

## **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**

<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>			
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO DE CARGOS/ÓRGÃO</b>	<b>Nº DE VAGAS/ SÍMBOLOSALARIAL</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
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**

<b>DENOMINAÇÃO DOS ÓRGÃOS/ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO DE CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
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**

<b>DENOMINAÇÃO DOS ÓRGÃOS/ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO DE CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
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**

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>CÓDIGO DE CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>MODELIDADE DE RECRUTAMENTO</b>
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**

<b>SIMBOLO SALARIAL</b>	<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO</b>
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)**

<b>Denominação dos Cargos</b>	<b>Código de Classes</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Símbolo de Vencimentos</b>	<b>Carga Horária</b>
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
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>		

<b>ANEXO VIII</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	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
<b>Total</b>		<b>157</b>		

<b>ANEXO IX</b>				
<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>				
<b>IV – Grupo de Nível Elementar de Escolaridade – NE</b>				
<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 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
<b>TOTAL</b>		<b>187</b>		

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

<b>Símbolo de Vencimento</b>	<b>Vencimento Mensal em R\$</b>
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;

<b>ANEXO XII</b> <b>DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS</b>
--

#### **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.