



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

LEI 425 de 16 de janeiro de 2017

Altera a redação da Lei Municipal nº 220/2005, dispõe sobre contratações temporárias de excepcional interesse público e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pingo D'Água aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Por força desta Lei ficam alteradas as redações dos anexos da Lei nº 220/2005.

§ Único – Os anexos I a X são partes integrantes da presente lei.

Art. 2º - O Poder Executivo poderá realizar contratações temporárias de excepcional interesse público, nos moldes desta lei:

§ 1º - Consideram-se como de necessidade temporária, de excepcional interesse público, as contratações que visem a:

I – combater surtos epidêmicos;

II – atender a situações de calamidade pública;

III – Em substituição a servidores efetivos que estejam em gozo de licença sem vencimentos, férias prêmio, licença gestação e no exercício de cargo em comissão.

IV – atender a outras situações de urgência que vierem ser definidas por ato do Poder Executivo;

V – Em substituição, até realização de concurso público, de cargos vagos constantes do quadro de cargos, salários e carreiras, vagas estas oriundas de exonerações ou ante a necessidade extrema de ocupação temporária.

§ 2º – O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em veículo de divulgação no Município, exceto nas hipóteses dos incisos I, II e IV deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º - Nos casos de contratações isoladas o processo de seleção poderá ser realizado, por comissão especialmente designada, mediante análise curricular e entrevistas dos interessados”

Art. 3º - As contratações previstas no artigo anterior não poderão ultrapassar o prazo máximo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período.

§ Único - O contratado não poderá ser ocupante de cargo, função ou emprego público, salvo no caso de acumulação lícita e desde que haja compatibilidade de horário e nos demais casos previstos nesta lei.

Art. 4º - Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimentos dos planos de carreira da prefeitura.

§ 1º - Para os casos de contratação cujo objeto seja o provimento temporário de cargos que tenham aprovados em concurso público no prazo de sua validade, dar-se-á prioridade para a contratação destes.

§ 2º - O contratado assumirá o desempenho de suas funções no prazo convencionado no contrato.

§ 3º - Os contratados para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

Art. 5º - A rescisão do contrato administrativo ocorrerá:

I – a pedido do contratado;

II – pela conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

III – pelo cometimento de falta disciplinar, apurada em processo sumário, com garantia de ampla defesa.

Art. 6º - É assegurado ao contratado o direito ao gozo de licença para tratamento da própria saúde, por período não superior a 15 (quinze) dias, por acidente em serviço ou doença profissional, até a data do término do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - A inspeção de saúde, para efeito de afastamento previstos no "caput" deste artigo, será realizada pelo órgão de perícia médica do município.

§ 2º - Ficam vedadas quaisquer outras espécies de afastamentos.

Art. 7º - O Poder executivo poderá realizar contratações de até 05 (cinco) Agentes Visitadores Domiciliares, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração mensal correspondente ao Símbolo Salarial P-01, nos moldes do disposto no artigo 2º da Lei 273/2009, alterado por esta lei, em caso de seleção do Município de Pingo D'Água no Programa Criança Feliz, instituído pelo Decreto Federal nº 8.869 de 05-10-2016.

Art. 8º - Fica o Poder Executivo autorizado a deferir solicitação de licença sem vencimentos de servidores efetivos aptos a serem contratados para os cargos colocados em edital para contratação temporária para atender necessidades temporárias da administração municipal.

§ 1º - O disposto no caput deste artigo somente se aplica ao servidor efetivo que possuir habilitação profissional para vaga constante de edital de contratação temporária e nos casos em que a licença pretendida não implicar em necessidade de contratação para o cargo efetivo do qual seja detentor.

§ 2º - Ao servidor que se enquadrar no disposto neste artigo será dada prioridade no processo de contratação.

§ 3º - A licença mencionada no caput perdurará por toda a vigência do contrato ou até ser solicitado, por seu superior imediato, o retorno ao seu cargo efetivo, se assim o interesse público exigir.

Art. 9º - Os vencimentos dos cargos constantes das tabelas dos anexos II e III desta lei poderão ser acrescidas de até 20%, a título de gratificação, em face de participação do servidor em comissão permanente de licitação e demais que impliquem em responsabilização pelos atos praticados, independentemente do disposto no Inciso I, art. 167 da Lei 222/2005.

