PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Revogada Lei 482/07

Certifico que a lei nº 351/2001 Se encontra Registrado(A) no Livro Nº 01 e foi publicado no local Costume. Lagoa Grande 06 DE Agosto de 2001. Prefeitura Municipal de Lagoa Grande - MG. Encarregado

LEI Nº. 351/2.001

Dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal de Lagoa Grande-MG, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Lagoa Grande, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente com fulcro no artigo 78, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta, e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º. A organização administrativa do Poder Executivo Municipal de Lagoa Grande-MG, estabelecida pela Lei Municipal Nº. 210, de 07 de maio de 1.997, passa a ser composta pelas seguintes unidades diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

I – Unidades de Direção e Assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito
   Junta do Serviço Militar
b) Procuradoria de Jurídica

c) Secretaria de Gabinete

II – Unidades Supridoras:

a) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMADRH:
   Divisão de Recursos Humanos;

   Divisão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;

b) Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA:
   Divisão de Orçamento e Contabilidade;

   Divisão de Cadastro, Fiscalização e Tributação:
      Serviço de Cadastro

   Divisão de Tesouraria;

   Divisão de Controle Interno e Gestão Fiscal.

III – Unidades de Execução Específica:

a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC:
- Escola Municipais;
- Divisão de Ensino;
- Divisão de Cultura;
- Divisão de Apoio Administrativo;

b) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo - SEMELT:
- Divisão de Esportes;
- Divisão de Lazer e Turismo.

c) Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA:
- Divisão Hospitalar;
- Divisão de Projetos e Programas Especiais;
- Divisão de Apoio Administrativo.

d) Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente – SEMAB:
- Divisão de Desenvolvimento Rural

e) Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Obras Públicas – SEMINF:
- Divisão de Obras e Serviços Públicos
  - Serviço de Limpeza Urbana;
  - Serviço de Obras Públicas.
- Divisão de Transportes e Manutenção:
  - Serviço de Mecânica.
- Divisão de Saneamento Básico:
  - Serviço de Abastecimento de Água;
  - Serviço de Esgotamento Sanitário.

f) Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social - SEMTAS
- Divisão de Apoio à Terceira Idade
- Divisão de Apoio Administrativo

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
SEÇÃO I
Do Gabinete do Prefeito e Assessorias

Art. 2º. O **Gabinete do Prefeito** é unidade de assessoramento superior que tem por finalidade, dentre outras, as seguintes:

I – prestar assessoria direita ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os demais órgãos que compõem a administração municipal, com os Poderes Legislativo e Judiciários nas três esferas de governo, com as entidades públicas e privadas, sociedade organizada e munícipes;

II – acompanhar a tramitação de matérias de interesse do município junto ao Poder Legislativo;
III – encarregar-se da representação política do Prefeito Municipal, quando designado para tal;

IV – manter permanente articulação funcional entre os demais órgão que compõem a estrutura da administração municipal;

V – manter permanente articulação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, na busca de um relacionamento politicamente satisfatório;

VI – manter relacionamento regional na busca e troca de experiências administrativas;

VII – encarregar-se da administração do Gabinete do Prefeito, bem como estabelecer agenda e métodos de atendimento de forma funcional;

IX - Supervisionar o funcionamento e cumprimento das metas administrativas por parte dos demais órgãos estrutura administrativa municipal;

X – manter estreito relacionamento com os meios de comunicações municipais e regionais;

XI – prestar informações e esclarecimentos públicos sobre fatos relevantes e pertinentes à administração municipal;

XII – atuar como " porta-voz" do Prefeito Municipal, quando for designado para tal;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º. A Procuradoria Jurídica e Assistência Jurídica são unidades de assessoramento técnico-jurídico, que tem dentre outras, as seguintes finalidades:
I – prestar assessoramento e orientação técnico-jurídico aos órgãos e segmentos da administração pública municipal;
II – Emitir pareceres jurídicos, quando solicitada, sobre todos os assuntos pertinentes à administração pública;
III – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação estadual e federal de interesse do Município;
IV – Elaborar projetos de leis de sua alçada;

