



LEI Nº 626 de 31 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE CONSOLIDAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D'ÁGUA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NORMAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, REVOGA LEIS QUE ESPECIFICA 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 implicam em acréscimo de gastos com pessoal, cumprindo assim as disposições contidas na legislação federal.

§ 2º - Os anexos I a XI 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.

IV - Em substituição, até realização de concurso público, de cargos vagos constantes do quadro de cargos, salários e carreiras.

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



V- Em substituição de servidores efetivos nomeados para cargos comissionados.

VI - Para a execução de programas, projetos ou ações decorrentes de convênios, transferências voluntárias ou iniciativas do Governo Federal, cuja execução dependa da elegibilidade do Município. Especificamente para atender o Programa Criança Feliz, instituído pela Portaria MC 664 de 2 de setembro de 2021 do Ministério da Cidadania, de duração temporária conforme critérios fixados no art. 34 e seguintes, vigente à época da contratação.

VII- As contratações previstas no inciso VI deverão observar o prazo de duração do programa ou projeto federal a que se vincularem, bem como as condições e limites orçamentários fixados nos respectivos instrumentos de cooperação.

§ 2º - O recrutamento será feito mediante processo seletivo, qual obrigatoriamente conterá prova de conhecimento, a ser elaborada por empresa específica, com equipe técnica capacitada, publicação de edital, sujeito a ampla divulgação em veículo próprio do município, sendo vedada a contratação mediante entrevistas e análises curriculares.

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 do município 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.

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



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 - Nos termos desta lei o Poder Executivo poderá realizar contratações para atender demandas necessárias junto aos programas específicos mantidos pelos Governos Federal e Estadual, em qualquer área da esfera administrativa e mediante critérios de funcionamento estabelecido pelos respectivos órgãos governamentais, por seus ministérios ou secretarias, cabendo nestes casos a sua regulamentação por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º - Em até 12 (doze) meses, a contar da edição desta lei, o município deverá dar início no processo de realização de concurso público para preenchimento das vagas existentes nos seguintes cargos públicos vagos, de nível superior:

- I - Médico clínico geral
- II - Psicólogo
- III - Fisioterapeuta
- IV - Odontólogo
- V - Nutricionista
- VI - Fonoaudiólogo

Parágrafo Único - No mesmo prazo e no mesmo concurso público a ser deflagrado será também inserido para provimento as vagas do seguinte cargo de nível médio:

- I - Auxiliar de consultório dentário, em razão de ter sido provido apenas uma das vagas deste cargo no concurso público 01/2022.
- II - Monitor de Educação Infantil, para as vagas existentes na data da publicação do edital de concurso público de que trata esta lei.

Art. 8º - O cargo público de Profissional de Apoio Escolar, criado no âmbito do anexo X desta lei, terá caráter provisório, e será extinto em 31 de dezembro de 2025.

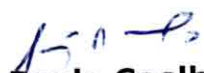


PREFEITURA DE PINGO D'ÁGUA
CIDADE DO BEM VIVER
Gestão 2021/2024

Art. 9º - Ficam revogadas todas as leis que disponham sobre criação de cargos, quadro de pessoal, fixação de vencimentos e expressamente as Leis Municipais 220/2005, 425/17, 428/2017, 447/2017, 510/2020, 519/2021, 528/2021, 531/2021, 553/2022, 555/2022, 577/2022, 589/2023 e 616/2024.

Art. 10º – Esta lei entrará em vigor na data sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Pingo D'Água, 31 de dezembro de 2024.


Luiz Paulo Coelho
Prefeito Municipal



ANEXO I
ORGÃOS DE GESTÃO SUPERIOR

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CARGOS/ÓRGÃO	Nº DE VAGAS/ SÍMBOLOSALARIAL	RECRUTAMENTO
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento	SM 01 – SEMAP	SUBSÍDIO	Amplo
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	SM 02 - SEAMA	SUBSÍDIO	Amplo
Secretário Municipal de Saúde	SM 03 – SEMSA	SUBSÍDIO	Amplo
Secretário Municipal de Ação Social	GG 04 – SEMAS	SUBSÍDIO	Amplo
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	GG 05 – SEMEC	SUBSÍDIO	Amplo
Secretário Municipal de Obras Públicas	SM 06 – SEMOB	SUBSÍDIO	Amplo
Secretário Municipal Adjunto de Finanças	SMA 01– SEMAP	CC – 04	Amplo
Secretário Municipal Adjunto de Administração e Planejamento	SMA 02 – SEMAP	CC – 04	Amplo
Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos	SMA 03– SEMAP	CC – 04	Amplo
Secretário Municipal Adjunto de Saúde	SMA 04– SEMSA	CC – 04	Amplo
Secretário Municipal Adjunto de Ação Social	SMA 05– SEMAS	CC – 04	Amplo
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Jurídica Complementar	SMA 06– SEMAS	CC – 04	Amplo
Secretário Municipal Adjunto de Governo	SMA 07 – SEMAP	CC – 04	Amplo
Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Institucionais	SMA 08– SEMAP	CC – 04	Amplo
Secretário Municipal Adjunto de Compras	SMA 09 – SEMAP	CC – 04	Amplo



ANEXO II
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS ÓRGÃOS/ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CARGOS	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Diretor de Agricultura	DS 01	01	SEAMA	CC - 02	Amplo
Diretor de Infra estrutura Rural	DS 02	01	SEAMA	CC - 02	Amplo
Diretor de Limpeza Urbana	DS 03	01	SEMOB	CC - 02	Amplo
Diretor de Esportes	DS 04	01	SEMEC	CC - 02	Amplo
Diretor de Cultura, Lazer e Turismo	DS 05	01	SEMEC	CC - 02	Amplo
Diretor de Transportes da Educação	DS 06	01	SEMEC	CC - 02	Amplo
Diretor de Transportes da Saúde	DS 07	01	SEMSA	CC - 02	Amplo
Diretor do Serviço de Engenharia	DS 08	01	SEMOB	CC- 02	Amplo
Diretor de Meio Ambiente	DS 09	01	SEAMA	CC - 02	Amplo
Diretor de Atenção Primária	DS 10	01	SEMSA	CC - 02	Amplo
Diretor de Controle e Avaliação	DS 11	01	SEMSA	CC - 02	Amplo
Diretor de Ações de Combate a Arboviroses	DS 12	01	SEMOB	CC - 02	Amplo
Diretor de Obras de Serviços	DS 13	01	SEMOB	CC - 02	Amplo
Diretor de Assistência e Atividades Sociais	DS 14	01	SEMAS	CC - 02	Amplo
Diretor de Gestão de Convênios	DS 15	01	SEMAP	CC - 02	Amplo
Diretor de Interlocução com Comunidade e Entidades Rurais	DS 16	01	SEAMA	CC - 02	Amplo
Diretor de Licitações e Contratos	DS 17	01	SEMAP	CC - 02	Amplo
Diretor de Unidade Básica de Saúde	DS 18	01	SEMSA	CC - 02	Amplo
Diretor de Praças e Jardins	DS 19	01	SEMOB	CC - 02	Amplo
Diretor de Saúde Animal	DS 20	01	SEMSA	CC - 02	Amplo
Diretor da Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo	DS 21	01	SEMOB	CC - 02	Amplo
Diretor de Atenção ao Usuário	DS 22	01	SEMSA	CC - 02	Amplo
Diretor de Tributos e Arrecadação	DS 23	01	SEMAP	CC - 02	Amplo
Diretor de Gestão Patrimonial	DS 24	01	SEMAP	CC - 02	Amplo
Diretor de Políticas de Assistência ao Idoso	DS 25	01	SEMAS	CC - 02	Amplo