Art. 10 - A investidura nos cargos públicos de provimento em comissão previstos nesta lei, será precedida de termo de posse, que deverá ser anexado à pasta funcional do servidor.

Art. 11 - O Poder Executivo reservará, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos cargos comissionados para o provimento limitado, ou seja, por servidores do quadro permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 –Esta lei entrará a presente lei em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2017, revogando as disposições em contrário, especialmente a lei municipal 273/2009.

Pingo D'Água, 16 de Janeiro de 2017.

Artur Carlos da Silva
Prefeito Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 97 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Lei foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pingo D'Água/MG.

Em: __/__/____

Thiago Luiz Martins Souza
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - GRUPO DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
Denominação do Órgão/Especificação do Cargo	Código de Cargos/Órgão	Nº de Vagas	Recrutamento
Secretaria Municipal de Finanças, Governo e Administração/Secretário	GG 01-SEMFA	01	Amplo
Secretaria Municipal de Obras, Agricultura, Meio Ambiente /Secretário	GG 02-SEMOM	01	Amplo
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo/Secretário	GG 03-SEMEC	01	Amplo
Secretaria Municipal de Saúde/Secretário	GG 04-SEMSA	01	Amplo
Secretaria Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Econômico/Secretário	GG 05-SEMAS	01	Amplo
Secretaria Municipal Adjunta de Finanças, Governo e Administração/Secretário Adjunto	GG 06-SEMFA CC-05	01	Amplo
Secretaria Municipal Adjunta de Obras, Agricultura, Meio Ambiente e Habitação/Secretário Adjunto	GG 07-SEMOM CC-05	01	Amplo
Secretaria Municipal Adjunta de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo/Secretário Adjunto	GG 08-SEMEC CC-05	01	Amplo
Secretaria Municipal Adjunta de Saúde/Secretário Adjunto	GG 09-SEMSA CC-05	01	Amplo
Secretaria Municipal Adjunta de Ação Social e Desenvolvimento Econômico/Secretário Adjunto	GG 10-SEMAS CC-05	01	Amplo

“Obs: A remuneração do cargo de Secretário Municipal será disciplinada por Lei Específica Aprovada pela Câmara Municipal, uma vez ser considerado da classe de Agentes Políticos Municipais.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D'ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - GRUPO DE DIREÇÃO

Denominação dos Órgão/Especificação do Cargo	Código de Cargos	Nº de Vagas	Lotação	Símbolo	Recrutamento
Diretoria Municipal de Gestão de Convênios/Diretor	DS 01	01	SEMFA	CC – 04	Amplo
Diretoria Municipal de Tributos e Arrecadação/Diretor	DS 02	01	SEMFA	CC – 04	Amplo
Diretoria Municipal de Recursos Humanos/Diretor	DS 03	01	SEMFA	CC – 04	Amplo
Diretoria Municipal de Informática/Diretor	DS 04	01	SEMFA	CC - 04	Amplo
Diretoria Municipal de Gestão Patrimonial /Diretor	DS 05	01	SEMFA	CC - 04	Amplo
Diretoria Municipal de Compras e Suporte ao Suprimento de Governo/Diretor	DS 06	01	SEMFA	CC - 04	Amplo
Diretoria Municipal de Meio Ambiente/Diretor	DS 07	01	SEMOM	CC – 04	Amplo
Diretoria Municipal de Agricultura/Diretor	DS 08	01	SEMOM	CC – 04	Amplo
Diretoria Municipal de Limpeza Urbana/Diretor	DS 09	01	SEMOM	CC – 04	Amplo
Diretoria Municipal de Praças e Jardins/Diretor	DS 10		SEMOM		
Diretoria Municipal de Suprimentos e Transportes-SEMEC/Diretor	DS 11	01	SEMEC	CC – 04	Amplo
Diretoria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer/Diretor	DS 12	01	SEMEC	CC – 04	Amplo
Diretoria Municipal de Turismo	DS 13	01	SEMEC	CC – 04	Amplo
Diretoria Municipal de Suprimento e Transportes-SEMSA/Diretor	DS 14	01	SEMSA	CC – 04	Amplo
Diretoria Municipal de Ações Especializadas/Diretor	DS 15	01	SEMSA	CC - 04	Amplo
Diretoria Municipal de Atenção Básica/Diretor	DS 16	01	SEMSA	CC - 04	Amplo
Diretoria Municipal de Gestão de Plantões/Diretor	DS 17	01	SEMSA	CC - 04	Amplo
Diretoria Municipal de Vigilância Sanitária e Endemias/Diretor	DS 18	01	SEMSA	CC - 04	Amplo
Diretoria de Atenção ao Usuário/Diretor	DS 19	01	SEMAS	CC – 04	Amplo
Diretoria Municipal de Gestão, Desenvolvimento Econômico e Habitação/Diretor	DS 20	01	SEMAS	CC – 04	Amplo
Diretoria Municipal de Cidadania e Preparação para o Trabalho/Diretor	DS 21	01	SEMAS	CC – 04	Amplo
Diretoria Técnico-Social/Diretor	DS 22				Amplo
Diretoria Municipal de Licitações e Contratos	DS 23	01	SEMFA	CC – 04	Amplo
Diretoria Municipal da Guarda Patrimonial/Diretor	DS 24	01	SEMFA	CC - 04	Amplo

