

LEI Nº 510 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

Consolida a estrutura administrativa da administração municipal de Pingo D'Água, estabelece o quadro de cargos efetivos e comissionados, respectivas atribuições 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 fica consolidada a estrutura administrativa da administração municipal de Pingo D'Água.

§ 1º - As alterações promovidas por esta lei não implica em acréscimo de gastos com pessoal, cumprindo assim as disposições contidas na legislação federal.

§ 2º - Os anexos I a XII 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.

§ 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 e ainda será garantido o percentual mínimo para contemplação dos portadores de deficiência física.

§ 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.

§ 4º - Excepcionalmente, em razão da pandemia do coronavirus e ante a urgência e necessidade de extensão de horários de atendimento ao público, fica o Poder Executivo autorizado a realizar contratações emergenciais para as vagas dos cargo públicos de enfermeiro.

§ 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir por decreto, além do adicional de insalubridade, o adicional temporário em razão da

pandemia do coronavirus a fim de incentivar o desempenho das atividades profissionais de Enfermeiros, podendo estender a outros servidores que tenham atuação direta no atendimento e contatos com pacientes, se for o caso.

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.

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

Art. 7º - Nos termos desta lei o Poder Executivo poderá realizar contratações para atender demandas necessárias junto aos programas específicos, em qualquer área da esfera administrativa e mediante critérios de funcionamento estabelecido pelo governo federal ou por seus ministérios.

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 - 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, poderá ser concedida gratificação de 20%.

Art. 10 - O Poder Executivo reservará, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos cargos comissionados para o provimento limitado, ou seja, por servidores do quadro permanente.

Art. 11 - Esta lei entrará a presente lei em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Pingo D'Água, 30 de dezembro de 2020.

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: __/__/____

Sec. Municipal de Administração

ANEXO I
CARGOS CORRESPONDENTES AOS ORGÃOS DE GESTÃO SUPERIOR

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CARGOS/ÓRGÃO	Nº DE VAGAS/ SÍMBOLOSALARIAL	RECRUTAMENTO
Secretaria Municipal de Administração e planejamento	GG 01 - SEMAP	01 - CC 12	Amplo
Secretaria Municipal de Saúde	GG 01 - SEMSA	01 - CC 12	Amplo
Secretaria Municipal de Ação Social	GG 03 - SEMAS	01 - CC 12	Amplo
Secretaria Municipal de Educação	GG 04 - SEME	01 - CC 12	Amplo
Secretaria Municipal Adjunta de Administração e Planejamento	GG 05 - SMAP	01 - CC 10	Amplo
Secretaria Municipal Adjunta de Saúde	GG 06 - SEMSA	01 - CC 10	Amplo
Secretaria Municipal Adjunta de Ação Social	GG 07 - SEMAS	01 - CC 10	Amplo
Secretaria Municipal Adjunta de Educação	GG 08 - SEME	01 - CC 10	Amplo

ANEXO II
CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS ÓRGÃOS/ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CARGOS	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Diretor Municipal de Agricultura	DS 01	01	SEMAP	CC - 10	Amplo
Diretor Municipal de Obras	DS 02	01	SEMAP	CC - 10	Amplo
Diretor Municipal de Limpeza Urbana e Meio Ambiente	DS 03	01	SEMAP	CC - 10	Amplo
Diretor Municipal de Esportes	DS 04	01	SEMAP	CC - 10	Amplo
Diretor Municipal de Cultura	DS 05	01	SEMAP	CC - 10	Amplo
Diretor Municipal de Transportes	DS 06	01	SEMSA	CC - 10	Amplo
Diretor Municipal do grupo do Idoso	DS 07	01	SEMAS	CC- 10	Amplo