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



PREFEITURA DE PINGO D'ÁGUA
CIDADE DO BEM VIVER
Gestão 2021/2024

Diretor de Políticas da Adolescência e Juventude	DS 26	01	SEMAS	CC - 02	Amplo
Diretor de Vigilância Sanitária	DS 27	01	SEMSA	CC -02	Amplo

17



ANEXO III
CARGOS DE ACESSORAMENTO E CHEFIA

DENOMINAÇÃO DOS ÓRGÃOS/ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CARGOS	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Assessor Jurídico do Prefeito	AS 01	02	Gabinete do Prefeito	CC - 04	Amplo
Assessor Jurídico dos Secretários Municipais	AS 02	01	Gabinete do Prefeito	CC - 04	Amplo
Assessor Especial do Prefeito	AS 03	02	Gabinete do Prefeito	CC - 04	Amplo
Assessor de Comunicação	AS 04	01	Gabinete do Prefeito	CC - 03	Amplo
Assessor de Gabinete do Prefeito	AS 05	06	Gabinete do Prefeito	CC - 01	Amplo
Assessor de Secretário Municipal	AS 06	18	Gabinete do Secretário Municipal * ver nota	CC - 01	Amplo
Chefe de Gabinete do Prefeito	CH 01	01	Gabinete do Prefeito	CC - 04	Amplo
Supervisor do Serviço de Enfermagem Nível Superior	SS 01	01	SEMAS	CC - 01	Amplo
Supervisor do Serviços de Enfermagem Nível Técnico	SS 02	01	SEMAS	CC - 01	Amplo
Supervisor do Serviço de Enfermagem domiciliar	SS 03	01	SEMAS	CC- 01	Amplo
Assessor de Controle Interno	AS 07	01	Gabinete do Prefeito	CC- 01-A	Amplo

Nota: Cada Secretário Municipal terá até 03 assessores de Secretário

10



**ANEXO IV
CARGOS DE DIREÇÃO ESCOLAR**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CARGOS	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODELIDADE DE RECRUTAMENTO
Diretor Escolar	CCE 01	01	SEMEC	CCE 01	Processo Seletivo
Diretor da Creche	CCE02	01	SEMEC	CCE 01	Processo Seletivo
Vice Diretor Escolar	CCE03	04	SEMEC	CCE 02	Processo Seletivo

CCE 01: R\$ 4.700,00
CCE 02: R\$ 3.500,00

Nota: Os Cargos comissionados deste anexo serão providos mediante processo seletivo, na forma da Lei Municipal que dispõe sobre a gestão democrática nas unidades escolares.

17



PREFEITURA DE PINGO D'ÁGUA
CIDADE DO BEM VIVER
Gestão 2021/2024

ANEXO V
TABELA SALARIAL – CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO SALARIAL	VALOR DA REMUNERAÇÃO
CC – 01	R\$ 1.550,00
CC – 01-A	R\$ 2.000,00
CC – 02	R\$ 2.500,00
CC – 03	R\$ 3.500,00
CC – 04	R\$ 4.000,00
CC – 05	R\$ 5.000,00

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



ANEXO VI

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
Advogado	NS 01	02	P 07	40 HS P/SEM
Assistente Social	NS 02	03	P 04	32 HS P/SEM
Contador	NS 03	01	P 07	40 HS P/SEM
Enfermeiro	NS 04	07	P 01	40 HS P/SEM
Fiscal Tributário	NS 05	01	P 05-A	40 HS P/SEM
Psicólogo	NS 06	02	P 04-A	24 hs P/SEM
Fisioterapeuta	NS 07	08	P 06	30 HS P/SEM
Odontólogo	NS 08	03	P 05	24 HS P/SEM
Nutricionista	NS 09	03	P 04-A	24 HS P/SEM
Médico – Clínico Geral	NS 10	02	P 08	40 HS P/SEM
Fonoaudiólogo	NS 11	01	P 05	24 HS P/SEM
TOTAL		33		

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



ANEXO VII

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
Inspetor de Alunos	EM 01	05	P01	40 HS P/SEM
Técnico de Enfermagem	EM 02	19	P01	40 HS P/ SEM
Técnico de Administração Fazendária	EM 03	02	P02	40 HS P/ SEM
Secretário Escolar	EM 04	03	P01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Administração	EM 05	17	P01	40 HS P/SEM
Auxiliar de Farmácia	EM 06	01	P01	40 HS P/SEM
Auxiliar de Consultório Dentário	EM 07	03	P01	40 HS P/SEM
Secretário de Gabinete	EM 08	02	P04	40 HS P/SEM
Agente de Atenção ao Usuário	EM 09	12	P01	40 HSP/SEM
Agente Especial de Programas	EM 10	14	P01	40 HSP/SEM
Técnico em Higiene Dental	EM 11	03	P01	40 HS P/SEM
Agente Especial de Saúde	EM 12	01	P05-A	40 HS P/SEM
Agente de Endemias	EM 13	03	PEsp	40 HS P/SEM
Agente Comunitário de Saúde	EM 14	14	P Esp	40 HS P/SEM
Visitador/Programa Criança Feliz	EM 15	06	*Temporário	40 HS/SEM
Total		105		

- Cargo Temporário enquanto perdurar o programa Criança Feliz

15



ANEXO VIII

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	02	P 05-A	40 HS P/SEM
Motorista II CNH-D	NE 02	18	P 03	40 HS P/SEM
Motorista I CNH-B	NE03	18	P 02	40 HS P/SEM
Pedreiro	NE04	09	P 04	40 HS P/ SEM
Servente Escolar	NE05	20	P 01	40 HS P/SEM
Jardineiro	NE06	02	P01	40 HS P/ SEM
Operário	NE07	30	P01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Triagem	NE08	10	P01	40 HS P/ SEM
Vigia	NE 09	07	P01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Limpeza	NE 10	09	P01	40 HS P/ SEM
Operador de Trator Agrícola	NE 11	05	P02	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Obras	NE 12	24	P01	40 HS P/ SEM
Gari	NE 13	43	P01	40 HS P/ SEM
TOTAL		197		