Total de vagas: 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D'ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - GRUPO DE ASSESSORAMENTO

Denominação dos Cargos	Código de Cargos	Nº de Vagas	Lotação	Símbolo de Vencimento	Modalidade de Recrutamento
Chefe de Gabinete do Prefeito	AS 01	01	Gabinete do Prefeito	CC-04	Amplo
Assessor de Apoio Governamental	AS 02	10	02 Vagas para cada Secretaria	CC-01	Amplo
Assessor de Planejamento e Gestão	AS 03	01	SEMFA	CC - 09	Amplo
Assessor Especial de Saúde	AS 04	01	SEMSA	CC - 09	Amplo
Assessor Contábil	AS 05	01	SEMFA	CC-05	Amplo
Assessor Jurídico	AS 06	02	SEMFA	CC-04	Amplo
Assessor Técnico de Obras	AS 07	01	SEMON	CC -02	Amplo
Assessor Educacional	AS 08	02	SEMEC	CC – 01	Amplo
Assessor de Educação Ambiental Integrada	AS 09	01	SEMEC	CC -02	Amplo
Controlador Interno	AS 10	01	SEMFA	CC-03	Amplo
Diretor Escolar	AS 11	01	SEMEC	CC-06	Amplo
Diretor Escolar - Educação Infantil	AS 12	01	SEMEC	CC-06	Amplo
Vice Diretor Escolar	AS 13	02	SEMEC	CC-04	Amplo
Vice Diretor Escolar da Educação Infantil	AS 14	02	SEMEC	CC-04	Amplo
Secretário Especial da Diretoria Escolar	AS 15	01	SEMEC	CC-05	Amplo
Assessor de Gestão Social	AS 16	01	SEMAS	CC- 02	Amplo
Assessor de Atenção ao Usuário	AS 17	01	SEMAS	CC -03	Amplo
Tesoureiro	AS 18	01	SEMFA	CC-06	Amplo

Total: 31 vagas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D'ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

TABELA SALARIAL – CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo Salarial	Valor da Remuneração
CC – 01	R\$ 937,00
CC – 02	R\$ 1.200,00
CC – 03	R\$ 1.500,00
CC – 04	R\$ 1.600,00
CC – 05	R\$ 1.700,00
CC – 06	R\$ 1.950,00
CC – 07	R\$ 2.000,00
CC – 08	R\$ 2.700,00
CC – 09	R\$ 3.500,00

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo de Nível Superior de Escolaridade (NS)

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Supervisor Pedagógico	NS 02	04	P 04	32 HS P/SEM
Assistente Social	NS 03	01	P 06	32 HS P/SEM
Oficial de Administração II	NS 04	03	P 01	40 HS P/SEM
Contador	NS 05	01	P 06	20 HS P/SEM
Total		09		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D'ÁGUA