ANEXO III
CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS ÓRGÃOS/ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CARGOS	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Coordenador Municipal de Gestão de Convênios	CS 01	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Tributos e Arrecadação	CS 02	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Recursos Humanos	CS 03	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Informática	CS 04	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Gestão Patrimonial	CS 05	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Compras e suporte ao Suprimento de Governo	CS 06	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Praças e Jardins	CS 07	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Suprimentos e Transportes	CS 08	01	SEME	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Suprimentos	CS 09	01	SEMSA	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Ações Especializadas	CS 10	01	SEMSA	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Atenção Básica	CS 11	01	SEMSA	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de vigilância Sanitária e Endemias	CS 12	01	SEMSA	CC - 07	Ampla
Coordenador de Atenção ao Usuário	CS 13	01	SEMAS	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Gestão, Desenvolvimento Econômico e Habitação	CS 14	01	SEMAS	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Cidadania e Preparação para a Trabalho	CS 15	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Técnico-Social	CS 16	01	SEMAS	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Licitações e Contratos	CS 17	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Guarda Municipal	CS 18	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Atenção a Saúde Mental	CS 19	01	SEMSA	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal do CRAS	CS 20	01	SEMAS	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal De Obras	CS 21	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de	CS 22	01	SEMAP	CC - 07	Ampla

Triagem					
Coordenador Municipal de Serviço Especializado	CS 23	01	SEMAS	CC - 07	Ampla

ANEXO IV
CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA

Gerente de Atenção a Deficiência intelectual	GS 01	01	SEMAS	CC - 04	Ampla
Gerente UBS	GS 02	01	SEMSA	CC-04	Ampla
Gerente da APAE	GS 03	01	SEMAS	CC-04	Ampla
Gerente da Defesa Civil	GS 04	01	SEMAP	CC-04	Ampla

**ANEXO V- CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE
ASSESSORAMENTO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CARGOS	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODELIDADE DE RECRUTAMENTO
Chefe do Gabinete do Prefeito	AS 01	01	Gabinete do Prefeito	CC - 10	Ampla
Assessor de Apoio Governamental I	AS 02	08	02 Vagas para cada Secretaria	CC - 01	Ampla
Assessor de Apoio Governamental II	AS 03	06	03 SEMAP 03 SEMAS	CC - 02	Ampla
Assessor de Planejamento e Gestão	AS 04	01	SEMAP	CC - 13	Ampla
Assessor Especial de Saúde	AS 05	01	SEMSA	CC - 12	Ampla
Assessor Contábil	AS 06	01	SEMAP	CC - 12	Ampla
Assessor Jurídico	AS 06	02	SEMAP	CC - 06	Ampla
Assessor Técnico de Obras	AS 08	01	SEMAP	CC - 05	Ampla
Assessor Educacional	AS 09	02	SEME	CC - 02	Ampla
Assessor de Educação Ambiental Integrada	AS 10	01	SEME	CC - 06	Ampla
Controlador Interno	AS 11	01	SEMAP	CC - 05	Ampla
Diretor Escolar	AS 12	01	SEME	CC - 10	Ampla
Diretor Escolar - Educação Infantil	AS 13	01	SEME	CC - 10	Ampla
Vice Diretor Escolar	AS 14	02	SEME	CC - 07	Ampla
Vice Diretor Escolar Da Educação Infantil	AS 15	02	SEME	CC - 07	Ampla
Secretário Especial de Diretoria Escolar	AS 16	01	SEME	CC - 07	Ampla
Assessor de Gestão Social	AS 17	01	SEMAS	CC - 05	Ampla
Assessor de Atenção do Usuário	AS 18	01	SEMAS	CC - 05	Ampla
Tesoureiro	AS 19	01	SEMAP	CC - 11	Ampla

Assessor Técnico de Enfermagem	AS-20	03	SEMSA	CC - 09	Ampla
Assessor de Projetos	AS-21	01	SEMAP	CC-05	Ampla
Assessor de Relações Institucionais	AS-22	01	SEMSA	CC-05	Ampla

