

## **LEI Nº 328 /2012**

**Altera a redação dos anexos I, II-A, II-B, II-C, II-D, III, IV, VIII, VIII-A e IX da Lei Municipal nº 220/2005, 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 consolidadas as redações dos anexos I, II-A, II-B, II-C, II-D, III, IV, VIII, VIII-A e IX da Lei Municipal nº 220/2005 que dispõe sobre Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos dos servidores do Município de Pingo D'Água, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos, e dá outras providências.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário entrará a presente lei em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2012.

Pingo D'Água, 26 de março de 2012.

**Artur Carlos da Silva**  
***Prefeito Municipal***

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Denominação dos Cargos</b>	<b>Código de Cargos</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Modalidade de Recrutamento</b>
<b>01- Grupo de Gestão Governamental – GG</b>			
Secretaria Municipal de Administração	GG 01	01	Amplo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	GG 02	01	Amplo
Secretaria Municipal de Finanças	GG 03	01	Amplo
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	GG 04	01	Amplo
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	GG 05	01	Amplo
Secretaria Municipal de Ação Social	GG 06	01	Amplo
Secretaria Municipal de Saúde	GG 07	01	Amplo
Secretaria Municipal de Agricultura	GG 08	01	Amplo
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	GG 09	01	Amplo
Secretaria Municipal de Gestão Patrimonial	GG 10	01	Amplo
Secretaria Municipal de Governo	GG 11	01	Amplo
Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Cidadania	GG 12	01	Amplo
Secretaria Municipal de Urbanismo	GG 13	01	Amplo

*Obs: Subsídio fixado pela Câmara Municipal a cada Legislatura por meio de Lei própria.*

<b>Denominação dos Cargos</b>	<b>Código de Cargos</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Símbolo de Vencimento</b>	<b>Modalidade de Recrutamento</b>
<b>02- Grupo de Direção Superior – DS</b>				
Diretoria Municipal de Administração	DS 01	01	CC – 14	Amplo
Diretoria Municipal de Obras e Serviços	DS 02	01	CC – 14	Amplo
Diretoria Municipal de Finanças	DS 03	01	CC – 14	Amplo
Diretoria Municipal de Educação e Cultura	DS 04	01	CC – 14	Amplo
Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	DS 05	01	CC – 14	Amplo
Diretoria Municipal de Ação Social	DS 06	01	CC – 14	Amplo
Diretoria Municipal de Saúde	DS 07	01	CC – 14	Amplo
Diretoria Municipal de Agricultura	DS 08	01	CC – 14	Amplo
Diretoria Municipal de Meio Ambiente	DS 09	01	CC – 14	Amplo
Diretoria Municipal Adjunto de Saúde	DS 10	01	CC – 12	Amplo
Diretoria Municipal de Gestão Patrimonial	DS 11	01	CC – 14	Amplo
Diretoria Municipal de Governo	DS 12	01	CC – 14	Amplo
Diretoria Municipal de Trabalho, Habitação e Cidadania	DS 13	01	CC – 14	Amplo
Diretoria Municipal de Urbanismo	DS 14	01	CC – 14	Amplo