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



ANEXO IX

(TABELA DE VENCIMENTOS)	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal em R\$
P 01	R\$ 1.412,00
P 02	R\$ 1.700,00
P 03	R\$ 1.900,00
P 04	R\$ 2.000,00
P 04-A	R\$ 2.200,00
P 05	R\$ 2.400,00
P 05-A	R\$ 2.500,00
P 06	R\$ 2.700,00
P 07	R\$ 3.000,00
P 08	R\$ 10.000,00
P Esp	Piso dos ACE e ACS conforme Emenda Constitucional nº 120/2022 – Repasse do Ministério da Saúde ao Município

17



ANEXO X

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Denominação dos Cargos	Código de classes	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimentos	Carga horária
Professor de Educação Básica – PEB	MAG 01	50	P01-MAG	25H/SEM
Monitor de Educação Infantil	MAG 02	15	P02-MAG	30H/SEM
Profissional de Apoio Escolar	PAE 01	12	PSME 01	30H/SEM
Supervisor Pedagógico	MAG 03	03	P01-MAG	25 H/SEM
Professor de Educação Física	MAG 04	02	P01-MAG	25H/SEM
TOTAL		82		

17



PREFEITURA DE PINGO D'ÁGUA
CIDADE DO BEM VIVER
Gestão 2021/2024

ANEXO XI

(TABELA DE EFETIVO)	
CARGOS PROVIMENTO EFETIVO- EDUCAÇÃO	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal em R\$
P 01- MAG	R\$ 2.862,85
P 02- MAG	R\$ 1.700,00
P SME 01	R\$ 1.700,00

15



PREFEITURA DE PINGO D'ÁGUA

CIDADE DO BEM VIVER

Gestão 2021/2024

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

- Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Planejar, supervisionar e acompanhar a aplicação do orçamento público municipal;
- Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do município;
- Elaborar, acompanhar e supervisionar a programação financeira;
- Fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para expedição de autorização do prefeito;
- Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- Administrar o controle e a movimentação do setor de tributos e gestão de recursos humanos do município;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta.
- Supervisionar a execução de projetos, convênios, rede lógica, patrimônio e atos municipais (leis, decretos, portarias, instruções normativas);
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Executivo.
- **Escolaridade:** Ensino médio completo

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

- Supervisionar e coordenar as ações administrativas da Secretaria;
- Normatizar e promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;
- Prestar suporte técnico e administrativo às Câmaras Temáticas do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Elaborar estratégias para fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário;
- Planejar cronograma de obras de infraestrutura rural, em consonância com a secretaria municipal de obras;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Executivo.
- **Escolaridade:** Ensino médio completo



01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



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 Chefe do Executivo.
- **Escolaridade:** Ensino médio completo

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 Chefe do Executivo.
- **Escolaridade:** Ensino médio completo

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.
- **Escolaridade:** Ensino médio completo

17

Secretário Municipal de Obras Públicas

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Planejar cronograma de obras em consonância com a assessoria de planejamento;
- Fiscalizar todas as obras na circunscrição do município;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Executivo.
- **Escolaridade:** Ensino médio completo

Secretário Municipal Adjunto de Finanças

- Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças nas ações administrativas e gerenciais que lhe são incumbidas;
- Substituir o Secretário Municipal de Finanças em suas ausências;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino médio completo

Secretário Municipal Adjunto de Administração e Planejamento

- Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
- Assumir competências do Secretário quando necessário;
- Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Supervisionar a execução de projetos, convênios, rede lógica, patrimônio e atos municipais (leis, decretos, portarias, instruções normativas);
- Administrar o controle, a movimentação e o registro dos atos normativos do município em conjunto com a secretaria de administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino médio completo

Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos

- Controlar a folha de pagamento;
- Administrar o cadastro central de recursos humanos e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico;
- Proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a Administração Municipal;
- Recadastrar o quadro 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



- Promover a administração e o controle dos quadros, cargos, funções e vencimentos dos órgãos da Administração Direta, com objetivo de assegurar a execução de uma política de pessoal condizente com Plano de Carreira e Vencimentos;
- Auxiliar na realização de concursos públicos;
- Consolidar os direitos e deveres dos servidores públicos municipais;
- Capacitar, desenvolver e valorizar do servido público;
- Preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições dos Estatutos dos Servidores do Município;
- Manter controle da documentação de pessoal, com formação de "dossiê",
- Gerir os recursos, programas e ações de previdência e assistência social;
- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela secretaria da administração;
- **Escolaridade:** Ensino médio completo

Secretário Municipal Adjunto de Saúde

- Substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas faltas, impedimentos, ausências temporárias, representação em reuniões internas ou externas conforme necessidades;
- Representar a secretaria em atos, eventos, reuniões e atividades afins, sempre que designado pelo titular;
- Frequentar Cursos, Seminários relacionados a educação permanente em saúde, aperfeiçoamento e atualização de normas técnicas de gestão em saúde;
- Auxiliar o Secretário na supervisão e coordenação das diretorias que compõem a gestão da saúde pública municipal;
- Assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos administrativos e interlocuções com a Diretoria de Recursos Humanos da administração municipal no trato das questões relacionadas aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Saúde.
- **Escolaridade:** Ensino médio completo

Secretário Municipal Adjunto de Ação Social

- Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;

- Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
- Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
- Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Ação Social;
- **Escolaridade:** Ensino médio completo

Secretário Municipal Adjunto de Assistência Jurídica Complementar

- Coordenar o trabalho de assistência jurídica a população de baixa renda em complemento ao trabalho realizado pela defensoria pública estadual;
- Supervisionar os trabalhos jurídicos correspondentes às atribuições do setor
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- **Escolaridade:** Ensino Superior de Direito com inscrição na OAB

Secretário Municipal Adjunto de Governo

- Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
- Assessorar o Secretário na coordenação do fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas, do Governo;
- Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- Assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;
- Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;
- Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.
- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;
- **Escolaridade:** Ensino médio completo

Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Institucionais

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- Responsabilizar-se por todos os assuntos institucionais do município, exceto com o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunais de Contas e demais atribuições já definidas ao chefe de gabinete;
- Cuidar de todo acervo público de imóveis pertencente ao município de Pingod'Água, notadamente arquivo de registros imobiliários, lavratura de escrituras públicas acompanhando os interesses do município tanto na condição de outorgado como na de outorgante;
- Cuidar dos contratos, convênios e parcerias com CIMVA, CENIBRA e FUNDAÇÃO RENOVA, as empresas de economia mista (CEMIG E COPASA) e demais empresas privadas que tenham ou venham a ter relacionamento institucional com o município;
- Responsabilizar-se por todos os processos de desapropriação de interesse do município de Pingod'Água, fazendo o intercâmbio necessário com todos os demais órgãos públicos municipais, Estaduais ou Federais necessários;
- Supervisionar os serviços da Diretoria de Gestão de Convênios, mantendo o Prefeito Municipal informado das respectivas execuções até o encaminhamento para prestações de contas;
- Manter o relacionamento com o Poder Legislativo e responsabilizar-se pelo envio de projetos de leis, recebimentos de expedientes e envio de respostas solicitadas ao Poder Executivo, buscando interagir com os demais setores para a captação de todas as informações necessárias para que as informações sejam prestadas.
- Gerenciar todos convênios com os órgãos externos, não só esses mas especificamente os convênios com o TJMG, MPMG, Defensoria pública, Policial Civil e Polícia Militar, presando pelo seu fiel cumprimento e execução.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Curso superior completo