Estado de Minas Gerais

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
II – Grupo de Nível de Ensino Médio – EM				
Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Professor I	EM 01	44	P05	25 HS P/ SEM
Inspetor de Alunos	EM 02	10	P01	40 HS P/SEM
Técnico de Enfermagem	EM 03	15	P03	40 HS P/ SEM
Técnico de Administração Fazendária	EM 04	03	P01	40 HS P/ SEM
Secretário Escolar	EM 05	02	P01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Administração	EM 06	17	P01	40 HS P/SEM
Auxiliar de Farmácia	EM 07	01	P01	40 HS P/SEM
Auxiliar de Consultório Dentário	EM 08	02	P01	40 HS P/SEM
Secretário de Gabinete	EM 09	02	P01	40 HS P/SEM
Agente Comunitário de Saúde	EM 10	19	P02	40 HSP/SEM
Agente de Atenção ao Usuário	EM 11	13	P01	40 HSP/SEM
Agente Especial de Programas	EM 12	18	P01	40 HSP/SEM
Técnico em Higiene Dental	EM 13	01	P01	40 HS P/ SEM
Agente Especial de Saúde	EM 14	02	P05	40 HS P/SEM
Agente Administrativo	EM15	02	P 03	40 HS P/ SEM
Assistente Educacional	EM 16	10	P 01	30 HS P/SEM
Total		161		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D'ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
IV – Grupo de Nível Elementar de Escolaridade – NE				
Denominação dos cargos	Código de Classes	Nº de Vagas	Símbolos de Vencimentos	Carga Horária
Operador de Máquinas	NE 01	01	P 04	40 HS P/SEM
Motorista II CNH-D	NE 02	13	P 03	40 HS P/SEM
Motorista I CNH-B	NE03	12	P 02	40 HS P/SEM
Pedreiro	NE04	04	P01	40 HS P/ SEM
Servente Escolar	NE05	18	P 01	40 HS P/SEM
Jardineiro	NE06	02	P01	40 HS P/ SEM
Operário	NE07	45	P01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Triagem	NE08	15	P01	40 HS P/ SEM
Vigia	NE 09	12	P01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Limpeza	NE 10	17	P01	40 HS P/ SEM
Operador de Trator Agrícola	NE 11	04	P03	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Obras	NE 12	05	P01	40 HS P/ SEM
Gari	NE 13	54	P01	40 HS P/ SEM
TOTAL		202		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII

(TABELA DE VENCIMENTOS)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal em R\$
P 01	R\$ 937,00
P 02	R\$ 1.100,00
P 03	R\$ 1.100,00
P 04	R\$ 1.225,00
P 05	R\$ 1.334,77
P 06	R\$ 1.500,00

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Secretario Municipal de Finanças, Governo e Administração

- Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Supervisionar a execução financeira e orçamentária do município;
- Administrar o controle, a movimentação e o registro dos atos normativos do município;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário Municipal de Obras, Agricultura, Meio Ambiente:

- Supervisionar e coordenar as ações administrativas da Secretaria;
- Planejar cronograma de obras em consonância com a assessoria de planejamento;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo

- Supervisionar e acompanhar as ações administrativas da Secretaria;
- Planejar e elaborar propostas específicas de apoio à política municipal de educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;;
- Preparar relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e Conselho Municipal de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D'ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

- Viabilizar a implantação de programas e projetos que visem melhorar a qualidade do ensino público municipal e o melhor relacionamento da comunidade com o poder público;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário Municipal de Saúde

- Supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Planejar ações específicas para as políticas municipais de saúde;
- Preparar relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e Conselho Municipal de Saúde;
- Viabilizar a implantação de programas do Ministério da Saúde que visem proporcionar melhor atendimento ao usuário do sistema público de saúde;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Econômico

- Supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Planejar e elaborar propostas específicas de apoio às políticas municipais de Ação Social;
- Viabilizar a implantação de programas do Ministério do Desenvolvimento Social que visem proporcionar melhor atendimento ao público;
- Elaborar relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e Conselho Municipal de Assistência Social;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretários Municipais Adjuntos