<b>03- Grupo Assessoramento – AS</b>				
Assessor Especial de Administração	AS 01	13	CC-01	Amplo/ Limitado
Motorista de Gabinete	AS 02	01	CC-02	Amplo/ Limitado
Assessor Técnico de Enfermagem	AS 03	01	CC-04	Amplo/ Limitado
Assessor de Gestão Pública	AS 04	06	CC-07	Amplo/ Limitado
Supervisor de Assistência Judiciária	AS 05	01	CC-09	Amplo/Limitado
Secretário da Direção Escolar	AS 06	01	CC-11	Amplo/ Limitado
Assessor de Controle Interno	AS 07	01	CC-12	Amplo/ Limitado
Assessor Técnico Contábil	AS 08	01	CC-14	Amplo/ Limitado
Assessor de Assuntos Jurídicos	AS 09	01	CC-14	Amplo/Limitado
Assessor de Planejamento	AS 10	01	CC-17	Amplo/Limitado
Tesoureiro	AS11	01	CC-17	Amplo/Limitado
Assessor Jurídico do Prefeito	AS12	01	CC-17	Amplo/Limitado
Supervisor de Gabinete	AS13	01	CC-19	Amplo/Limitado
Assessor Pedagógico	AS14	02	CC-09	Amplo/Limitado
Assessor de Gabinete	AS15	01	CC-15	Amplo/ Limitado
Assessor de Suprimento Escolar	AS16	01	CC-12	Amplo/ Limitado
Assessor Educacional	AS17	02	CC-01	Amplo/ Limitado
<b>04- Grupo de Chefia – CH</b>				
Chefe de Divisão Reciclagem e Compostagem	CH 01	01	CC-03	Amplo/ Limitado
Chefe de Divisão de Fiscalização	CH 02	01	CC-06	Amplo/ Limitado
Chefe de Divisão de Obras e Serviços	CH 03	01	CC-07	Amplo/ Limitado
Chefe de Divisão de Ensino	CH 04	01	CC-08	Amplo/ Limitado
Vice Diretor Escolar	CH 05	02	CC-12	Amplo/ Limitado
Chefe de Gabinete	CH 06	01	CC-15	Amplo/ Limitado
Diretor de Educação Básica	CH 07	01	CC-16	Amplo/ Limitado
Chefe de Divisão de APA – Área de Proteção Ambiental	CH 08	01	CC-09	Amplo/ Limitado
Diretor de Educação Infantil	CH 09	01	CC-16	Amplo/ Limitado
Diretor de Educação Especial	CH 10	01	CC-16	Amplo/ Limitado
<b>Total</b>		<b>74</b>		

<b>ANEXO II-A</b>				
<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>				
<b>I – Grupo de Nível Superior de Escolaridade (NS)</b>				
<b>Denominação dos Cargos</b>	<b>Código de Classes</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Símbolo de Vencimentos</b>	<b>Carga Horária</b>
Advogado	NS 01	01	P 08	20 HS P/ SEM
Supervisor Pedagógico	NS 02	01	P 08	32 HS P/SEM
Assistente Social	NS 03	01	P 07	32 HS P/SEM
Oficial de Administração II	NS 04	03	P 05	40 HS P/SEM
Contador	NS 05	01	P 08	20 HS P/SEM
<b>Total</b>		<b>07</b>		

<b>ANEXO II-B</b>				
<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>				
<b>II – Grupo de Nível de Ensino Médio – EM</b>				
<b>Denominação dos Cargos</b>	<b>Código de Classes</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Símbolo de Vencimentos</b>	<b>Carga Horária</b>
Professor I	EM 01	48	P07-A	25 HS P/ SEM
Inspetor de Alunos	EM 02	10	P01	40 HS P/SEM
Técnico de Enfermagem	EM 03	07	P02	40 HS P/ SEM
Técnico de Adm. Fazendária	EM 04	03	P04	40 HS P/ SEM
Secretário Escolar	EM 05	04	P05	40 HS P/ SEM

Auxiliar de Administração	EM 06	30	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 II	EM 10	12	P01	40 HS P/SEM
Agente de Atenção ao Usuário	EM 11	16	P01	40 HS P/SEM
Agente Especial de Programas	EM 12	21	P01	40 HS P/SEM
Técnico em Higiene Dental	EM 13	02	P05	40 HS P/ SEM
<b>Total</b>		<b>158</b>		

## ANEXO II-C

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### III – Grupo de Nível de Ensino Fundamental – EF

Denominação dos cargos	Código de Classes	Nº de Vagas	Símbolos de Vencimentos	Carga Horária
Agente Especial de Saúde	EF 01	04	P05	40 HS P/SEM
<b>TOTAL</b>		<b>04</b>		

**ANEXO II-D****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****IV – Grupo de Nível Elementar de Escolaridade – NE**

<b>Denominação dos cargos</b>	<b>Código de Classes</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Símbolos de Vencimentos</b>	<b>Carga Horária</b>
Operador de Máquinas	NE 01	01	P 06	40 HS P/SEM
Motorista II CNH-D	NE 02	13	P 03	40 HS P/SEM
Motorista I CNH-B	NE 03	12	P 02	40 HS P/SEM
Pedreiro	NE 04	05	P02	40 HS P/ SEM
Servente Escolar	NE 05	25	P 01	40 HS P/SEM
Agente Administrativo	NE 06	03	P 02	40 HS P/ SEM
Jardineiro	NE 07	04	P01	40 HS P/ SEM
Operário	NE 08	45	P01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Triagem	NE 09	18	P01	40 HS P/ SEM
Vigia	NE 10	17	P01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Limpeza	NE 11	17	P01	40 HS P/ SEM
Operador de Trator Agrícola	NE 12	07	P02	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Obras	NE 13	09	P01	40 HS P/ SEM
Agente Comunitário	NE 14	10	P01	40 HS P/ SEM
Gari	NE 15	53	P01	40 HS P/ SEM
<b>TOTAL</b>		<b>239</b>		