V – representar o município em juízo ou fora dele, sempre que se fizer necessário, independentemente de provocação ou solicitação;
VI – Supervisionar o funcionamento da Assistência Judiciária do Município;
VII – Zelar pelo fiel cumprimento de regulamento e legislação pertinentes à administração pública;
VIII – supervisionar e emitir pareceres sobre os processos licitatórios realizados pela administração;
IX – coordenar a execução de serviços técnicos especializados nas áreas jurídicas, administrativas e financeiras, quando prestados por profissionais ou empresas especializadas contratados;
X – prestar, através da assistência judiciária, serviços jurídicos contenciosos em juízo para pessoas de baixa renda, nos termos regulamentados;
XI - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º. A Secretaria de Gabinete é unidade de assessoramento técnico, que tem dentre outras, as seguintes finalidades:

I – responder pelas atividades de assistência direta ao Gabinete do Prefeito;
II – organizar eventos públicos de caráter cívico e festivo, sempre que solicitada;
III – organizar a agenda e o fluxo de visitantes ao Gabinete do Prefeito;
IV – elaborar e executar serviços de correspondências e contatos telefônicos de interesse do Gabinete do Prefeito;
V – Coordenar as atividades da recepção da sede da Prefeitura;
VI - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
Das Secretarias Municipais de Administração e Fazenda

Art. 5º. A **Secretaria Municipal de Administração** é unidade supridora que tem por finalidade proporcionar à administração direta os meios e recursos suficientes ao desenvolvimento e execução de suas atividades, programas e ações e, em especial:
I – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, capacitação, controle e desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis;
II – estabelecer objetivos para os recursos humanos á nível corporativo, bem como comandar a aplicação das políticas e estratégias definidas:
III – administrar e executar o sistema de compras e contratações da Prefeitura de acordo com a legislação pertinente;
IV – executar atividades relativas à aquisição, padronização, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais utilizados pela Prefeitura;
IV – coordenar e executar as atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
V – protocolizar, autuar e dar andamento aos processos administrativos e demais documentos oficiais e de interesse da municipalidade;
VI – conservar, zelar e manter em condições de pleno uso, os móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
VII – dirigir as atividades de planejamento e controle das ações e serviços auxiliares necessários ao pleno funcionamento da máquina administrativa municipal;
VIII – implantar métodos e sistemas de contenção de custos administrativos na execução das ações permanentes e especiais do município;
IX – implantar métodos de racionalização administrativa, visando a plena operacionalização das ações de governo;
X – zelar pela constante atualização da administração municipal dentro dos princípios técnicos de organização e métodos;

XI – administrar as questões previdênciárias;
XII – assessorar e subsidiar o Conselho de Política de administração e remuneração de pessoal;
XIII – exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º. A **Secretaria Municipal de Fazenda** é unidade supridora que tem por finalidade dotar a Administração Direta de recursos orçamentários e financeiros, além de controles necessários ao desenvolvimento de suas ações e ao cumprimento de metas e normas aplicáveis à gestão financeira municipal e, em especial:
I – planejar, coordenar e executar a política fiscal, financeira e tributária do Município;
II – planejar, elaborar e executar com a colaboração dos órgãos municipais, a legislação orçamentária do município, pertinentes ao Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária anual;
III – cadastrar, lançar e arrecadar receitas proveniente de taxas e tributos municipais;
IV – receber, liquidar, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do município;
V – implantar políticas de ampliação da receita municipal;
VI – processar a despesa e manter o registro e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
VII – preparar balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos financeiros recebidos de outras esferas de governo;
VIII – responsabilizar-se pela prestação de contas anual e periódica aos órgãos de controle e fiscalização;
IX – fiscalizar a aplicação de recursos municipais transferidos às associações e entidades de classe;
X – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração municipal, bem como de outros responsáveis por aplicação de recursos municipais;
XI – implantar e executar política de combate a evasão e sonegação fiscal;
XII – manter sistema de controle interno e gestão fiscal nos termos da legislação cabível, sobre as ações de governo;
XIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 7º. A **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** é unidade de execução específica que tem por finalidade:

I – elaborar estudos e planos municipais de educação de curta, média e longa duração em consonância com os dispositivos da Lei Federal que estabelece as Diretrizes Básicas da Educação e planos de desenvolvimento setoriais,

II – executar convênios celebrados com as demais esferas governamentais com vistas a busca da melhoria da qualidade no ensino fundamental, além da busca incessante da erradicação do analfabetismo;

III – Desenvolver projetos permanentes com objetivo de reciclar o conhecimento e capacitar os profissionais municipais da educação;