- Auxiliar diretamente o Secretário da pasta correspondente dentro da área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o Secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas de gestão que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pelos secretários Municipais da área em que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS GRUPO DE DIREÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

Diretores dos Departamentos Municipais

- Auxiliar diretamente o Secretário a que estiver vinculado hierarquicamente naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o Secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Responsabilizar-se pelas incumbência direta do respectivo Departamento, de acordo com a abrangência de sua nomenclatura;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimento ao disposto na ata de ingresso, conforme previsto nesta lei.
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pelos secretários Municipais da área em que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS GRUPO DE ASSESSORAMENTO

Chefe de Gabinete do Prefeito

- Executar atividades de recepção e expedição dos ofícios e expedientes do Prefeito Municipal;
- Providenciar junto ao Setor Jurídico a redação de ofícios, memorandos, portarias, comunicados, convites e outras correspondências, a pedido do Executivo;
- Zelar pela harmonia na relação do Poder Executivo com o Poder Legislativo e na relação com os demais órgãos municipais;
- Relacionar-se harmonicamente com os Secretários Municipais e encaminhar junto aos mesmos as demandas direcionadas pelo Prefeito Municipal;
- Gerenciar e organizar os agendamentos internos e externos dos compromissos do Chefe do Poder Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio

Assessor de Apoio Governamental

- Assessorar diretamente o Secretário da pasta onde estiver lotado em seu ato de nomeação;
- Exercer atividades de assessoramento no âmbito da administração proporcionando o desempenho em atendimento à determinação da gestão;
- Colaborar na organização de eventos, treinamentos, cursos e demais atividades de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

Assessor de Planejamento e Gestão

- Realizar as atividades referentes à coordenação e execução das ações de planejamento e gestão;
- Atuar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Escolaridade: Ensino Superior.

Assessor Especial de Saúde

- Acompanhar ações da política pública de saúde desenvolvidas pelo SUS;
- Monitorar ações conjuntas com os demais setores que operacionalizam em todos os níveis de atenção à saúde;
- Articular o fortalecimento da política participativa no SUS através dos organismos de controle social, interagindo com a comunidade e ampliando o canal democrático de interação com os usuários;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor Contábil

- Executar os serviços de supervisão dos serviços contábeis;
- Elaborar e supervisionar relatórios técnicos de acordo com a legislação vigente e normas técnicas dos Tribunais de Contas;
- Assessorar todo o serviços contábil disponível na administração municipal;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior.

Assessor Jurídico

- Assessorar os órgãos da administração pública em questões jurídicas com emissão de pareceres e atendendo consultas e dúvidas rotineiras;
- Promover defesa e patrocínio de causas judiciais de interesse do município;
- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de convênios e contratos de interesse da municipalidade;
- Assessorar a comissão de licitações e demais comissões municipais sempre que solicitado;
- Cuidar da elaboração de projetos de leis, portarias, decretos e demais atos municipais.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior de Direito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Técnico de Obras

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o perfil da função.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor Educacional

- Gerenciar, planejar e organizar serviços educacionais e a utilização de recursos humanos, materiais e outros da escola;
- Estabelecer princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;
- Elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto aos professores e alunos;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor de Educação Ambiental Integrada

- Coordenar e supervisionar os estudos e propostas visando a efetivação da política ambiental do Município;
- Subsidiar o Secretário nas decisões e definições das ações de planejamento ambiental;
- Promover a coordenação dos trabalhos de meio ambiente das Diretorias e respectivos Núcleos de forma integrada, buscando a eficiência da Secretaria;
- Participar de conselhos e comissões relacionados com a Política Ambiental do Município, mediante indicação do Secretário;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Escolaridade: Ensino Superior

Controlador Interno

- Verificar a legalidade das aplicações dos recursos financeiros do Município;
- Analisar os lançamentos contábeis de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade;
- Executar com independências as funções constitucionais do controle interno;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Educação Básica:

- Dirigir o Ensino Fundamental no estabelecimento de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos de profissionais da educação;
- Responsabilizar-se pelos convênios do Caixa Escolar celebrados junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- Gerir a Escola Pública de acordo com as normas vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior.

