



PROJETO DE LEI Nº 007 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DAS REDAÇÕES DOS ANEXOS II; III; V; IX; XIII E XIV DA LEI MUNICIPAL Nº 555 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Pingo D' água, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Acresce e cria cargo no Quadro dos Cargos em Comissão e efetivo alterando os anexos II; III; V; IX, XIII e XIV, da Lei Municipal nº 555 de 02 de fevereiro de 2022 e passa a vigorar com a seguinte redação:

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	Ampla
Diretor Municipal de Obras	DS 02	01	SEMAP	CC – 10	Ampla
Diretor Municipal de Limpeza Urbana e Meio Ambiente	DS 03	01	SEMAP	CC – 10	Ampla
Diretor Municipal de Esportes	DS 04	01	SEMAP	CC – 10	Ampla
Diretor Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	DS 05	01	SEMAP	CC – 10	Ampla
Diretor Municipal de Transportes	DS 06	01	SEMSA	CC – 10	Ampla
Diretor Municipal do grupo do Idoso	DS 07	01	SEMAS	CC- 10	Ampla
Diretor de Vigilância em Saúde	DS 08	01	SEMSA	CC – 10	Ampla

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

Av. Deputado Raimundo Albergaria, 100, Pingo D'Água – MG – CEP: 35.348-000



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 Municipal de Cidadania e Preparação para	CS 13	01	SEMAP	CC - 07	Ampla

01.613.204/0001-60

adm@pingodaqua.mg.gov.br

Av. Deputado Raimundo Albergaria, 100, Pingo D'Água – MG – CEP: 35.348-000



a Trabalho					
Coordenador Técnico-Social	CS 14	01	SEMAS	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Licitações e Contratos	CS 15	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Guarda Municipal	CS 16	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Atenção a Saúde Mental	CS 17	01	SEMSA	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal do CRAS	CS 18	01	SEMAS	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal De Obras	CS 19	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Triagem	CS 20	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Serviço Especializado	CS 21	01	SEMAS	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Esporte e Lazer	CS 22	01	SEME	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal do Meio Ambiente	CS 23	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Defesa Civil	CS 24	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador de Controle Interno	CS 25	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Imunização	CS 26	01	SEMAP	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal de Tratamento Fora de Domicílio	CS 27	01	SEMSA	CC - 07	Ampla
Coordenador Municipal do Departamento de Pessoa com Deficiência	CS 28	01	SEMAS	CC - 07	Ampla



ANEXO V

CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

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 Jornada 40 hs/Sem
Assessor de Apoio Governamental I	AS 02	20	02 Vagas para cada Secretaria	CC - 01	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Assessor de Apoio Governamental II	AS 03	06	03 SEMAP 03 SEMAS	CC - 02	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Assessor de Planejamento e Gestão	AS 04	01	SEMAP	CC - 13	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Assessor Especial de Saúde	AS 05	01	SEMSA	CC - 12	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Assessor Contábil	AS 06	01	SEMAP	CC - 11	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Assessor Jurídico	AS 06	02	SEMAP	CC - 11	Ampla com Jornada semanal de 20 hs
Assessor Técnico de Obras	AS 08	01	SEMAP	CC - 05	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Assessor Educacional	AS 09	02	SEME	CC - 02	Ampla



					Jornada 40 hs/Sem
Assessor de Educação Ambiental Integrada	AS 10	01	SEME	CC - 06	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Diretor Escolar	AS 11	01	SEME	CC - 10	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Diretor Escolar - Educação Infantil	AS 12	01	SEME	CC - 10	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Vice Diretor Escolar	AS 13	02	SEME	CC - 07	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Vice Diretor Escolar Da Educação Infantil	AS 14	02	SEME	CC - 07	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Secretário Especial de Diretoria Escolar	AS 15	01	SEME	CC - 07	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Assessor de Gestão Social	AS 16	01	SEMAS	CC - 05	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Assessor de Atenção do Usuário	AS 17	01	SEMAS	CC - 05	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Tesoureiro	AS 18	01	SEMAP	CC - 11	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Assessor Técnico de Enfermagem	AS 19	03	SEMSA	CC - 09	Ampla Jornada 40 hs/Sem

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

Av. Deputado Raimundo Albergaria, 100, Pingo D'Água - MG - CEP: 35.348-000



Assessor de Projetos	AS 20	01	SEMAP	CC-05	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Assessor de Relações Institucionais	AS 21	01	SEMSA	CC-05	Ampla Jornada 40 hs/Sem
Assessor Técnico de Segurança do trabalho	AS 22	01	SEMAP	CC-05	Ampla Jornada 40 hs/Sem

ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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 retroescavadeira	NE 01	01	P 07	40 HS P/SEM
Motorista II CNH-D	NE 02	14	P 06	40 HS P/SEM
Motorista I CNH-B	NE03	13	P 05	40 HS P/SEM