<b>ANEXO III</b>	
<b>(TABELA DE VENCIMENTOS)</b>	
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	
<b>Símbolo de Vencimento</b>	<b>Vencimento Mensal R\$</b>
CC – 01	R\$ 622,00
CC – 02	R\$ 622,00
CC – 03	R\$ 622,00
CC – 04	R\$ 622,00
CC – 05	R\$ 622,00
CC – 06	R\$ 637,05
CC – 07	R\$ 675,27
CC – 08	R\$ 738,98
CC – 09	R\$ 764,47
CC – 10	R\$ 866,39
CC – 11	R\$ 891,87
CC – 12	R\$ 1.019,28
CC – 13	R\$ 1.146,70
CC – 14	R\$ 1.274,10
CC – 15	R\$ 1.528,94
CC – 16	R\$ 1.911,18
CC – 17	R\$ 2.102,29
CC – 18	R\$ 2.293,41
CC – 19	R\$ 2.548,23
CC – 20	R\$ 3.822,35
CC – 21	(*)

(\*) Os valores dos vencimentos mensais dos Secretários Municipais (CC-21), são fixados anualmente por Lei própria em forma de subsídios, conforme determinações da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98.

<b>ANEXO IV</b>	
<b>(TABELA DE VENCIMENTOS)</b>	
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>	
<b>Símbolo de Vencimento</b>	<b>Vencimento Mensal em R\$</b>
P 01	R\$ 622,00
P 02	R\$ 622,00
P 03	R\$ 622,00
P 04	R\$ 622,00
P 05	R\$ 622,00
P 06	R\$ 637,05
P 07	R\$ 700,75
P 07-A	R\$ 1.086,75
P 08	R\$ 1.019,28

<b>ANEXO VIII</b>				
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA - CARGOS DE CONFIANÇA A SEREM PROVIDOS POR FUNCIONÁRIOS EFETIVOS</b>				
<b>Denominação dos cargos</b>	<b>Abrangência</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Recrutamento</b>	<b>Vencimentos Código símbolo</b>
Coordenador de Combate a Endemias	Coordenar as Atividades de Combate e Prevenção a Endemias nas Áreas Urbana e Rural	40 horas semanais	Amplo no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	<b>GC 01 – FG 03</b>
Coordenador de Controle de Materiais	Coordenar e Controlar a distribuição, consumo e estoque de Materiais do Departamento Municipal de Saúde	40 horas semanais	Amplo no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	<b>GC 02 – FG 04</b>
Coordenador de Obras	Coordenar Atividades das Equipes de execução de Obras e Serviços	40 horas semanais	Amplo no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento	<b>GC 03 – FG 05</b>

			Efetivo	
Coordenador do PSF	Coordenar Atividades das Equipes de PSF, especificamente as Funções Desempenhadas por Profissionais do Grupo de Ensino Médio, Fundamental e Elementar	40 horas semanais	Ampla no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	<b>GC 04 – FG 09</b>
Coordenador de Arquivo Escolar	Coordenar os serviços de arquivos escolares, responsabilizando-se pela organização, guarda e conservação dos mesmos.	40 horas semanais	Ampla no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	<b>GC 05 - FG 09</b>
Coordenador de Preparação para o Trabalho	Coordenar as ações voltadas para o apoio à preparação para o trabalho, encaminhar a clientela cadastrada para o mercado de trabalho e atuar na realização de cursos profissionalizantes para jovens e adultos.	40 horas semanais	Ampla no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	<b>GC 06 – FG 10</b>
Coordenador de Tributos e Arrecadação	Coordenar os serviços de natureza tributária no âmbito da Secretaria, responsabilizando-se pela elaboração de políticas de incrementação da receita e pela conscientização da importância dos tributos municipais.	40 horas semanais	Ampla no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	<b>GC 07 - FG 11</b>
Coordenador do PETI	Coordenar Atividades Desenvolvidas pelas Equipes do PETI	40 horas semanais	Ampla no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	<b>GC 08 – FG 11</b>
Coordenador de Secretaria Escolar	Coordenar as Atividades de Secretaria Escolar e Responsabilizar-se pelo o arquivo próprio das Escolas Municipais.	40 horas semanais	Ampla no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	<b>GC 09 – FG 11</b>
Coordenador de Educação Infantil	Coordenar os estabelecimentos de educação infantil no âmbito da Administração Municipal, responsabilizando-se pela gestão de pessoal do magistério, pedagógico e operacional.	40 horas semanais	Ampla no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	<b>GC 10 – FG 12</b>