Diretor de Educação Infantil

- Dirigir a Educação Infantil no estabelecimento de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos de profissionais da educação;
- Responsabilizar-se pela Creche Municipal zelando pelo bom convívio entre seus subordinados e pela boa prestação de serviços educacionais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior.

Vice Diretor Escolar

- Auxiliar o Diretor Escolar na direção dos estabelecimentos de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos profissionais da educação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio

Vice Diretor Escolar Educação Infantil

- Auxiliar o Diretor Escolar da Educação Infantil na direção dos estabelecimentos de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos profissionais da educação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio

Secretário Especial da Diretoria Escolar

- Secretariar a diretoria escolar em âmbito administrativo;
- Assinar conjuntamente com o Diretor os documentos da direção e de Secretaria;
- Coordenar os arquivos com a ida escolar de alunos e ex alunos;
- Realizar o intercâmbio com o Departamento Municipal de Recursos Humanos alimentando-o das informações de todos os servidores lotados no estabelecimento de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D'ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

- Exercer atividades diversas de assistência nos programas e projetos voltados para a melhoria da educação;
- Escolaridade: Ensino Médio

Assessor de Gestão Social

- Aprofundar o trabalho do/a assistente social ao atuar em diferentes espaços sócio-ocupacionais,
- Realizar de Seminários;
- Englobar abordagens individuais, familiares ou grupais na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor de Atenção ao Usuário

- Atuar diretamente no atendimento aos usuários do sistema público de saúde em seus diversos setores.
- Proporcionar ao usuário a viabilização dos serviços a serem prestados pelo Departamento Municipal de Saúde.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino médio.

Tesoureiro

- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
- Escolaridade: Ensino médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Supervisor Pedagógico

- Desenvolver políticas que visem aprimorar o processo de capacitação dos professores da rede municipal de ensino;
- Atuar no suporte pedagógico dos alunos da rede municipal;
- Elaborar e acompanhar projetos de interesse da área;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior/Pedagogia/Habilitação em Supervisão

Assistente Social

- Atuar desempenhando as funções técnicas nas políticas municipais de Assistência Social;
- Elaborar projetos pertinentes à Assistência Social encaminhando-os aos órgãos competentes e fazer o devido acompanhamento;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior de Serviço Social.

Oficial de Administração II

- Atuar nas ações administrativas promovidas pelo poder executivo sob coordenação do Gabinete do Prefeito;
- Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos de administração e finanças;
- Coordenar e operar os serviços de informática do Gabinete do Prefeito e Departamento de Administração;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Curso Superior.

Contador

- Atuar desempenhando as funções técnicas no processamento contábil das despesas, classificando-as e empenhando-as sempre em obediência às normas da legislação específica;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior / Ciências Contábeis.

Professor I

- Ministrando aula de pré-primário a 4ª série;
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos e pelo material didático colocado à sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio de Magistério e/ou Normal Superior.

Inspetor de Alunos

- Cuidar da segurança dos alunos, controlar entrada e saída de pessoas na área da escola;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Técnico de Enfermagem

- Trabalhar na nebulização, medição de pressão, fazendo curativos e administração medicamentosa;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio e Curso Básico de Técnico de Enfermagem.

Técnico de Administração Fazendária

- Executar serviços técnicos junto ao setor de tributação do município;
- Acompanhar e manter atualizado o cadastro imobiliário;
- Realizar lançamentos, proceder baixas e manter atualizados o cadastro de contribuintes;
- Incrementar a política municipal de conscientização sobre o IPTU e demais tributos municipais;
- Executar outras tarefas correlatas do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Secretário Escolar

- Cuidar da escrita da secretaria escolar;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: 2º Grau.

Auxiliar de Administração

- Trabalhar no atendimento das exigências burocráticas da Administração, executar serviços de escrita e digitação de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: 2º Grau.

Auxiliar de Farmácia

- Trabalhar no controle de estoque e saída de medicamentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Curso básico de auxiliar de farmácia concluído ou com no máximo 50% (Cinquenta por cento) da carga horária concluída e efetivamente em curso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

Auxiliar de Consultório Dentário

- Auxiliar nos trabalhos essenciais ao setor de odontologia;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: 2º Grau.