IV – implantar e executar ações eficientes com objetivo de erradicar a evasão escolar e combate sistemático à repetência;

III – realizar, anualmente, o censo escolar, procedendo de forma incentivada, a matricula da população cadastrada;

IV – manter a rede escolar estruturada suficientemente para o atendimento de todas as crianças, adolescentes e jovens na idade escolar;

V – implantar e executar políticas públicas em parceria com a iniciativa privada e sociedade civil organizada com vistas ao combate ao analfabetismo e a melhoria do ensino fundamental;

VI – Planejar e executar de forma eficiente a aplicação dos recursos oriundos do FUNDEF de forma a satisfazer a legislação pertinente e a obtenção de resultados satisfatórios;

VII – Racionalizar a aplicação dos recursos direcionados à Educação de forma a possibilitar a otimização, economia e obtenção de resultados na sua aplicação, impedindo a dispersão dos recursos;

VIII – Criar e implantar condições favoráveis à satisfação pessoal dos profissionais docentes e discentes da rede de ensino municipal;

IX – desenvolver programas de orientação didático-pedagógica, objetivando a reciclagem e aperfeiçoamento dos conhecimentos dos profissionais da rede municipal de ensino;

X – Estabelecer o calendário escolar da rede municipal, observando as peculiaridades regionais, nos aspectos culturais, geográficos e climáticos;

XI – desenvolver programas e ações no campo do ensino supletivo e em treinamentos profissionais, visando a atualização do mercado de mão de obra do município, visando o atendimento da demanda do município;

XII – prover a merenda escolar dos estudantes de forma condizente com as normas do FNDE, bem como zelar pela sua qualidade;

XIII – implantar e executar políticas de saúde pública preventivas junto à população escolar;

XIV – expor em evidência as questões culturais do povo de Lagoa Grande, dando valor aos aspectos regionais;

XV – promover o desenvolvimento histórico, cultural e artístico do Município;

XVI – promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica e cultural;

XVII – proteger e preservar o patrimônio cultural, histórico e artístico do município;

XVIII – incentivar e apoiar as manifestações das artes populares;

XIX – organizar, manter e supervisionar bibliotecas e centros de recreação culturais para a comunidade;

XX – exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo

Art. 8º. A **Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo** é unidade de execução específica que tem por finalidade:

I – Desenvolver políticas públicas voltadas para o incentivo das atividades esportivas, de lazer e turísticas do município;
II- administrar o potencial desportivo do cidadão, buscando a sua integração e desenvolvimento sócio-econômico;
III – priorizar as atividades esportivas e turísticas de iniciativa da sociedade civil organizada;

IV – Incentivar o esporte amador no município, prestando apoio intensivo ao atleta amador;

V – promover o entrosamento e convivência do esporte municipal com o esporte regional, visando a integração regionalizada;

VI – promover atividades desportivas em todo o município, tais como campeonatos, encontros, olimpíadas e gincanas locais e regionais;

VII – proteger e divulgar o patrimônio e potencial turístico do município de forma a possibilitar sua utilização de forma racional e sustentável;

VIII – promover o intercâmbio turístico regional, estadual e nacional;

IX – desenvolver ações junto à população, especialmente crianças, adolescentes e jovens visando a conscientização destes, quanto ao males provenientes do uso de drogas e outras substâncias químicas prejudiciais à saúde;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO V
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 9º. A **Secretaria Municipal de Saúde** é unidade de execução específica que tem por finalidade a prevenção e combate às doenças, além de:

I – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
II – planejar, coordenar e executar programas permanentes de saúde pública, com vistas a melhoria da qualidade de vida do cidadão;
III – manter estreita sintonia com os órgãos responsáveis por políticas e ações de saúde nas esferas estadual e federal de governo;
IV – executar ações gerais de saúde implantadas e geridas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, na forma estabelecidas por leis ou regulamentos;
V – manter sintonia com os municípios vizinhos, visando o desenvolvimento de ações integradas de saúde à nível regional;
VI – promover ações educativas de saúde preventiva visando a diminuição de epidemias;