**ANEXO VIII – A**

**FUNÇÃO GRATIFICADA – FG  
GRUPO DE COORDENAÇÃO – GC**

<b>Símbolo de Vencimento</b>	<b>Remuneração mensal</b>
FG 01	R\$ 622,00
FG 02	R\$ 622,00
FG 03	R\$ 622,00
FG 04	R\$ 622,00
FG 05	R\$ 622,00
FG 06	R\$ 637,05
FG 07	R\$ 700,78
FG 08	R\$ 713,52
FG 09	R\$ 764,47
FG 10	R\$ 789,97
FG 11	R\$ 981,06
FG 12	R\$ 1.019,28
FG 13	R\$ 1.274,15
FG 14	R\$ 1.528,94

## ANEXO IX

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS:

#### - **Secretario Municipal de Administração:**

- Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Administrar o controle, a movimentação e o registro dos atos normativos do município;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### - **Secretário Municipal de Obras e Serviços:**

- Supervisionar e coordenar as ações administrativas da Secretaria;
- Planejar cronograma de obras em consonância com a assessoria de planejamento;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### - **Secretário Municipal de Finanças:**

- Coordenar e supervisionar as ações administrativas da Secretaria;
- Supervisionar a execução financeira e orçamentária do município;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### - **Secretário Municipal de Educação e Cultura:**

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

- Supervisionar e acompanhar as ações administrativas da Secretaria;
- Viabilizar a implantação de programas e projetos que visem o incentivo à prática de esportes e a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### - **Secretário Municipal de Ação Social:**

- 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;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**- Secretário Municipal de Agricultura:**

- Dirigir, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Viabilizar a implantação de programas específicos que visem proporcionar melhor atendimento aos agricultores do município;
- Elaborar relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**- Secretário Municipal de Meio Ambiente:**

- Dirigir, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Viabilizar programas específicos que visem aprimorar a política municipal de meio ambiente;
- Viabilizar a implantação de programas e/ou projetos que visem melhorar a qualidade dos serviços oferecidos à população;
- Elaborar relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**- Secretário Municipal de Urbanismo:**

- Dirigir, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Viabilizar programas específicos que visem aprimorar a política municipal de urbanismo;
- Viabilizar a implantação de programas e/ou projetos que visem melhorar a qualidade dos serviços oferecidos à população;
- Elaborar relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Habitação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**- Secretário Municipal de Gestão Patrimonial:**

- Supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Promover ações administrativas que visem o zelo do patrimônio municipal;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**- Secretário Municipal de Governo:**

- Supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;

- Organizar e acompanhar a agenda do executivo;
  - Representar o executivo em eventos;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Cidadania**
- Dirigir, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
  - Viabilizar programas específicos que visem aprimorar a política municipal de trabalho, habitação e cidadania;
  - Viabilizar a implantação de programas e/ou projetos que visem melhorar a qualidade dos serviços oferecidos à população;
  - Elaborar relatórios a serem enviados à Câmara Municipal, aos Conselhos pertinentes;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Diretor Municipal de Administração:**
- Auxiliar o Secretário de Administração em suas funções;
  - Administrar o setor de pessoal, apuração de controle e frequência funcional, elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
  - Escolaridade: Ensino Médio.
- Diretor Municipal de Obras e Serviços:**
- Acompanhar a execução do cronograma de obras em consonância com a assessoria de planejamento;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
  - Escolaridade: Ensino Médio.
- Diretor Municipal de Finanças:**
- Assessorar as ações administrativas na execução financeira e orçamentária do município;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
  - Escolaridade: Ensino Médio.
- Diretor Municipal de Educação e Cultura:**
- Auxiliar no planejamento e elaboração de propostas específicas de apoio à política municipal de educação;
  - Acompanhar a viabilização e 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.
  - Escolaridade: Ensino Médio.
- Diretor Municipal de Esporte Lazer e Turismo:**
- Auxiliar na viabilização da implantação de programas e projetos que visem o incentivo à prática de esportes e a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
  - Escolaridade: Ensino Médio.