Secretário Municipal Adjunto de Compras

- Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município, de acordo com a legislação federal;
- Analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;
- Elaborar e normatizar, através de regimento interno de compras, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações,





- andamento do processo e demais instrumentais que forem úteis para a celeridade dos procedimentos;
- Prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação, Avaliação de Valores de Mercado, e demais Comissões Técnicas;
 - Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos;
 - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
 - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;
 - **Escolaridade:** Ensino médio completo

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Diretor de Agricultura

- Planejar os serviços públicos e a execução de ações que visem o desenvolvimento da agricultura e pecuária, no setor urbano e rural do Município, respeitando o equilíbrio entre o econômico, ambiental e social;
- Apoiar e incentivar à produção da agricultura familiar e do agronegócio, e também todos os demais Programas Municipais de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- Gerir a Patrulha Agrícola Mecanizada, o abastecimento, a manutenção das máquinas e implementos agrícolas;
- Incentivar e apoiar formas associativas de produção, beneficiamento e comercialização no setor rural;
- Implementar os mecanismos de organização do cadastro de produtores rurais como elemento de orientação para trabalhos de assessoria técnica, financeira e organização destes;
- Realizar a integração com órgãos federais e estaduais, objetivando a captação de recursos para incremento da agropecuária no Município;
- Coordenar o apoio do Município ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- Supervisionar as ações das equipes técnicas em atendimentos aos produtores rurais.
- Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

01.613.204/0001-60
adm@pingodagua.mg.gov.br

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



Diretor de Esportes

- Planejar, programar, organizar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas no Município;
- Apoiar e supervisionar o desenvolvimento da iniciação esportiva, dos esportes de participação, de rendimento, do esporte amador e do esporte olímpico estimulando à sua prática no município;
- Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- Promover programas desportivos de interesse da população;
- Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes;
- Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Cultura, Lazer e Turismo

- Estimular e promover a cultura, lazer e turismo no Município;
- Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- Programar o calendário dos eventos cultural, lazer e turismo do Município;
- Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
- Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação;



- Gerenciar as unidades de lazer e de recreação do município;
- Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Transportes da Educação

- Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
- Reestruturar as linhas do transporte escolar e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando;
- Oferecer transporte com qualidade;
- Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
- Oferecer treinamentos e capacitação para os motoristas;
- Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
- Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
- Coordenar funcionários do setor, exigindo-lhes o cumprimento das normas regulamentares;
- Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- Controlar os mapas de quilometragem diários, providenciar a manutenção dos veículos, observando a necessidade de troca de peças quando, orientar os motoristas para a realização de inspeção diária nos veículos sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
- Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Transportes da Saúde



- Elaborar a agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- Organizar fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas;
- Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte;
- Acompanhar a manutenção preventiva e conservação da frota, inclusive perante autopeças e oficinas mecânicas;
- Acompanhar e fiscalizar as rotinas de abastecimento da frota, tanto no que se refere a combustíveis, quanto aos aditivos e sistema de arrefecimento dos veículos;
- Sugerir descrição de serviços e de peças para realização de compras via procedimento licitatório, acompanhando todo o procedimento perante o Departamento de Licitação;
- Providenciar a correta limpeza e higienização da frota;
- Participar de reuniões técnicas;
- Supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota;
- Acompanhar as ocorrências no controle de jornada dos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Reportar a(o) Secretário(a) Municipal de Saúde questões e problemas que não possam ser solucionados no Departamento, especialmente quanto a eventuais faltas funcionais dos servidores lotados no Departamento.
- Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor do Serviço de Engenharia

- Planejar, organizar, controlar os projetos de engenharia civil para construção;
- Definir sistemas e programas de atuação;
- Realizar gestão baseada em resultados;
- Coordenar as equipes;
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção;
- Coordenar os processos de normatização;
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal;
- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral;
- **Escolaridade:** Ensino Superior em Engenharia Civil.



01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



Diretor de Meio Ambiente

- Dirigir e controlar os trabalhos correspondentes vinculados ao Meio Ambiente, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- Determinar a distribuição de processos e procedimentos administrativos zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- Propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos;
- Fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, propor a aplicação medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, realizar projetos nas escolas a fim de tratar de questões ambientais no âmbito escolar;
- Emitir pronunciamento técnico a respeito da temática, obra ou prestação de serviços;
- Propor medidas punitivas, valores de multas administrativas, aplicação de penalidades e medidas de compensação, sempre que necessário;
- Promover o acompanhamento da qualidade dos recursos hídricos, do ar, do solo, da fauna e da flora;
- Promover a execução de atividades de monitoramento da qualidade ambiental e do estado dos recursos da fauna e da flora;
- Promover a realização e atualização do diagnóstico e relatório sobre a qualidade do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis do Município.
- Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Atenção Primária

- Planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- Coordenar o planejamento das ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde dos pacientes atendidos pela Rede Municipal de Saúde;
- Monitorar o funcionamento dos Departamentos de Atenção Básica, Atenção Especializada, Assistência de Farmácia e Saúde Bucal;
- Estabelecer com os departamentos diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Rede;

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Controle e Avaliação

- Avaliar e monitorar, realizar faturamento e auditoria dos serviços de saúde realizados nas Unidades de Saúde;
- Monitorar a realização e atualização dos contratos, convênios e termos aditivos celebrados entre a Secretaria Municipal de Saúde e os prestadores de serviços de saúde;
- Desenvolver e gerar os relatórios;
- Coordenar as auditorias de prontuários e serviços de saúde.
- Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Ações de Combate a Arboviroses

- Coordenar e as ações de combate à arboviroses;
- Organizar os trabalhos estratégicos junto com a equipe de endemias e agentes comunitários de saúde objetivando minimizar os impactos de doenças do gênero no perímetro urbano.
- Supervisionar os arquivos obtidos com os trabalhos realizados notadamente aqueles obtidos por imagens estratégicas.
- Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Obras e Serviços

- Gerir, coordenar e executar obras públicas;
- Manter e conservar os próprios municipais e outras unidades sob a responsabilidade da Municipalidade;
- manter e conservar vias públicas, praças e demais locais públicos;
- desenvolver e executar obras e infraestrutura no município;
- autorizar, mediante projeto e termo de compromisso, obras na via pública e demais logradouros, tais como: drenagem, canalização, pavimentação de vias públicas e obras de arte especiais, a serem projetadas e executadas por particulares;
- fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
- estabelecer normas e procedimentos para execução de obras nas vias e logradouros públicos, inclusive no subsolo;

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br



- fiscalizar a execução de obras na via pública, executadas por concessionárias e seus prepostos;
- planejar, executar obras em praças e jardins, bem como realizar sua permanente manutenção;
- fazer a gestão dos serviços de limpeza pública, coleta de resíduos, varrição de ruas, avenidas e logradouros do Município;
- coordenar a manutenção e ampliação do sistema de iluminação pública;
- administrar e controlar os diversos serviços da Diretoria;
- Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Assistência e Atividades Sociais

- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Gerência de Benefícios Sociais, Gerência dos Centros de Referências em Assistência Social (CRAS) e Gerência de Programas Socioassistenciais;
- Promover ações socioassistenciais de caráter emergencial;
- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Gestão de Convênios

- Dirigir a Diretoria de Convênios, instruindo os procedimentos necessários para a gestão dos convênios municipais;
- Supervisionar a aplicação dos recursos financeiros oriundos de Convênios firmados;
- Supervisionar a competente prestação de contas dos Convênios firmados;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário de Governo e Planejamento naquilo que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;



- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Interlocução com Comunidade e Entidades Rurais

- Prestar serviços em todas as áreas ligadas à atividade agrária, com o objetivo de proporcionar resultados econômicos e sociais coletivos;
- Propor diretrizes para a implementação e formulação de políticas públicas em desenvolvimento rural sustentável;
- Conhecer a entidade rural a qual se deseja promover o desenvolvimento rural sustentável, delimitando a localidade e objetivos comuns de produção;
- Mapear os pontos fortes e fracos da entidade rural, registrando ameaças e oportunidades;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Licitações e Contratos

- Organizar, planejar, dirigir e coordenar o setor de Licitações, como órgão responsável pela aquisição dos materiais de consumo e permanente, equipamentos e serviços necessários ao andamento normal dos serviços públicos, elaborando e mantendo atualizado cadastro dos fornecedores;
- Levantar as reais necessidades de materiais e serviços para a inclusão de recursos suficientes na proposta orçamentária;
- Exercer o controle de formulários, propondo a atualização dos seus textos e conteúdos, observadas as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes;
- Promover análises e padronizações das aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia;
- Compor comissões permanentes, deliberativas e especiais de licitação, bem como outras que entender necessárias no seu âmbito de competências;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



Diretor de Unidade Básica de Saúde

- Planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- Coordenar o planejamento das ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde dos pacientes atendidos pela Rede Municipal de Saúde;
- Monitorar o funcionamento dos Departamentos de Atenção Básica, Atenção Especializada, Assistência de Farmácia e Saúde Bucal;
- Estabelecer com os departamentos diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Rede;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Praças e Jardins

- Promover o desenvolvimento de viveiros no cultivo de plantas, gramas e árvores, a fim de abastecer as praças, avenidas, canteiro ornamentais e demais logradouros públicos, de espécie da floricultura regional;
- Controlar o plantio e replantio de plantas ornamentais e árvores de parques, jardins, praças e logradouros públicos, diante da sazonalidade das espécies, das intempéries e das depredações urbanas;
- Controlar o sistema de adubação e reposição da terra;
- Promover a educação das crianças e da população em geral, quanto à preservação e proteção dos parques e jardins, mediante temas desenvolvidos nas escolas públicas, bem como na promoção de evento relativos à árvore,
- Realizar e programar eventos educativos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Saúde Animal

- Desenvolver ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal;
- Promover campanhas educativas de conscientização sobre a proteção aos animais;
- Receber e avaliar projetos relacionados a proteção dos animais;
- Coordenar programas e projetos de cunho educativo, social, cultural, médico, sanitário, de combate a crimes e prejuízo contra o Bem-Estar animal;
- Coordenar convênios e parcerias a serem firmados com entes públicos da administração direta e indireta e instituições de ensino;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo



01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



Diretor da Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo

- Desenvolvimento de estratégias para destinação adequada e segura do lixo, desde o lixo residencial ao industrial, de modo a evitar danos e acidentes ambientais;
- Criação e implantação de projetos voltados à obtenção de novas funcionalidades ao material descartado, evitando seu descarte de forma incorreta;
- Inserção de medidas focadas na redução do impacto da geração de resíduos, incentivo para reutilização e reciclagem de itens por meio de diversas ações e medidas;
- Controlar todos os documentos referentes ao gerenciamento de resíduos (licenças, certificado de destinação final e documentação das empresas terceirizadas);
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Alfabetizado

Diretor de Atenção ao Usuário

- Acompanhar os serviços de orientação ou recepção ao usuário nas unidades de atendimento municipais;
- Avaliar a qualidade e efetividade da prestação de serviços públicos ao usuário;
- Propor melhorias e contribuir para o adequado atendimento ao usuário;
- Acompanhar e auxiliar na avaliação da atuação da ouvidoria municipal;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Tributos e Arrecadação

- Dirigir a Diretoria de Tributos e arrecadação, instruindo os procedimentos tributários de competência municipal;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência do Departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Elaborar e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;
- Elaborar o Plano de Deslocamento dos Fiscais em empresas de diversas atividades econômicas;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, protocolo, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;

01.613.204/0001-60
adm@pingodagua.mg.gov.br



- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Infra estrutura Rural

- Executar e fiscalizar a construção e a conservação das estradas do Município e planejar junto à administração a facilitação da construção e a melhoria da infraestrutura rural, inclusive para facilitação da colheita agrícola e escoamento da produção, transporte e melhoria das áreas nas instalações de armazenamento e estradas internas das propriedades;
- Executar obras de construção e manutenção da infraestrutura de pontes e bueiros localizados na zona rural;
- Construir e readequar estradas vicinais e pontes sistema de abastecimento de água em comunidades rurais; outras edificações rurais;
- Desenvolver ações na área de infraestrutura rural, com o mapeamento e sinalização;
- Promover a construção, a pavimentação e a conservação de estradas e caminhos Municipais, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Meio Ambiente;
- Elaborar, executar ou contratar os projetos de obras no interior do Município, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.
- Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Limpeza Urbana

- Fiscalizar a gestão dos serviços ligados à manutenção da limpeza pública da cidade;
- Gerenciar a execução dos serviços de Saneamento Básico; realizar a coleta e a destinação de resíduo sólido domiciliar, sépticos de serviços de saúde e de capina; realizar capina e roçada de sarjetas, logradouros, passeios, praças, taludes e áreas públicas;
- Planejar, acompanhar e fiscalizar os serviços de capina, varrição e de limpeza das áreas públicas, e propor adequações das intervenções às demandas do Município; desempenhar outras atribuições típicas do Setor de limpeza urbana;
- Gerenciar a execução dos serviços de coleta e destinação de resíduos da construção civil;
- Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo



PREFEITURA DE PINGO D'ÁGUA
CIDADE DO BEM VIVER

Gestão 2021/2024

- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
 - Auxiliar diretamente o Secretário de Administração, Finanças e Planejamento no que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
 - Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
 - Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
 - Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Gestão Patrimonial

- Dirigir a Diretoria de Gestão Patrimonial, instruindo os procedimentos necessários para a gestão do patrimônio municipal;
 - Supervisionar o ingresso, movimentação e alienação dos bens patrimoniáveis do município;
 - Promover e coordenar ações de controle depreciação e reavaliação de bens patrimoniados;
 - Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
 - Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
 - Auxiliar diretamente o Secretário de Gestão Patrimonial e Serviços Urbanos no que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
 - Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
 - Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
 - Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Políticas de Assistência ao Idoso

