



Esta Lei foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso MG no dia 15/05/2026, nos termos do Art. 1º da Lei Municipal nº 01, de 21 de fevereiro de 2005.

Victor ~~W~~ Bandeira Miranda

Procurador Municipal
OAB/MG 205.803

Procurador/Advogado Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 509, DE 15 DE MAIO DE 2026.

Elizete Alves da Rocha
Chefe de Gabinete
(Câmara Municipal de S.J.P.)

RECEBEMOS

18/05/2026 2026.

às 14h

DISPÕES SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 90 DE 08 DE OUTUBRO DE 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município:

Faço saber que a Câmara Municipal de São João do Paraíso aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo nos termos descritos no quadro abaixo:

<i>Denominação</i>	<i>Escolaridade mínima</i>	<i>Quantidade de vagas</i>	<i>Vencimento base mensal</i>	<i>Carga horária semanal</i>
Massoterapeuta	Formação técnica	05	RS 1.800,00	40h
Psicanalista	Formação técnica	03	RS 1.800,00	40h
Terapeuta Familiar	Formação técnica	03	RS 1.800,00	40h
Oficineiro	Ensino Médio	05	Salário Mínimo	40h
Psicopedagogo	Formação Superior em Pedagogia com especialização em psicopedagogia ou formação superior em Psicopedagogia	03	RS 2.500,00	40h
Coordenador da Guarda Mirim	Ensino Médio	01	RS 2.000,00	40h
Coordenador Técnico de Patrimônio	Ensino Médio	03	Salário Mínimo	40h

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135

www.sjparaíso.mg.gov.br

gabinete@sjparaíso.mg.gov.br

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

Art. 2º. Fica alterada os cargos nos termos a seguir:

Fiscal de Obras e Postura	Permanece Inalterado	03	RS 2.278,02	Permanece Inalterado
Fiscal de Rendas	Permanece inalterado	03	Permanece Inalterado	Permanece Inalterado

Art. 3º. As atribuições dos cargos são as descritas no Anexo Único desta Lei.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura de São João do Paraíso MG, 15 de maio de 2026.


Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal
São João do Paraíso/MG
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

ANEXO ÚNICO – LEI MUNICIPAL Nº 509/2026

MASSOTERAPEUTA

- I – Realizar atendimentos individuais conforme protocolos terapêuticos estabelecidos;
- II – Avaliar as condições físicas dos usuários, identificando necessidades e restrições para indicação da técnica adequada;
- III – Aplicar técnicas de massoterapia, tais como massagem relaxante, terapêutica, drenagem linfática, reflexologia, shiatsu, dentre outras;
- IV – Acompanhar a evolução dos atendimentos, realizando os devidos registros em prontuário ou sistema próprio;
- V – Orientar os usuários quanto a práticas de autocuidado, postura, alongamento e hábitos saudáveis;
- VI – Zelar pela higiene, organização e conservação dos materiais e do ambiente de trabalho;
- VII – Cumprir normas de biossegurança e ética profissional;
- VIII – Atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional, quando necessário;
- IX – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

PSICANALISTA

- I – Realizar atendimentos psicanalíticos individuais, conforme demanda da rede municipal;
- II – Conduzir entrevistas iniciais e sessões clínicas, promovendo a escuta qualificada;
- III – Acompanhar a evolução dos usuários mediante registros técnicos adequados;
- IV – Identificar e analisar conteúdos psíquicos, contribuindo para o enfrentamento de conflitos emocionais;
- V – Encaminhar usuários para outros profissionais ou serviços, quando necessário;
- VI – Participar de equipes multiprofissionais, contribuindo com a abordagem psicanalítica;
- VII – Atuar em conformidade com os princípios éticos da profissão;
- VIII – Contribuir com ações e programas voltados à saúde mental e qualidade de vida;
- IX – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

TERAPEUTA FAMILIAR

- I – Realizar atendimentos individuais e familiares, com foco na dinâmica das relações interpessoais e no fortalecimento dos vínculos familiares;
- II – Avaliar o contexto familiar dos usuários, identificando fatores de risco, vulnerabilidades e potencialidades;
- III – Desenvolver intervenções terapêuticas voltadas à mediação de conflitos familiares e à promoção do equilíbrio relacional;
- IV – Contribuir para a melhoria da comunicação entre os membros da família, por meio de técnicas específicas de abordagem sistêmica;
- V – Elaborar planos de acompanhamento terapêutico, em conjunto com a equipe multiprofissional, quando necessário;
- VI – Atuar na prevenção de situações de risco social, emocional e comportamental no âmbito familiar;
- VII – Participar de reuniões técnicas e discussões de casos com a equipe interdisciplinar;
- VIII – Realizar encaminhamentos para outros serviços ou profissionais, quando necessário;