Secretário de Gabinete

- Trabalhar na recepção, anotações, arquivo e controlar a agenda de reuniões;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: 2º Grau.

Agente Comunitário de Saúde

- Executar tarefas junto ao Departamento Municipal de Saúde;
- Atuar na saúde preventiva, em visitas domiciliares, para levantamento de dados, para serviço Médico Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Agente de Atenção ao Usuário

- Atuar diretamente no atendimento aos usuários do sistema público de saúde em seus diversos setores;
- Proporcionar ao usuário a viabilização dos serviços a serem prestados pelo Departamento Municipal de Saúde;
- Elaborar documentos e relatórios e outros serviços informatizados;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino médio.

Agente Especial de Programas

- Atuar no desenvolvimento das ações dos programas oriundos de convênios junto aos Governos Federal, Estadual e/ou originados de outras fontes;
- Elaborar relatórios e outros serviços informatizados;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino médio.

Técnico em Higiene Dental

- Atuar no serviço de atendimento odontológico auxiliando os serviços do odontólogo atendendo as exigências técnicas normativas do PSF-Programa de Saúde da Família e do SUS-Sistema Único de Saúde.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino médio e formação técnica de Técnico de Higiene Dental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

Agente Especial de Saúde

- Atuar na escrituração de documentos do Departamento de Saúde;
- Realizar atividades especiais de implementação das políticas públicas de saúde;
- Auxiliar no atendimento aos usuários do sistema público de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino médio.

Agente Administrativo:

- Executar tarefas junto ao Departamento Municipal de Obras e Serviços;
- Atuar na limpeza e manutenção do Departamento de Obras e Serviços, roçadas de estradas vicinais, capina de ruas, manutenção de bueiros;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino médio

Assistente Educacional

- Auxiliar os profissionais do magistério nas atividades relacionadas ao ensino.
- Colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Escolaridade: Ensino médio

Operador de Máquina

- Transporte de materiais, reboque de máquinas e equipamentos;
- Manutenção e limpeza da máquina;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Motorista II CNH “D”

- Transporte de pessoal e ou materiais;
- Manutenção e limpeza do veículo;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria D.

Motorista I CNH “B”

- Transporte de pessoal e ou materiais;
- Manutenção e limpeza de veículo;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria B.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

Pedreiro

- Trabalhar na construção, recuperação e manutenção de obras;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Servente Escolar

- Cuidar da limpeza das salas, pátio e área que compreende a Escola;
- Preparar a merenda para os alunos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Agente Administrativo

- Executar tarefas junto ao Departamento Municipal de Obras e Serviços;
- Atuar na limpeza e manutenção do Departamento de Obras e Serviços, roçadas de estradas vicinais, capina de ruas, manutenção de bueiros;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Jardineiro

- Trabalhar no preparo de canteiros, plantio de mudas, poda de árvores e manutenção de praças e jardins;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Operário

- Auxiliar na construção e manutenção de obras, limpeza pública;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Auxiliar de Triagem

- Trabalhar na seleção do lixo encaminhado à Usina de reciclagem, separando materiais recicláveis dos não recicláveis, manutenção e limpeza da Usina;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Vigia

- Zelar pelo patrimônio Público, durante e especialmente fora do horário de expediente;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D' ÁGUA

Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO

Auxiliar de Limpeza

- Executar tarefas de limpeza e higienização de espaços públicos municipais vinculados ao Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, compreendendo varrição, faxina e limpeza em geral.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Operador de Trator Agrícola

- Transporte de materiais, reboque de máquinas e equipamentos;
- Manutenção e limpeza da máquina;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Auxiliar de Obras

- Executar tarefas junto ao Departamento Municipal de Obras e Serviços;
- Atuar na limpeza e manutenção do Departamento de Obras e Serviços, manutenção de bueiros, de rede esgotos, limpeza do cemitério;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Gari

- Executar serviços de varrição de vias públicas, limpeza de praças e jardins, manutenção de calçadas, árvores, capina de vias públicas com e sem pavimento.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Alfabetizado.