



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

CERTIDÃO

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande - MG

Atestico que A lei

nº 1.079/2023

foi publicado no quadro geral de avisos no saguão

da sede da Prefeitura Mun. de Lagoa Grande - MG

em 22 de 08 de 2023

Edson Sabino de Lima

Responsável

LEI Nº. 1.079, DE 22 DE AGOSTO DE 2023

INSTITUI O PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE LAGOA
GRANDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Lagoa Grande, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, **APROVOU** e, eu, sr. Edson Sabino de Lima, Prefeito Municipal em seu nome sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica suprimido o cargo de Recepcionista e acrescida uma vaga no cargo de Assistente Administrativo. A tabela I - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES, 2 - QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS - SITUAÇÃO ANTERIOR E SITUAÇÃO ATUAL, passam a vigorar da forma abaixo descrita.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

- I. servidor - a pessoa legalmente investida em cargo público ou designado para a função Pública e Cargo em Comissão;
- II. cargo público o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades imputados a um servidor, criado por lei em número certo;
- III. cargo efetivo - aquele provido em caráter permanente, por pessoa aprovada e classificada em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV. cargo em comissão - aquele provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, expressamente considerado em lei, de livre nomeação e exoneração;
- V. cargo de carreira - o que se escalona em classes, destinado a provimento privativo de seus titulares.
- VI. função pública autônoma - o posto oficial de trabalho na administração municipal, não integrado na categoria jurídica de cargo ou emprego público;
- VII. função gratificada - a vantagem acessória aos vencimentos pelo efetivo exercício de cargo de chefia ou desempenho de função de confiança;
- VIII. carreira - o conjunto de classes da mesma profissão ou atividade escalonada segundo a hierarquia do serviço;
- IX. nível ou padrão - a referência numérica a qual corresponde um



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

- vencimento base da tabela de vencimentos;
- X. grupo - o conjunto de classes caracterizadas quanto ao tipo de desempenho, grau de escolaridade e experiência requeridos para a realização do trabalho;
 - XI. classe - o conjunto de cargos da mesma natureza, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;
 - XII. vencimento - a retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondendo ao nível fixado nesta lei;
 - XIII. vantagem - o acréscimo pecuniário ao vencimento, concedido a título definitivo ou transitório ao servidor, em razão de condições pessoais previstas em lei;
 - XIV. remuneração - a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e das vantagens;
 - XV. nomeação - o ato inicial do procedimento de investidura do servidor em cargo público, que se completa com a posse e o exercício.
 - XVI. subsídio - a retribuição pecuniária, em parcela única, aos ocupantes dos cargos de vereador, fixado pelo Poder Legislativo.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 3º - O Quadro Geral dos Servidores - QGS - da Câmara Municipal de Lagoa Grande é constituído pelo Quadro de Cargos Efetivos e em Comissão, como previsto no **ANEXO I** desta lei

CAPÍTULO III

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 4º - O servidor ocupante de cargo do Quadro Geral de Servidores - QGS - fará jus ao vencimento mensal correspondente ao nível da faixa da respectiva classe, cujo valor é fixado na tabela de vencimentos, **ANEXO V**.

§1º - Não haverá redução proporcional de vencimento quando a redução da jornada for em virtude de atividade profissional perigosa ou nociva à saúde, nos casos previstos na legislação federal.

§2º - O valor atribuído a cada nível de vencimento refere-se à jornada semanal prevista no quadro geral de servidores.

Art. 5º - O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão deverá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento de seu cargo efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

§1º - Terá direito à gratificação pelo exercício de cargo em comissão, de que trata o caput deste artigo, o servidor designado para exercer, em substituição, cargo em comissão, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

§2º - O servidor em estágio probatório designado para exercer cargo em comissão deverá ter contado seu tempo de efetivo exercício do cargo comissionado para efeito de concessão dos benefícios, vantagens e estabilização.

§3º - O vencimento dos servidores efetivos do quadro geral, contemplarão níveis de titulação por merecimento, em virtude de conclusão de cursos devidamente reconhecidos pelo **Ministério da Educação**, atribuída no percentual de:

- I. 10% (dez por cento) para os portadores de diploma de graduação;
- II. 10% (dez por cento) para os portadores de diploma "latu sensu".