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135

www.sjparaiso.mg.gov.br

gabinete@sjparaiso.mg.gov.br

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso/MG



- IX – Desenvolver ações educativas e grupos terapêuticos com famílias e usuários;
- X – Registrar atendimentos, evoluções e demais informações em prontuários ou sistemas próprios, observando o sigilo profissional;
- XI – Atuar em conformidade com as diretrizes das políticas públicas de saúde, assistência social e proteção à família;
- XII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

OFICINEIRO

- I. Planejar, organizar e ministrar oficinas educativas, culturais, artísticas e socioassistenciais, de acordo com a programação definida pela Secretaria de Saúde.
- II. Desenvolver atividades que estimulem a integração social, a promoção da saúde mental, a autonomia e a qualidade de vida dos usuários.
- III. Adaptar metodologias e conteúdo das oficinas conforme o perfil, as necessidades e as condições individuais e coletivas dos participantes.
- IV. Estimular a participação ativa dos usuários em atividades lúdicas, recreativas, educativas e de promoção da cidadania.
- V. Acompanhar a frequência e o desempenho dos participantes, registrando informações em relatórios periódicos.
- VI. Auxiliar na articulação das atividades do Centro de Convivência e Cultura com demais serviços da rede de saúde, assistência social e educação.
- VII. Colaborar na avaliação das oficinas e propor ajustes ou inovações que contribuam para a melhoria das atividades desenvolvidas.
- VIII. Zelar pela boa utilização dos materiais e equipamentos disponibilizados para as oficinas, comunicando necessidades de reposição e manutenção.
- IX. Promover práticas que valorizem a convivência coletiva, o respeito às diferenças e a inclusão social.

Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições, sempre que requisitado pela chefia imediata.

PSICOPEDAGOGO

- I – Desenvolver ações educativas voltadas à promoção da saúde, prevenção de agravos e melhoria da qualidade de vida dos usuários;
- II – Atuar no Centro de Convivência e Cidadania (CCC) e demais unidades de saúde, promovendo atividades socioeducativas;
- III – Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas voltadas a diferentes públicos, especialmente em situação de vulnerabilidade;
- IV – Contribuir para processos de reabilitação psicossocial por meio de práticas educativas e de convivência;
- V – Elaborar e acompanhar projetos educativos interdisciplinares junto à equipe multiprofissional;
- VI – Desenvolver ações de educação em saúde, incluindo orientação a usuários e familiares;
- VII – Auxiliar na reintegração social de usuários em acompanhamento nos serviços de saúde;



- VIII – Promover atividades que estimulem autonomia, autoestima e desenvolvimento cognitivo dos usuários;
- IX – Participar de reuniões técnicas e discussões de casos junto à equipe de saúde;
- X – Registrar atividades e evolução dos usuários em instrumentos próprios;
- XI – Atuar em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

COORDENADOR DA GUARDA MIRIM

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Guarda Mirim;
- II – Organizar e acompanhar a execução de programas socioeducativos voltados à formação cidadã de crianças e adolescentes;
- III – Elaborar planos de trabalho, cronogramas e relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV – Promover ações voltadas à disciplina, ética, cidadania e respeito às normas de convivência social;
- V – Coordenar a equipe envolvida nas atividades da Guarda Mirim, distribuindo tarefas e acompanhando seu desempenho;
- VI – Articular parcerias com órgãos públicos, instituições de ensino e entidades da sociedade civil para fortalecimento do programa;
- VII – Acompanhar a frequência, participação e desenvolvimento dos integrantes da Guarda Mirim;
- VIII – Promover atividades educativas, cívicas, culturais e de orientação profissional;
- IX – Zelar pela organização, disciplina e bom funcionamento das atividades e do ambiente;
- X – Garantir o cumprimento das normas internas e diretrizes do programa;
- XI – Atuar em consonância com as políticas públicas voltadas à infância e adolescência, especialmente o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XII – Elaborar e encaminhar relatórios periódicos à chefia imediata;
- XIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

COORDENADOR TÉCNICO DE PATRIMÔNIO

- I. Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de patrimônio, almoxarifado e arquivo;
- II. Acompanhar diariamente as rotinas de patrimônio, almoxarifado e arquivo principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
- III. Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
- IV. Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;
- V. Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- VI. Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- VII. Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- VIII. Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
- IX. Coordenar e gerir:
- X. Os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;
- XI. O arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
- XII. A incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares;
- XIII. Tombar bens permanentes adquiridos e doados;
- XIV. Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- XV. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- XVI. Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
- XVII. Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- XVIII. Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- XIX. Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- XX. Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
- XXI. Atestar o recebimento de materiais;
- XXII. Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;
- XXIII. Fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
- XXIV. Executar o atendimento das solicitações de materiais junto ao Almoxarifado;
- XXV. Supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;
- XXVI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional;

Selma Maria Mornis dos Santos
Prefeita Municipal de
São João do Paraíso/MG