**- Diretor Municipal de Ação Social:**

- Viabilizar a execução de propostas específicas de apoio às políticas municipais de Ação Social;
- Auxiliar o processo de implantação de programas do Ministério do Desenvolvimento Social que visem proporcionar melhor atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio

**- Diretor Municipal de Saúde:**

- Promover a execução de ações específicas para as políticas municipais de saúde;
- Assessorar o processo de implantação de programas do Ministério da Saúde que visem proporcionar melhor atendimento ao usuário do sistema público de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

**- Diretor Municipal de Agricultura:**

- Acompanhar o processo de implantação de programas específicos que visem proporcionar melhor atendimento aos agricultores do município;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

**- Diretor Municipal de Meio Ambiente:**

- Acompanhar a implantação de programas específicos que visem aprimorar a política municipal de meio ambiente e a qualidade dos serviços oferecidos à população;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

**- Diretor Municipal de Urbanismo:**

- Acompanhar a implantação de programas específicos que visem aprimorar a política municipal de e urbanismo e a qualidade dos serviços oferecidos à população;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

**- Diretor Municipal de Trabalho, Habitação e Cidadania:**

- Acompanhar a implantação de programas específicos que visem aprimorar a política municipal de trabalho, habitação e cidadania, assim como a qualidade dos serviços oferecidos à população;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

**- Diretor Municipal Adjunto de Saúde:**

- Acompanhar as ações gerenciais nos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisionar o setor de tratamento fora do Município;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- Escolaridade: Ensino Médio
- Diretor Municipal de Gestão Patrimonial:**
- Auxiliar na execução de ações administrativas que visem o zelo do patrimônio municipal;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
  - Escolaridade: Ensino Médio
- Diretor Municipal de Governo:**
- Auxiliar na organização da agenda do executivo;
  - Representar o executivo, na ausência do Secretário Municipal de Governo, em eventos;
  - Escolaridade: Ensino Médio
- Assessor Especial de Administração:**
- Assessorar os Secretários Municipais em funções administrativas;
  - Receber e repartir correspondências;
  - Providenciar e encaminhar documentações solicitadas;
  - Desempenhar atividades de apoio objetivando o melhor atendimento ao público;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
  - Escolaridade: Ensino Fundamental.
- Motorista de Gabinete:**
- Prestar serviço diretamente ao gabinete do prefeito;
  - Manter a limpeza do veículo;
  - Elaborar partes de diárias;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Assessor Técnico de Enfermagem**
- Prestar assessoria nas ações da equipe de Enfermagem do Município;
  - Assessorar na promoção de programas e campanhas gerais e específicas de saúde pública, campanhas de educação e vigilância sanitária, vacinação, prevenção de doenças, dentre outras;
  - Executar outras atividades correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas;
  - Escolaridade: Ensino Médio
- Assessor de Gestão Pública**
- Assessorar o Secretário Municipal ao qual esteja diretamente subordinado;
  - Coordenar o encaminhamento e processamento de projetos de interesse da administração junto aos órgãos públicos e particulares;
  - Coordenar, controlar e acompanhar ações administrativas diversas;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
  - Escolaridade: Ensino Médio.
- Secretário da Direção Escolar**

- Secretariar a diretoria escolar;
  - Exercer atividades diversas de assistência nos programas e projetos voltados para a melhoria da educação;
  - Colaborar na organização de cursos, seminários e atividades relativas ao ensino melhoria da aprendizagem e eficiência escolar;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
  - Escolaridade: Ensino Médio.
- Assessor de Controle Interno**
- Verificar a legalidade das aplicações dos recursos financeiros do Município;
  - Analisar os lançamentos contábeis de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
  - Escolaridade: Ensino Médio
- Assessor Técnico Contábil:**
- Executar os serviços de rotina do setor sob a coordenação do contador
  - Auxiliar o Contador responsável pela contabilidade do município;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
  - Escolaridade: Ensino Médio
- Assessor de Assuntos Jurídicos**
- Assessorar a promoção de ações judiciais de interesse do município;
  - Auxiliar na atuação da defesa dos interesses do município nos processos judiciais;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
  - Escolaridade: Ensino Superior de Direito.
- Assessor de Planejamento**
- Planejar ações de interesse da administração;
  - Acompanhar e supervisionar a execução de programas que contemplaram o município;
  - Elaborar relatórios periódicos sobre projetos em execução e executados;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
  - Escolaridade: Ensino Médio
- Tesoureiro:**
- Cooperar com as atividades atribuídas ao Secretário Municipal de Finanças;
  - Assinar com o Prefeito Municipal os cheques emitidos pelo município;
  - Supervisionar o serviço do Setor Financeiro;
  - Executar os serviços de rotina da tesouraria e demais tarefas atribuídas pelo superior imediato;
  - Escolaridade: Ensino Médio.
- Assessor Jurídico do Prefeito**
- Assessorar ações judiciais de interesse do Prefeito Municipal;

- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
  - Escolaridade: Ensino Superior de Direito.
- Supervisor de Gabinete**
- Supervisionar os serviços de rotina do gabinete do Prefeito;
  - Colaborar com o bom desempenho das ações administrativas do Município;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
  - Escolaridade: Ensino Médio
- Assessor de Gabinete:**
- Assessorar na execução de atividades de redação de ofícios, memorandos, portarias, comunicados, convites e outras correspondências, a pedido do Executivo;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
  - Escolaridade: Ensino Fundamental
- Assessor de Suprimento Escolar:**
- Assessorar o armazenado de suprimentos escolares;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
  - Escolaridade: Ensino Fundamental
- Assessor Educacional:**
- Assessorar os diretores de educação básica, infantil e especial em funções administrativas;
  - Providenciar e encaminhar documentações solicitadas;
  - Desempenhar atividades de apoio objetivando o melhor atendimento ao público;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
  - Escolaridade: Ensino Fundamental.
- Chefe de Divisão Reciclagem e Compostagem**
- Chefiar a Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo do Município;
  - Desenvolver ações que visem a conscientização da população em relação a coleta seletiva de lixo;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
  - Escolaridade: Ensino Fundamental.
- Chefe de Divisão de Fiscalização**
- Chefiar as ações e atos administrativos relacionados a fiscalização de Atividades da Secretaria a qual estiver subordinado;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
  - Escolaridade: Ensino Fundamental
- Chefe de Divisão de Obras e Serviços:**
- Chefiar as ações e a atos administrativos relacionados à Secretaria Municipal de Obras

e Serviços, em cooperação com as demais Secretarias e com o Gabinete do Executivo.

- Coordenar programas de recuperação, manutenção e conservação das obras, bens imóveis, logradouros e vias municipais urbanas e rurais;
- Chefiar serviço de coleta de lixo e manutenção da limpeza pública;
- Executar outras atividades correlatas a Secretaria, que lhe forem atribuídas;
- Escolaridade: Ensino Fundamental

**- Chefe de Divisão de Ensino**

- Chefiar as atividades desenvolvidas por meio de programas junto a Secretaria Municipal de Educação;
- Executar serviço de coleta de lixo e manutenção da limpeza pública;
- Escolaridade: Ensino Fundamental

**- 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

**- Chefe de Gabinete:**

- Executar atividades de redação de ofícios, memorandos, portarias, comunicados, convites e outras correspondências, a pedido do Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental

**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;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

**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;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

**Diretor de Educação Especial:**

- Dirigir a Educação Especial no estabelecimento de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos de profissionais da educação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

- Escolaridade: Ensino Médio.
- Chefe de Divisão de APA – Área de Proteção Ambiental**
- Chefiar as atividades desenvolvidas em prol da Área de Proteção Ambiental;
  - Chefiar as ações e atos administrativos relacionados a fiscalização de Atividades da Secretaria Municipal de Habitação, Meio Ambiente e Urbanismo.
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
  - Escolaridade: Ensino Médio.

## **DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS:**

### **- Advogado:**

- Prestar assessoria jurídica aos departamentos e demais órgãos municipais;
- Promover ações judiciais de interesse do município;
- Atuar na defesa dos interesses do município nos processos judiciais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior de Direito.

### **- 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:**

- Ministrar 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;
- 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.
- 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 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: 2º Grau.
- 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.

**- 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.
- Auxiliar de Limpeza:**
- Executar tarefas de limpeza higienização compatíveis com as regras de higienização junto ao Gabinete do Prefeito e Departamentos Municipais;
  - Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos de administração e finanças;
  - 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.
- Agente Comunitário:**
- 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.