- Incentivar e apoiar ações concretas em favor dos idosos, visando assegurar sua continuidade;
- Procurar formas de parceria que promovam os direitos dos idosos;

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- Interagir com as áreas de média e alta complexidade dos idosos, bem como a Social Básica, na perspectiva de ação intergeracional;
- Estimular a organização de idosos e sua efetiva participação social, visando sua integração e exercício da cidadania;
- Interagir com a Secretaria Municipal de Saúde no sentido de otimizar ações que visam a melhoria nos aspectos Psico-Sociais e de Saúde em geral;
- Desenvolver junto ao Conselho Municipal do Idoso – CMI para atualizar planos de atendimento aos idosos.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Políticas da Adolescência e Juventude

- Organizar o desenvolvimento de atividades relacionadas à política de juventude do município;
- Fiscalizar e apoiar a execução de projetos municipais com objetivo de promover o direito ao desenvolvimento integral das crianças, adolescentes e jovens;
- Cooperar com entidades públicas e privadas, dedicadas a políticas de interesse das crianças, adolescentes e jovens;
- Promover estudos e pesquisas sobre formas de escuta das crianças e adolescentes, sobre direitos e obrigações dos jovens e sobre o déficit da sua representação na esfera política, com o objetivo de incentivar a participação cidadã;
- Encaminhar as demandas das crianças, adolescentes e jovens aos órgãos competentes;
- Criar grupos de trabalho sobre temas relacionados aos direitos e deveres das crianças, adolescentes e jovens;
- Realizar seminários com especialistas sobre o desenvolvimento infantil e sobre as políticas públicas intersetoriais direcionadas à primeira infância;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Diretor de Vigilância Sanitária

- Definir a política de fiscalização em saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município;
- Promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental;
- Promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção a saúde;
- Gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

- Coordenar as ações de prevenção e controle de infecção nos serviços de saúde do Município;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

CARGOS DE ASSESSORAMENTO E CHEFIA

Assessor Jurídico do Prefeito

- 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 com inscrição na OAB, com jornada de trabalho de 30 horas semanais, sendo 10 (dez) horas presenciais e 20 (vinte) horas em serviços remotos e com disponibilidade para viagens de acordo com demandas do Prefeito Municipal.

Assessor Jurídico dos Secretários Municipais

- Assessorar os Secretários Municipais norteando quanto ao aspecto jurídicos de seus pronunciamentos públicos, entrevistas, reuniões com autoridades das esferas administrativas da União e do Estado;
- Acompanhar os Secretários Municipais, quando solicitado, em atos que demandem orientações jurídicas quanto a decisões e/ou



01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



direcionamentos relacionados a ações específicas do desempenho político e institucional do cargo;

- Assessorar o Secretários Municipais 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;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Prefeito Municipal;

Escolaridade: Ensino Superior em Direito com inscrição na OAB, com jornada de trabalho de 30 horas semanais, sendo 10 (dez) horas presenciais e 20 (vinte) horas em serviços remotos e com disponibilidade para viagens de acordo com demandas do Prefeito Municipal.

Assessor Especial do Prefeito

- Programar, organizar, assessorar, controlar e coordenar a agenda diária do Prefeito Municipal, de acordo com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal;
- Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com a população, entidades públicas e privadas;
- Representar o Prefeito Municipal em reuniões, órgãos públicos, associações regionais, audiências e eventos políticos, dentro e fora da sede do município;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados em reuniões do Prefeito Municipal;
- Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal durante viagens e eventos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Assessor de Comunicação

- Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;
- Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc.
- Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais.
- Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;
- Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;



01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.
- **Escolaridade:** Ensino médio completo.

Assessor de Gabinete do Prefeito

- Planejar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- Organizar e efetivar atos do cerimonial municipal;
- Administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;
- Promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, segundo seu destino;
- Promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Assessor de Secretário Municipal

- Assessorar o secretário municipal no planejamento, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento do município;
- Gerenciar e propor planos de ação, relatórios periódicos e estatísticas referentes à respectiva secretaria que estiver lotado;
- Oferecer assistência ao Secretário com estudos, avaliações, e recomendações, em nível estratégico, quando envolver assuntos de interesse da respectiva Pasta;
- Acompanhar projetos e atividades prioritárias e de interesse da secretaria;
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Chefe de Gabinete do Prefeito

- Responsabilizar-se pelo intercâmbio jurídico do Gabinete do Prefeito com as assessorias jurídicas, procuradores e Procuradoria Geral;
- Cuidar do relacionamento do Poder Executivo com o Poder Judiciário Estadual e Federal, Ministério Público Estadual e Federal;
- Cuidar do relacionamento do Poder Executivo com os Tribunais de Contas da União e do Estado de Minas Gerais;
- Manter sob sua responsabilidade a gestão de todo serviço de secretaria do Gabinete do Prefeito, notadamente o recebimento e expedição de correspondências oficiais;
- Fazer o intercâmbio do Prefeito Municipal com todas as secretarias municipais;
- Responsabilizar-se por convênios e/ou parcerias com IBGE, IMA, IEF (demais órgãos ambientais), Polícias Militar e Civil do Estado de Minas

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



Gerais e demais órgãos públicos, exceto convênios de repasses financeiros para aquisição de bens ou serviço de obras públicas.

- Responsabilizar-se pelo arquivo, expedição e publicação de decretos/portarias e promulgação de leis no âmbito do poder executivo.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Habilitação: Curso Superior em Direito, com inscrição na OAB

Supervisor do Serviço de Enfermagem Nível Superior

- Supervisionar e coordenar equipe, avaliar enfermeiros e plantonistas, acompanhar o paciente;
- Fazer a anotação em prontuário e manter contato com outras áreas;
- Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;
- Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, monitorar processo de trabalho, selecionar materiais e equipamentos, elaboração e monitoramento da escala diária de trabalho;
- Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem;
- Avaliar desempenho de pessoal de enfermagem, desenvolver programas de educação continuada, padronizar normas e procedimentos de enfermagem, realizar a elaboração e monitoramento da escala de férias;
- Aplicar e definir métodos para avaliação de qualidade e estabelecer metas, levantar necessidades e problemas objetivando identificar áreas de risco, elaborar plano de ação para a equipe;
- Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, elaborar material educativo, orientar participação da comunidade em ações educativas, participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- Analisar prontuários assegurando o preenchimento completo;
- Desenvolver e garantir a análise de indicadores assistências pertinentes à respectiva unidade.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Curso Superior Completo de Enfermagem. Inscrição no COREN.