Pedreiro	NE04	06	P 01	40 HS P/ SEM
Servente Escolar	NE05	16	P 01	40 HS P/SEM
Jardineiro	NE06	02	P01	40 HS P/ SEM
Operário	NE07	38	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	05	P02	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Obras	NE 12	20	P01	40 HS P/ SEM
Gari	NE 13	52	P01	40 HS P/ SEM
TOTAL		211		

ANEXO XIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Secretário Municipal de Administração

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, de recursos humanos;
- Cabe à secretaria seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal;

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

Av. Deputado Raimundo Albergaria, 100, Pingo D'Água – MG – CEP: 35.348-000



- Organizar funções essenciais como a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário Municipal de Planejamento

- Organizar e coordenar todo o planejamento da administração municipal em consonância com as demais secretarias e Gabinete do Prefeito;
- Promover ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo;
- Racionalização do uso de bens e equipamentos; controle do material permanente e de consumo; conservação dos bens móveis e imóveis e manutenção do transporte oficial;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário Municipal de Obras

- Supervisionar e coordenar as ações administrativas da secretaria;
- Executar as obras e os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura básica do Município, quando não terceirizados;
- Conservar e melhorar vias e logradouros públicos, exceto no aspecto paisagístico;
- Fiscalizar a execução de serviços de pavimentação de vias e logradouros públicos;
- 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 Agricultura e Meio Ambiente

- Compete entre outras atribuições, a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e do meio ambiente do Município;
- Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares, executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola;
- Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- Promover a Educação Ambiental ampla mediante parceria com secretarias e instituições de ensino no município;
- Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

- Supervisionar e acompanhar as ações administrativas da secretaria;
- Organizar e gerir as políticas municipais de cultura e turismo;
- Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário Municipal de Educação e Esportes

- 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.
- Organizar e gerir as políticas municipais de Esportes e Lazer;
- Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte;
- 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.

Diretorias Municipais

- Supervisionar todo o trabalho da Secretaria, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor;
- Coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados;
- Responsabilizar-se pelas incumbência direta do respectivo Departamento, de acordo com a abrangência de sua nomenclatura;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas;
- Cumprir e dar cumprimento ao disposto na ata de ingresso, conforme previsto nesta lei;
- 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;

01.613.204/0001-60

adm@pingodaqua.mg.gov.br

Av. Deputado Raimundo Albergaria, 100, Pingo D'Água – MG – CEP: 35.348-000



- Gerenciar e organizar os agendamentos internos e externos dos compromissos do Chefe do Poder Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor de Apoio Governamental I

- 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 de Apoio Governamental II

- 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 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 referido sempre que for solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor Especial de Saúde

- Prestar atividades de assessoramento específico;
- Elaborar, acompanhar, avaliar programas e projetos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor Contábil

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

Assessor Jurídico

- Assessorar o Prefeito Municipal norteando quanto ao aspecto jurídicos de seus pronunciamentos públicos, entrevistas, reuniões com autoridades das esferas administrativas da União e do Estado;
- Acompanhar o Prefeito Municipal em atos que demandem orientações jurídicas quanto a decisões e/ou direcionamentos relacionados a ações específicas do desempenho político e institucional do cargo do Prefeito Municipal;
- Assessorar o Prefeito Municipal em todas as suas dúvidas jurídicas acerca das atividades que possam implicar em sua responsabilização pessoal em face do desempenho do cargo com o objetivo de proporcionar-lhe segurança em face da confiança depositada na assessoria;
- Estar disponível para presenças em viagens e eventos para os quais forem convocados pelo Prefeito Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Prefeito Municipal.
Escolaridade: Ensino Superior em Direito + Inscrição na OAB.
Carga Horária: 20 Horas semanais, sendo 10 horas presenciais e 10 horas de forma remota.

Assessor Técnico de Obras

- Auxilia nas rotinas administrativas da obra;
- Acompanha a compra de materiais e controla fluxo de caixa e notas fiscais;
- Acompanha as obras avaliando a qualidade e cumprimento do prazo dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor de Educação Ambiental Integrada

- Identificar todas as atividades, mapear seus processos e indicar quais os pontos em que uma política de controle ambiental pode ser aplicada;
- Assessorar rotinas e, eventualmente, fazer o gerenciamento e até a execução de tarefas específicas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino médio.



Coordenador 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 com independências as funções constitucionais do controle interno;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor Escolar

- 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 Escolar-Educação Infantil

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

Vice Diretor Escolar

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

Vice Diretor Escolar da Educação Infantil

- 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;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor de Gestão Social

- Planejar e avaliar de programas, projetos e serviços das políticas públicas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor Atenção Usuário

- Auxiliar a Secretaria no conjunto de ações para o atendimento das demandas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Tesoureiro

- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor de Projetos

- Elaboração de projetos em suas diversas fases (escopo, abrangência, cronograma físico-financeiro);
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino médio.

