cerâmica, etc); - Executar elementares serviços de pintura, noções de instalações elétrica e hidráulica, noções de serviços de telhados; - Fazer leitura de plantas com levantamento de material; - Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	- Representar o Município em qualquer Juízo, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte assistente ou oponente; - Emitir pareceres jurídicos sobre atos administrativos, quando solicitado; - Emitir pareceres sobre Editais de licitação e contratos; - Executar a Divida Ativa do Município; - Executar outras atividades jurídicas atinentes à gestão municipal, de ofício, ou quando solicitado pela autoridade superior.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Além de outras incumbências que lhe possam ser atribuídas, o Professor Municipal Unidocente terá como atribuições específicas, dentre outras, as seguintes: - Participar da elaboração da proposta pedagógica da Instituição; - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Instituição; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; - Planejar as aulas e desenvolver coletivamente atividades de projetos pedagógicos; - Ministrar suas aulas, promovendo o processo de ensino aprendizagem nas turmas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, da turma sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

	-Promover avaliação permanente do desempenho escolar dos alunos; -Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, com ou sem necessidades educacionais especiais; -Elaborar, executar e avaliar projetos, em consonância com o projeto político pedagógico da SMED; -Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões escolares programadas; -Participar, integralmente, das horas de estudo, na Escola e de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, realizados pela SMED e pela própria Escola; -Participar de atividades escolares que envolva a comunidade; -Envolver os pais ou responsáveis pelos alunos, no acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, principalmente na avaliação do desempenho escolar dos seus filhos; -Informar oficialmente os pais, sobre o desempenho escolar de seus filhos; -Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal; -Participar de programas de avaliação escolar ou institucional, da rede municipal de ensino; -Ministrar os dias letivos e horas de atividades previstas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação do desenvolvimento das crianças e ao seu desenvolvimento profissional; -Colaborar com as atividades de articulação da Instituição com as famílias e a comunidade.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	Além de outras incumbências que lhe possam ser atribuídas, o Professor Municipal Unidocente terá como atribuições específicas, dentre outras, as seguintes: -Participar da elaboração da proposta pedagógica da Instituição; -Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Instituição; -Zelar pela aprendizagem dos alunos; -Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; -Planejar as aulas e desenvolver coletivamente atividades de projetos pedagógicos; -Ministrar suas aulas, promovendo o processo de ensino aprendizagem nas turmas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; -Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, da turma sob sua responsabilidade; -Promover avaliação permanente do desempenho escolar dos alunos; -Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, com ou sem necessidades educacionais especiais; -Elaborar, executar e avaliar projetos, em consonância com o projeto político pedagógico da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

	SMED: - Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões escolares programadas; - Participar, integralmente, das horas de estudo, na Escola e de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, realizados pela SMED e pela própria Escola; - Participar de atividades escolares que envolva a comunidade; - Envolver os pais ou responsáveis pelos alunos, no acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, principalmente na avaliação do desempenho escolar dos seus filhos; - Informar oficialmente os pais, sobre o desempenho escolar de seus filhos; - Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal; - Participar de programas de avaliação escolar ou institucional, da rede municipal de ensino; - Ministrar os dias letivos e horas de atividades previstas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação do desenvolvimento das crianças e ao seu desenvolvimento profissional; - Colaborar com as atividades de articulação da Instituição com as famílias e a comunidade.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III (todas as especialidades)	Além de outras incumbências que lhe possam ser atribuídas, o Professor Municipal de Conteúdo Específico, terá como atribuições específicas: - Participar da elaboração da proposta pedagógica da Instituição; - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Instituição; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; - Planejar as aulas e desenvolver coletivamente atividades de projetos pedagógicos; - Ministrar suas aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos, das turmas em que atua; - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, das turmas sob sua responsabilidade; - Promover avaliação permanente do desempenho escolar dos alunos; - Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, com ou sem necessidades educacionais especiais; - Elaborar, executar e avaliar projetos, em consonância com o projeto político pedagógico da SMED; - Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões escolares programadas; - Participar, integralmente, das horas de estudo na Escola e de cursos de atualização e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