Supervisor do Serviço de Enfermagem Nível Técnico

- Coordenar equipe, avaliar, técnicos e auxiliares de enfermagem e demais profissionais assistenciais e plantonistas, acompanhar o usuário;
- Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- Monitorar processo de trabalho, selecionar materiais e equipamentos, elaboração e monitoramento da escala diária de trabalho;
- Avaliar desempenho de pessoal de enfermagem;
- Supervisionar demais equipes assistenciais;
- Executar outras tarefas correlatas à área.
- **Escolaridade:** Curso Completo de Técnico de Enfermagem. Inscrição no COREN

Supervisor do Serviço de Enfermagem Domiciliar

- Coordenar equipe e avaliar todo o serviço de visitas de enfermagem domiciliar oferecido pela municipalidade;
- Acompanhar as visitas domiciliares e interagir com os pacientes em suas residências no intuito de aferir a efetividade dos serviços prestados e o grau de satisfação da população usuária;
- Monitorar processo de trabalho, selecionar materiais e equipamentos, elaboração e monitoramento da escala diária de trabalho;
- Supervisionar as equipes assistenciais levando ao Secretário de Saúde sugestões de ações complementares;
- Executar outras tarefas correlatas à área.
- **Escolaridade:** Curso Completo de Enfermagem de nível superior. Inscrição no COREN

CARGOS DE DIREÇÃO ESCOLAR

Diretor Escolar

- Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão, cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela secretária e regulamentar as atividades na área de sua competência;
- Planejar o trabalho do ano letivo com a participação do corpo docente; Organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- Coordenar a distribuição de sala, turno e classe em que devam lecionar os professores;
- Coordenar a distribuição de professores para substituição eventual e outras atividades do magistério;
- Promover reuniões de pais e mestres;

01.613.204/0001-60
adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento;
- Supervisionar e acompanhar o trabalho dos especialistas em educação e professores especializados;
- Receber verbas destinadas ao estabelecimento de ensino e prestar contas do seu emprego (PDDE);
- Manter atualizados os livros de escrituração escolar;
- Providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego;
- Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- Controlar a execução do programa de ensino em cada semestre conjuntamente com especialista em educação;
- Fazer reunião com o pessoal administrativo para especificar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;
- Comparecer a reuniões quando convocada por autoridade do ensino;
- Desempenhar tarefas afins;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior completo (Pedagogia ou Normal Superior)
+ cumprir os requisitos estabelecidos em legislação vigente.

Diretor Escolar - Creche

- Dirigir a Educação Infantil no estabelecimento de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos de profissionais da educação;
- Auxiliar o Diretor Escolar na direção dos estabelecimentos de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos 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 completo (Pedagogia ou Normal Superior)
+ cumprir os requisitos estabelecidos em legislação vigente.

Vice Diretor Escolar

- Substituir o Diretor Escolar em sua ausência e impedimentos eventuais;
- Função de representar a unidade escolar sob sua vice-direção, auxiliando o Diretor Escolar na sua administração de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na gestão, cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



PREFEITURA DE PINGO D'ÁGUA
CIDADE DO BEM VIVER

Gestão 2021/2024

- baixadas pela secretária e regulamentar as atividades na área de sua competência;
- Coordenar o funcionamento geral do turno;
 - Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral; Auxiliar o Diretor Escolar no desempenho de suas funções;
 - Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo Diretor Escolar; Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições. Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor Escolar, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores;
 - Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;
 - Encerrar diariamente os livros de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, no turno sob sua responsabilidade;
 - Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como elaborar seus horários de trabalho; Supervisionar o cardápio da merenda oferecida pela escola e fazer o controle da merenda escolar; Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários.
 - Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados, que lhes forem delegadas pelo Diretor Escolar; Controlar a execução do programa de ensino em cada semestre conjuntamente com especialista em educação, que lhe for delegada pelo Diretor Escolar;
 - Fazer reunião com o pessoal administrativo para especificar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação, que lhe for delegada pelo Diretor Escolar;
 - Comparecer a reuniões quando convocada por autoridade do ensino;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
 - Escolaridade: Ensino Superior completo (Pedagogia ou Normal Superior) + cumprir os requisitos estabelecidos em legislação vigente.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Nível Superior de Escolaridade (NS)

Advogado

- Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial

01.613.204/0001-60

 adm@pingodagua.mg.gov.br

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



quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, representando-o em juízo ou fora dele;

- Patrocinar e defender o município em causas judiciais de interesse institucional;
 - Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, analisando legislação para atualização e implementação;
 - Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente;
 - Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva;
 - Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos.
 - 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 e inscrição na OAB, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo no mínimo 20 (vinte) horas presenciais e 20 (vinte) horas de trabalho remoto e realização de audiências.

Assistente Social

- Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
- Ensinar a otimização do uso de recursos;
- Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais;
- Organizar cursos, palestras, reuniões;
- Elaborar planos, programas e projetos específicos;
- Definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia;
- Estabelecer prioridades e critérios de atendimento;
- Registrar atendimentos;
- Informar situações-problema;
- Formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos;

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos;
- Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional a critério do superior imediato;
- **Escolaridade:** Ensino Superior em Serviço Social e estar inscrito no conselho de classe, e apto por seu conselho para exercício da profissão.

Contador

- Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;
 - Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
 - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
 - Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles;
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Escolaridade:** Curso superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC/MG.

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,

01.613.204/0001-60

 adm@pingodagua.mg.gov.br

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



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:** Nível Superior Completo de Enfermagem. Inscrição no CRE.

Fiscal Tributário

- Promover lançamentos, fiscalização e cobrança de tributos de competência do município de Córrego Novo; bem como efetuar modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário;

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;
 - Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.
 - Auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na aplicação da legislação tributária, inclusive com o treinamento de servidores da área fazendária, envolvidos com a tributação municipal;
 - Executar outras tarefas correlatas ao critério do superior imediato;
- Escolaridade:** Graduação em Direito com conhecimentos complementares nas áreas de ciência contábeis e administração pública.

Psicólogo

- Avaliar com portamento individual, grupal e institucional;
- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
- Elaborar executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- Acompanhar usuário durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
- Proporcionar suporte emocional para usuário internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;
- Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico;
- Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas;
- discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.;
- Escolaridade: Nível superior completo em Psicologia. Inscrição no CRP

Fisioterapeuta

- Atender usuários e analisar os aspectos sensório-motores, perceptivo-cognitivos e socioculturais;
- Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas;
 - Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (dnpm) normal e cognição;
 - Reeducar postura dos usuários e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;
 - Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras;
 - Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;
 - Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária;
 - Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares, etc.;
 - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
 - Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua especialidade;
 - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Escolaridade:** Curso Superior Completo em Fisioterapia. Inscrição no Conselho da Classe.

Odontólogo

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte;
- Restabelecer forma e função;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais;
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;

01.613.204/0001-60
adm@pingodagua.mg.gov.br



- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Escolaridade:** Ensino superior completo em odontologia. Registro no CRO.

Nutricionista

- Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o meio ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.
- Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
- Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
- Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Nutrição. Inscrição no conselho da classe.