VII – implantar e executar programas de saúde médico-odontológica voltados ao atendimento da população escolar;
VIII – desenvolver ações de saúde direcionadas à população da terceira idade;
IX – desenvolver programas de saúde voltados para a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, especialmente em relação à AIDS;
X – promover em conjunto com órgãos de outras esferas de governo, campanhas de vacinação em massa;
XI – executar políticas de vigilância sanitária no município;
XII – planejar e aplicar recursos estaduais ou federais provenientes de convênios e que objetivam ações na área da saúde;
XIII – administrar os serviços municipais de saúde;
XIV – criar condições de atendimento de saúde satisfatório à população do município, seja na sede deste ou fora dela;
XV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

Art. 10. A **Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente** é unidade de execução específica que tem por finalidade:

I – desenvolver políticas públicas voltadas para o incentivo das atividades Agropecuárias do município;

II – incentivar a permanência do campo em seu meio, prestando apoio intensivo no desenvolvimento de suas atividades;

III – promover atividades educativas com vistas ao desenvolvimento e atualização do homem do campo, especialmente quanto às novas tecnologias disponíveis no mercado;

IV – implantar programas de assistência às atividades agropecuárias no município;

V – prestar assistência técnica e forma permanente às pequenas e médias propriedades rurais;

VI – desenvolver ações em conjunto com os produtores visando o escoamento e comercialização da produção agropecuária, visando o aumento racional da lucratividade;

VII – desenvolver atividades feirantes visando a comercialização da produção de forma direta: produtor/consumidor;

VIII - desenvolver políticas públicas voltadas para a conservação e preservação do meio ambiente;

IX – desenvolver atividades e programas com o objetivo de educar a população do Município no sentido de preservar o meio ambiente;

X – Planejar o desenvolvimento das atividades econômicas do município de forma sustentável;

XI – desenvolver, em conjunto com órgãos estaduais e federais, além de organizações não-governamentais, ações que visem a conservação do meio ambiente;

XII – implantar programas especiais de recolhimento e manuseio de resíduos orgânicos e inorgânicos produzidos pela população do município;

XIII – desenvolver atividades, em conjunto com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, com vistas à preservação de cursos d'água, rios, ribeirões e cachoeiras existentes no território do município;

XIV - implantar ações integradas que visem a regulamentação e educação do uso, exploração e ocupação do solo;

XV – implantar e desenvolver ações de uso, conservação e extensão do sistema de esgotamento sanitário e tratamento de dejetos;

XVI – implantar políticas de desenvolvimento econômico sustentável;

XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Obras Públicas

Art. 11. A **Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Obras Públicas** é unidade de execução específica que tem por finalidade, dentre outras, as seguintes:

I – planejar, coordenar e executar os serviços concernentes à concepção e elaboração de projetos técnicos de obras;
II – executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação dos serviços públicos de natureza urbana e rural;
III – executar atividades relativas à elaboração de projetos executivos, topográficos e execução de obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos;
IV – executar a construção, pavimentação, conservação e sinalização de estradas e logradouros municipais;
V – elabora e manter atualizada a planta cadastral do município;
VI – aplicar e fazer cumprir a legislação pertinente à construção de obras no município;
VII – administrar os serviços de produção de materiais necessários à execução das obras públicas municipais;
VIII – executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, coleta e destinação do lixo, conservação de cemitério, combate a insetos e animais nocivos e serviços assemelhados de natureza urbana e rural;
IX – administrar a frota de veículos e máquinas de propriedade do município ou prestadores de serviço a este;
X – controlar o consumo da frota municipal;
XI- responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do município;
XII – controlar e documentar a prestação de serviços de terceiros ao município na área de obras e serviços públicos;

XIII – promover a arborização do município;
XIV – fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados pelo município;
XV – incentivar a participação da população na conservação e preservação dos veículos e equipamentos de propriedade da municipalidade;
XVI – administrar o serviço de trânsito urbano em cooperação com órgãos regulamentadores à nível estadual e federal;
XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social

Ar. 12. A **Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social** é unidade de execução específica que tem por finalidade, dentre outras, as seguintes:

I – Planejar e executar políticas públicas voltadas para o atendimento social, visando a melhoria da qualidade de vida da população administrada;
II – propor e incentivar ações que visem a geração de empregos e rendas;
III – promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementado e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições municipais;
IV – investir em programas e idéias que possam efetivamente gerar empregos e rendas;
V – identificar problemas relacionados com habitação, buscando a sua solução de forma a atender as necessidades da população carente;
VI – identificar situações que possibilitam ocorrência de fatos emergências provenientes da ação da natureza, procurando impedi-los;
VII – implantar e executar políticas específicas de proteção e valorização do menor abandonado e ao idoso;
VIII – manter estreito relacionamento com as entidades assistenciais sediadas no município, visando o trabalho em parceria: município/ entidades;
IX – buscar meios para cobrir as necessidades básicas da população carente do município;
X – estimular e orientar a criação e formação de entidades de caráter associativo e comunitário;
XI – manter atualizado cadastramento de entidades comunitárias sediadas no município, além de dar-lhes apoio pleno ao seu funcionamento;
XII – executar programas sociais implantados por outra esfera de governo;
XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 13. Para atender a estrutura administrativa oriunda desta lei, ficam criados os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos da parte final do inciso II do artigo 37, da Constituição Federal, dispostos no anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – Nos termos do inciso V do artigo 37, da Constituição Federal, destina-se o percentual de no mínimo 20% (vinte por cento) do total de cargos de atribuições de direção, chefia e assessoramento, a serem preenchidos por servidores de carreira

Art. 14. Para atender a estrutura administrativa oriunda desta lei, ficam criados as Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos da parte inicial do inciso V do artigo 37, da Constituição Federal, dispostos no anexo II desta Lei

CAPÍTULO III
DOS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. O Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e 0exoneração, e o Quadro de Funções de Confiança, de recrutamento restrito, que estabelece Lotação Numérica e Símbolos, instituídos pelo Anexo I da Lei Municipal Nº. 233/97, passam a vigorarem com nova redação dada pelos Anexos I e II desta Lei

Art. 16. O Quadro Comparativo de Cargos Efetivos – Situação Anterior e Situação Atual -, instituído pelo Anexo I da Lei Municipal Nº. 233/97, passa a vigorar com nova redação dada pelo Anexo III desta Lei.

Art.17. O Quadro Geral dos Servidores – Cargos de Provimento Efetivo -, que estabelece Lotação Numérica dos Cargos de Provimento Efetivo, instituído pelo anexo I da Lei Municipal Nº. 233/97, passa a vigorar nos termos do Anexo IV desta Lei.

Art. 18. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão atendidas pelas dotações orçamentarias próprias consignadas no orçamento anual e/ou créditos suplementares abertos nos termos da Lei Federal 4.320/64.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal Nº. 210/97, de 07 de maio de 1.997.

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande-MG, 06 de agosto de 2001.

Valdir Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal

Eldson Amorim Duarte
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO
(de livre nomeação e exoneração, art. 37, II, CF)

SIMBOLO	NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO (R$)
		GRUPO DE ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO SUPERIOR	
GADS-01	01	Chefe de Gabinete	Lei Municipal Nº. 341/2.001
GADS-02	01	Procurador Jurídico	Lei Municipal Nº. 341/2.001
GADS-03	08	Secretário Municipal	Lei Municipal Nº. 341/2.001
		GRUPO DE ASSESSORAMENTO	
GA-01	01	Secretário de Gabinete	R$ 300,00
		GRUPO DE SUPERVISÃO E DIREÇÃO	
GD-01	20	Supervisor de Divisão	R$ 470,00
GD-02	02	Diretor Escolar	R$ 452,00
GD-03	02	Coordenador de Creche	R$ 452,00
GD-04	02	Vice-Diretor Escolar	R$ 370,00
		GRUPO DE EXECUÇÃO	
GEX-01	01	Motorista de Gabinete	R$ 300,00

VALDIR RODRIGUES GALVÃO
CPF/MF 450.680.466-04
Prefeito Municipal

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo – art. 37, V , CF)

SIMBOLO	NÚMERO DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO (R$)
FG-01	01	Secretário da Junta do Serviço Militar	Remuneração Básica do Cargo Efetivo + Gratificação de Função de 30% (trinta por cento)
FG-02	06	Encarregado de Serviço	Remuneração Básica do Cargo Efetivo + Gratificação de Função de 30% (trinta por cento)

VALDIR RODRIGUES GALVÃO
CPF/MF 450.680.466-04
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EFETIVOS SITUAÇÃO ANTERIOR E SITUAÇÃO ATUAL