Assessor de Relações Institucionais

- Criação de planos de ações de marketing e estratégias de relacionamento;



- Identificação e avaliação de oportunidades de parcerias;
- Gerenciamento de crises;
- Apoio na construção de canais de comunicação;
- Elaboração de eventos e outras ações sociais;
- Comunicação interna;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor Técnico de Segurança do Trabalho

- Supervisionar as medidas que são adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do trabalhador;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino médio com formação técnica em segurança do trabalho.

ANEXO XIV

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 em Direito + Inscrição na OAB.

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;

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

Av. Deputado Raimundo Albergaria, 100, Pingod'Água – MG – CEP: 35.348-000



- Escolaridade: Ensino Superior de Serviço Social.

Fiscal Tributário

- Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;
- Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;
- Promover lançamentos, fiscalização e cobrança de tributos de competência do município; bem como efetuar modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário;
- Auxiliar o Secretário Municipal na aplicação da legislação tributária;
- Realizar treinamento de servidores da área fazendária, envolvidos com a tributação municipal;
- Executar outras tarefas correlatas ao critério do superior imediato;
- Escolaridade: Graduação em Direito.

Enfermeiro

- Caberá privativamente ao enfermeiro, a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Planejar, avaliar e executar atividades programadas de educação para a saúde e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Sensibilizar a clientela alvo para as práticas de promoção e proteção à saúde;
- Organizar e direcionar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de participação em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- Realizar a prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral;



- 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;
- Realizar a implementação, monitoramento e avaliação de indicadores de saúde, viabilizando, assim, a implementação de medidas de aprimoramento das ações no âmbito da Atenção Primária à Saúde;
- Supervisionar estagiários da área da enfermagem;
- Participar de reuniões ciclos de estudos e grupo de trabalho;
- Divulgar o trabalho da área da saúde;
- Cumprir e apoiar as rotinas administrativas próprias da Secretaria Municipal de Saúde;
- Também caberá, como integrante da equipe de saúde ou mesmo Programas da área de saúde, a participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
- 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 de Educação Básica- PEB

- Ministrando aula na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental (até o 5º ano);
- 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;

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

Av. Deputado Raimundo Albergaria, 100, Pingod'Água – MG – CEP: 35.348-000



- 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 Superior em Pedagogia ou Normal Superior, jornada de 25 h semanais.

Monitor de Educação Infantil

- Atuar no apoio da educação infantil (creche) auxiliando em tarefas educacionais e auxiliar professores nos trabalhos educacionais;
- Atuar dentro dos critérios estabelecidos na legislação pertinente, em especial nos cuidados próprios em relação ao público alvo (crianças de 0 a 6 anos);
- Elaborar documentos e relatórios conforme exigências burocráticas;
- Executar serviços de escrita e organização de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio Completo/Magistério, jornada de 30 hs semanais.

Professor de Educação Física

- Ministrando aula na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental (até o 5º ano);
- Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Física;
- Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.);
- Planejar e organizar jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos e pelo material didático colocado à sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior Completo de Educação Física (Licenciatura).

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.

Técnico em Higiene Dental

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;
- Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Demonstrar técnicas de escovação;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Escolaridade: Ensino médio com formação em Técnico em Higiene Dental

Secretário Escolar

- Cuidar da escrita da secretaria escolar;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino médio

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: Ensino médio

Auxiliar de Farmácia

- Trabalhar no controle de estoque e saída de medicamentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino médio com 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: Ensino médio com formação em Técnico em Auxiliar de Consultório Dentário.

Secretário de Gabinete

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

Agente Especial de Saúde

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

Operador de Retroescavadeira

- Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;
- Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria C

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.

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;

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

Av. Deputado Raimundo Albergaria, 100, Pingo D'Água – MG – CEP: 35.348-000



- 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

- Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas,
- Utilizar implementos diversos;
- zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas;
- executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral;
- Empregar medidas de segurança.
- Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria C

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 de Saúde

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

Agente de Endemias

- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos nos imóveis;
- Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação;
- Aplicar larvicidas em focos;
- Orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores;
- Manter atualizado os cadastros dos imóveis;
- Registrar as informações das atividades;
- Promover uma integração entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino médio.

Agente de Atenção ao Usuário

- Atuar diretamente no atendimento público no âmbito do Município;
- Proporcionar a viabilização dos serviços a serem prestados pelas secretarias municipais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino médio

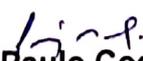
Gari

- Trabalhar na limpeza pública, varrição de ruas e avenidas;
- Limpeza de praças e jardins, manutenção de calçadas, árvores, capina de vias públicas com e sem pavimento;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato

Art. 2º- Fica autorizado o poder executivo remanejar servidores para compor o quadro de cargos de provimento em comissão.

Art. 3º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2023.

Pingo D'água, MG 06 de fevereiro de 2023.


Luiz Paulo Coelho

Prefeito Municipal