	aperfeiçoamento, realizados pela SMED e pela própria Escola; - Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; - Envolver os pais ou responsáveis pelos alunos, no acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, principalmente na avaliação do desempenho escolar dos seus filhos; - Informar oficialmente os pais, sobre o desempenho escolar de seus filhos, conforme normas do Regimento Escolar; - Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal; - Participar de programas de avaliação escolar ou institucional, da rede municipal de ensino; - Ministrar os dias letivos e horas de atividades previstas; - Colaborar com as atividades de articulação da Instituição com as famílias e a comunidade. - Exercer a função com responsabilidade, respeito, dignidade, seriedade e compromisso.
SECRETÁRIO ESCOLAR	- Realizar trabalhos no campo do secretariado em unidade municipal de educação e na Secretaria Municipal de Educação; - Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação específica; - Responsabilizar na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação e ensino e disposições regimentais; - Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior, casos que ultrapassem sua área de decisão.
SERVENTE DE PEDREIRO	- Executar serviços diversos, auxiliando ao Pedreiro na execução de suas atribuições; - Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	- Atribuições como a de planejar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com a orientação, supervisão educacional e ocupacional do aluno e com a integração escola-família-comunidade.
TNM - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	O técnico de nível médio tem por atribuições gerais executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de habilitação, assim como as atribuições do profissional conforme legislação específica que regulamenta a profissão: TNM – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES – Lei Federal nº. 5.524/68 e Decreto nº. 90.922/85. TNM – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Lei Federal nº. 5.524/68 e Decreto nº. 90.922/85. TNM – TÉCNICO EM ENFERMAGEM – Lei Federal nº. 7.498/86.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA DE MINAS
Estado de Minas Gerais
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Contínua”

	TNM – TÉCNICO EM CONTABILIDADE – Lei Federal nº. 9.295/1946, e Código de Ética da profissão, aprovado pela Resolução 803 do CFC. TNM – TÉCNICO EM RADIOLOGIA – Lei Federal nº. 7.394/1.985.
TNS – CONTADOR	- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e executar trabalhos inerentes a contabilidade da Prefeitura, de acordo com as exigências legais e administrativas, para possibilitar os registros contábeis e apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município; - Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios e outros necessários ao conjunto da organização contábil do Município; - Elaborar, levantar balanços, demonstrações e outros relatórios, bem como realizar análises e perícias de natureza contábil e financeira, para atender exigências legais e necessidades administrativas do Município; - Cumprir em tempo hábil, as exigências legais e estatutárias relativas ao fornecimento de dados econômicos e financeiros aos conselhos constantes da estrutura da Prefeitura, assim como junto ao Fisco Municipal, Estadual e Federal; - Apurar de forma criteriosa, os tributos e encargos sociais inerentes à atividade da Prefeitura, promover o seu recolhimento e prestar contas aos órgãos competentes; - Acompanhar e manter atualizados certidões e certificados de regularidade de recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais; - Acompanhar e manter-se atualizado acerca das alterações da legislação comercial, trabalhista e tributária, dos níveis federal, estadual e municipal. - Orientar-se e manter-se atualizado sobre as normas e instruções dos Tribunais de Contas Estadual e da União; - Elaborar e responsabilizar-se pelos relatórios e informações periódicas e a prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; - Observar e executar atribuições previstas no Decreto-Lei nº. 9.295/1946, e Código de Ética da profissão, aprovado pela Resolução 803 do CFC.
TNS - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	O técnico de nível superior tem por atribuições gerais executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de habilitação, assim como as atribuições do profissional conforme legislação específica que regulamenta a profissão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO 2009/2012 – “O Progresso Continua”

	TNS – ODONTÓLOGO – Lei Federal nº. 5.081/1.986. TNS – NUTRICIONISTA – Lei Federal nº. 8.234/1.991. TNS – PSICÓLOGO – Lei Federal nº. 4.119/1.962. TNS – FISIOTERAPÊUTA – Decreto-Lei nº. 938/1.969, Leis Federais nºs. 6.316/1.975 e 9.098/1.995. TNS – ENGENHEIRO CIVIL – Lei Federal nº. 5.194/1.966.+ responsabilidade técnica pelo Aterro Controlado Municipal TNS – MÉDICO (todas as especialidades) – Lei Federal nº. 3.268/1.957 e Decreto nº. 44.045/1.958. TNS – MÉDICO VETERINÁRIO – Lei Federal nº. 5.517/1.968 e Decreto nº. 64.704/1.969 TNS – ASSISTENTE SOCIAL – Lei Federal nº. 8.662/1.993 TNS – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO – Leis Federais nºs. 3.820/1.960, 4.817/1.971, 5.724/1.971 e Decreto nº. 85.878/1.81.
--	--