ANEXO VI
TABELA SALARIAL – CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO SALARIAL	VALOR DA REMUNERAÇÃO
CC - 01	R\$ 1.100,00
CC - 02	R\$ 1.200,00
CC - 03	R\$ 1.300,00
CC - 04	R\$ 1.400,00
CC - 05	R\$ 1.500,00
CC - 06	R\$ 1.600,00
CC - 07	R\$ 1.700,00
CC - 08	R\$ 1.800,00
CC - 09	R\$ 1.980,00
CC - 10	R\$ 2.100,00
CC - 11	R\$ 2.700,00
CC - 12	R\$ 2.900,00
CC - 13	R\$ 3.500,00

ANEXO VII**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 01	04	P 05	32 HS P/SEM
Assistente Social	NS 02	02	P 04	32 HS P/SEM
Oficial de Administração II	NS 03	03	P 03	40 HS P/SEM
Contador	NS 06	01	P 06	40 HS P/SEM
Enfermeiro	NS 07	06	P 06	40 HS P/SEM
TOTAL		16		

ANEXO VIII				
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	40	Disposição em Lei Específica	25 HS P/ SEM
Inspetor de Alunos	EM 02	10	P01	40 HS P/SEM
Técnico de Enfermagem	EM 03	15	P01	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	P03	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		157		

ANEXO IX				
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 03	40 HS P/SEM
Motorista II CNH-D	NE 02	13	P 01	40 HS P/SEM
Motorista I CNH-B	NE03	12	P 01	40 HS P/SEM
Pedreiro	NE04	04	P 01	40 HS P/ SEM
Servente Escolar	NE05	15	P 01	40 HS P/SEM
Jardineiro	NE06	02	P01	40 HS P/ SEM
Operário	NE07	35	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	P02	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Obras	NE 12	05	P01	40 HS P/ SEM
Gari	NE 13	52	P01	40 HS P/ SEM
TOTAL		187		

ANEXO X**(TABELA DE VENCIMENTOS)****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal em R\$
P 01	R\$ 1.100,00
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
P 07	R\$ 1.700,00
P 08	R\$ 2.200,00
P 09	R\$ 2.500,00
P 10	R\$ 2.700,00

ANEXO XI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Secretario Municipal de Administração, planejamento, obras, agricultura e meio ambiente

- 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.
- 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;
- 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 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;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- 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.

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.

Coordenadorias Municipais

- Auxiliar diretamente o Secretário a que estiver vinculado hierarquicamente naquilo que tiver na competência e área de abrangência de nomenclatura;
- 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.

Gerências Administrativas

- Atuar diretamente nas áreas correspondentes à nomenclatura constante do anexo IV desta lei;
- Exercer ações de suporte administrativo diretamente junto aos secretários municipais das áreas correspondentes;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

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 Planejamento e Gestão

- 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;
- Representar o prefeito sempre que for solicitado;
- 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; o;
- 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.

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.

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

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

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

ANEXO XII 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.

Enfermeiro

- Planejar, avaliar e executar atividades de educação para saúde;
- Desenvolver atividades de educação sanitária;
- Sensibilizar a clientela alvo para as práticas de promoção e proteção à saúde;
- Promover e realizar palestras;
- Supervisionar os estagiários da área de enfermagem;
- Participar de reuniões, ciclos de estudos e grupos de trabalho;
- Divulgar o trabalho da área de saúde;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. ATIVIDADE PROJETO SAÚDE MULHER: Receber o público, dando atenção integral e explicando procedimentos para realização do exame citopatológico a fim de esclarecer dúvidas; Coletar informações que visem subsidiar a anamnese; Realizar consulta de enfermagem com exame preventivo de baixo risco, conforme protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

- Cumprir e apoiar as rotinas administrativas próprias da Secretaria Municipal de Saúde;
- Apoiar a coordenação da análise dos dados estatísticos auxiliando no planejamento e avaliação da estratégia;
- Verificar a inserção das informações nos sistemas estatísticos do Ministério da Saúde apoiando no acompanhamento da ação.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Curso Superior.

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;
- 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.