Médico – Clínico Geral

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- Realizar consultas e procedimentos na ESF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Demais atos atribuídos pelo superior hierárquico.
- **Escolaridade:** Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

Fonoaudiólogo

- Atender pacientes para prevenção;
 - habilitação e reabilitação;
 - utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
 - tratar de pacientes;
 - efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico;
 - orientar pacientes e familiares;
 - desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
 - Executar outras tarefas a critério do superior imediato
- Escolaridade:** Curso Superior em Fonoaudiologia, com registro competente no Conselho Regional de Fonoaudiologia

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO Nível de Ensino Médio – EM
--

Inspetor de Alunos

- Cuidar da segurança dos alunos, controlar entrada e saída de pessoas na área da escola;



01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



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

Técnico de Enfermagem

- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- **Escolaridade:** Ensino Médio, Curso Básico de Técnico em Enfermagem, estar inscrito no conselho de classe, e apto por seu conselho para exercício da profissão;

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 os cadastros de contribuintes;
- Incrementar a política municipal de conscientização sobre o IPTU e demais tributos municipais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Ensino Médio.

Secretário Escolar

- Cuidar da escrita da secretaria escolar;
- Auxiliar no processo de matrículas de alunos;
- Organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos;
- 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

01.613.204/0001-60
adm@pingodagua.mg.gov.br



Auxiliar de Farmácia

- Executar o controle de entrada, estoque e saída de medicamentos;
 - Auxiliar com zelo e ética, o profissional farmacêutico;
 - Orientar o usuário sobre os cuidados com a conservação e uso racional dos medicamentos;
 - Auxiliar na elaboração de relatórios;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do supervisor imediato;
- Escolaridade:** Ensino médio e Curso Básico de Auxiliar de farmácia.

Auxiliar de Consultório Dentário

- Auxiliar nos trabalhos essenciais ao setor de odontologia;
 - Organizar e executar atividades de higiene bucal;
 - Processar filme radiográfico;
 - Preparar o paciente para o atendimento;
 - Manipular materiais de uso odontológico;
 - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
 - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Básico de Auxiliar de Consultório Dentário.

Secretário de Gabinete

- Trabalhar na recepção, anotações, arquivo e controlar a agenda de reuniões;
 - Encaminhar às Secretarias Municipais as demandas direcionadas pelo Prefeito Municipal;
 - Apoiar o Chefe de Gabinete no gerenciamento e organização dos agendamentos internos e externos dos compromissos do Chefe do Poder Executivo;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

Agente de Atenção ao Usuário

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

01.613.204/0001-60

 adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- **Escolaridade:** Ensino médio.

Agente Especial de Programas

- Trabalhar no atendimento aos programas existentes no âmbito da municipalidade, seja em razão de convênios com Governo Estadual ou Federal ou em programas do próprio município;
 - 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.

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

Agente Especial de Saúde

- Atuar na escrituração de documentos da Secretaria Municipal de Saúde;
 - Atuar na escrituração de documentos dos programas 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 de critério do superior imediato;
- Escolaridade:** Ensino Médio.

Agente de Endemias

- Orientar a comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
 - 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;
 - 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 Completo e ser aprovado no curso de capacitação inicial com carga horária mínima de 40 (quarenta horas), conforme Lei Federal 11.350/2006.

Agente Comunitário de Saúde

- Trabalhar na Estratégia de Saúde da Família (ESF), compondo a Equipe de Saúde da Família;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Atuar dentro dos parâmetros estabelecidos pela legislação e normas do Ministério da Saúde e demais regras do funcionamento das equipes de ESF;
- Realizar mapeamento de sua área;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, bem como acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
 - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
 - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
 - Traduzir para a equipe a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
 - Residir no município, conforme Lei Federal;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e ser aprovado no curso de capacitação inicial com carga horária mínima de 40 (quarenta horas), conforme Lei Federal 11.350/2006.

Visitador/Programa Criança Feliz

- Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
- Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
- Acompanhar e registrar resultados alcançados;
- Participar de reuniões com supervisor;
- Participar do processo de educação permanente;
- Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário
- **Escolaridade:** Ensino Médio completo

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível Elementar de Escolaridade – NE

Operador de retroescavadeira



01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- 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;
- Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, podendo ainda operar outras máquinas quando necessário.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- **Escolaridade:** Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria

Motorista II CNH "D"

- Transporte de pessoal e ou materiais;
- Manutenção e limpeza do veículo;
- Elaboração de parte diária;
- Em caso de estar lotado na Secretaria de Saúde, auxiliar os profissionais da área médica ou enfermagem nos atos de primeiros socorros em casos que demandem transporte do usuário;
- Em caso de estar lotado na Secretaria de Educação, observar os cuidados com crianças transportadas objetivando proporcionar garantia de sua segurança e integridade;
- 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;
- Em caso de estar lotado na Secretaria de Saúde, auxiliar os profissionais da área médica ou enfermagem nos atos de primeiros socorros em casos que demandem transporte do usuário;
- Em caso de estar lotado na Secretaria de Educação, observar os cuidados com crianças transportadas objetivando proporcionar garantia de sua segurança e integridade;

01.613.204/0001-60
adm@pingodaagua.mg.gov.br



- 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;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- 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;
- Zelar pelo silêncio no ambiente de trabalho, buscando tratar com os colegas somente assuntos de interesse do serviço;
- 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

17

01.613.204/0001-60

adm@pingodaagua.mg.gov.br

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



- 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.

Gari

- Trabalhar na limpeza pública, varrição de ruas e avenidas;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade:** Alfabetizado.

17

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - EDCUAÇÃO

Professor de Educação Básica – PEB

- Ministrar 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;
 - 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 ao critério do superior imediato;
- Escolaridade:** Ensino Superior (Pedagogia ou Normal Superior).

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 em Docência na Educação Básica/Magistério

Profissional de Apoio Escolar

- Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas atividades de vida diária, pedagógicas e de socialização no ambiente escolar;
- Auxiliar o aluno em sua alimentação, higiene pessoal e locomoção,

01.613.204/0001-60

adm@pingodaagua.mg.gov.br

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



- de acordo com as especificidades de cada caso;
- Colaborar com o professor regente e a equipe pedagógica na elaboração e adaptação de materiais didáticos e pedagógicos;
- Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e grupos de estudo pertinentes à educação inclusiva;
- Auxiliar o aluno durante a realização das atividades pedagógicas para aquisição de conhecimentos e habilidades;
- Promover a interação do aluno com os demais colegas e com a comunidade escolar;
- **Escolaridade:** Diploma de Conclusão do Ensino Médio + Histórico Escolar

Observação: *As atribuições deste cargo não se confundem com aquelas do profissional do magistério para atuarem com alunos portadores de necessidades especiais, resumindo tão somente ao trabalho de apoio descrito neste campo de descrição de cargo.*

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;
- Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;
- Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
- Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;

01.613.204/0001-60

adm@pingodagua.mg.gov.br

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



- Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
 - Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade:** Ensino Superior/Pedagogia/Habilitação em Supervisão.

Professor de Educação Física

- 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;
- Elaborar aulas recreativas que facilitem a interação entre os alunos e o meio, possibilitando o desenvolvimento competitivo entre eles de forma saudável, física e emocionalmente.
- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo de Educação Física (Licenciatura).

[Handwritten signature]