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CARGO	QTDE	GRUPO HIERÁR-QUICO	CARGO	QTDE	GRUPO HIERÁR-QUICO
Agente Sanitário	04	I	Agente Comunitário de Saúde	20	I
Auxiliar de Limpeza Urbana	20	I	Auxiliar de Limpeza Urbana	20	I
Auxiliar de Serviços Gerais	65	I	Auxiliar de Serviços Gerais	65	I
Coveiro	02	I	Coveiro	02	I
Gari	04	I	Gari	04	I
Vigilante	10	I	Vigilante	10	I
Auxiliar Administrativo	15	II	Auxiliar Administrativo	12	II
Recepcionista	02	II	Recepcionista	02	II
Monitor de Creche	25	III	Monitor de Creche	25	III
Professor P1	80	III	Professor P1	80	IV
Regente Auxiliar de Ensino	02	III	Regente Auxiliar de Ensino	02	IV
Assistente Administrativo	07	IV	Assistente Administrativo	06	IV
Auxiliar de Enfermagem	15	IV	Auxiliar de Enfermagem	15	IV
Fiscal Municipal de Obras	01	IV	Fiscal Municipal de Obras	01	IV
Fiscal Sanitário	01	IV	Fiscal Municipal Sanitário	01	IV
Fiscal Municipal de Tributos	01	IV	Fiscal Municipal de Tributos	01	IV
Motorista de Veículos Leves	08	IV	Motorista	-	VI
Secretário Escolar	05	IV	Secretário Escolar	05	IV
Técnico em Agropecuária	02	V	Técnico em Agropecuária	02	V
Tratorista	06	VI	Operador de Máquinas leves	06	VI
Técnico em Contabilidade	03	VI	Técnico em Contabilidade	04	VI
Motorista de Veículos Pesados	08	VI	Motorista	08	VI
Pedreiro	02	VI	Pedreiro	02	VI
Mecânico	02	VII	Mecânico	02	VII
Operador de Máquinas Pesadas	02	VII	Operador de Máquinas Pesadas	05	IX
Operador de RX	01	VIII	Operador de Raio-X	01	VIII
Orientador Educacional	02	IX	Orientador Educacional	02	IX
Supervisor Escolar	05	IX	Supervisor Escolar	04	IX
Assistente Social	01	X	Assistente Social	01	X
Bioquímico/Farmacêutico	02	X	Farmacêutico/Bioquímico	02	X
Enfermeiro	03	X	Enfermeiro	03	X
Fisioterapêuta	01	X	Fisioterapêuta	01	X
Psicólogo	01	X	Psicólogo	01	X
Médico	10	XI	Médico	06	XI
Odontólogo	02	XI	Odontólogo	02	XI

VALDIR RODRIGUES GALVÃO
CPF/MF 450.680.466-04
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO HIERÁRQUICO GH	CARGO	LOTAÇÃO NÚMERICA	JORNADA SEMANAL
I	Agente Comunitário de Saúde	20	40 h
	Auxiliar de Limpeza Urbana	20	44 h
	Auxiliar de Serviços Gerais	65	44 h
	Coveiro	02	44 h
	Gari	04	44 h
	Vigilante	10	40 h
II	Auxiliar Administrativo	12	40 h
	Recepcionista	02	40 h
III	Monitor de Creche	25	40 h
IV	Professor P1	80	Ref. 01 c/hor
	Assistente Administrativo	06	40 h
	Auxiliar de Enfermagem	15	30 h
	Fiscal Municipal de Obras	01	40 h
	Fiscal Municipal Sanitário	01	40 h
	Fiscal Municipal de Tributos	01	40 h
	Secretário Escolar	05	40 h
	Regente Auxiliar de Ensino	02	40 h
V	Técnico em Agropecuária	02	40 h
VI	Técnico em Contabilidade	04	40 h
	Motorista	08	44 h
	Pedreiro	02	44 h
	Operador de Máquinas Leves	06	44 h
VII	Mecânico	02	44 h
VIII	Operador de Raio-X	01	20 h
IX	Orientador Educacional	02	40 h
	Supervisor Escolar	04	40 h
	Operador de Máquinas Pesadas	05	44 h

VALDIR RODRIGUES GALVÃO
Prefeito Municipal

X	Assistente Social Farmacêutico/Bioquímico Enfermeiro Fisioterapêuta Psicólogo	01 02 03 01 01	30 h 30 h 30 h 30 h 30 h
XI	Médico Odontólogo	06 02	20 h 20 h

VALDIR RODRIGUES GALVÃO
CPF/MF 450.680.466-04
Prefeito Municipal