Art. 6º - A critério do Presidente da Câmara, o servidor designado para exercer função de confiança, fará jus a gratificação de até 30 % (trinta por cento) sobre seu vencimento.

Parágrafo único - As designações para exercer funções de confiança serão efetivadas por Portaria do Presidente da Câmara e constará o percentual da gratificação.

Art. 7º - A título de revisão geral anual, fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a reajustar a partir de 1º de janeiro de cada exercício, o vencimento base dos servidores dos quadros de efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas, em percentual a ser definido em lei específica.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 8º - Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao nível imediatamente posterior da faixa de vencimento de sua respectiva classe.

Art. 9º - O servidor tem direito à progressão horizontal em sua classe, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. ter estado em efetivo exercício no mesmo nível, pelo período de 730 (setecentos e trinta) dias, no qual são admitidas até 15 (quinze) faltas, justificadas ou não;
- II. obter, durante os 02 (dois) anos do período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos em avaliação e desempenho.

§1º - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor efetivo exercer cargo em comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

§2º - Para obter a progressão horizontal o servidor não poderá ter sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses que antecederem a avaliação de desempenho;

§3º - O servidor que tiver acesso ao outro nível através dos requisitos citados, terá um reajustamento equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do nível anterior, até completar 35 (trinta e cinco) anos de serviço na Câmara Municipal de Lagoa Grande;

§4º - A progressão horizontal ocorrerá sempre dentro dos cargos e ou funções da respectiva classe, constituindo em melhoria de vencimentos.

§5º - A primeira progressão ocorrerá, automaticamente, com a aprovação no estágio probatório.

Art. 10 - As progressões serão efetivadas mensalmente para os servidores que satisfizerem, integralmente, as condições na data em que este houver completado o período aquisitivo para a progressão horizontal.

§1º - A contagem de tempo para novo período aquisitivo será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior;

§2º - É vedado, num mesmo período aquisitivo, conceder ao servidor, progressão por mais de um nível;

§3º - Para integração do período aquisitivo de que trata o §1º. do art. 10, não serão computados os afastamentos de qualquer espécie, salvo os casos de:

- I. férias regulamentares;
- II. licença-prêmio;
- III. licença à gestante ou para tratamento de saúde;
- IV. casamento; luto por falecimento do cônjuge, filhos, pais ou irmãos; nascimento de filho e doação de sangue.
- V. convocação para júri ou serviço militar;
- VI. no caso de reintegração no serviço público por determinação judicial.

CAPITULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 11 – O servidor da Câmara Municipal de Lagoa Grande terá seu desempenho permanentemente avaliado com o objetivo de se apurarem os seguintes requisitos:

- I. iniciativa e interesse;
- II. pontualidade e assiduidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

- III. cooperativismo;
- IV. responsabilidade;
- V. exatidão e qualidade do trabalho;
- VI. adaptação aos cargos e às tarefas;
- VII. integração ao órgão;
- VIII. motivação;
- IX. quantidade de trabalho e produção;
- X. reconhecimento dos níveis hierárquicos.

Art. 12 - A avaliação de desempenho será feita por comissão designada para este fim, segundo critérios normativos baixados em regulamento, assegurando-se ao servidor o direito de discutir e assinar a avaliação, desde que não atinja a média para progressão.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 - Os atuais servidores públicos do legislativo municipal efetivos ficam, também, enquadrados no novo Quadro Geral dos Servidores - QGS.

Art. 14 - O Quadro Suplementar é constituído de cargos criados em leis anteriores, ocupados por servidores efetivos e que se extinguirão pela vacância.

Art. 15 - Revogam-se as leis municipais 465/07, 691/2012, 723/2013, 729/2013, 809/2015, 910/2017, Resolução Legislativa 173/2018 e 174/2018 e leis 943/2019, 969/2020 e 1.028/2022.

Art. 16 - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta lei os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII que estabelecem respetivamente:

ANEXO I - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES;

SÍMBOLO, DESCRIÇÃO DO CARGO, VENCIMENTOS E VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

GRUPO HIERÁRQUICO, DESCRIÇÃO, LOTAÇÃO NUMÉRIA E JORNADA SEMANAL DE TRABALHO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

ANEXO II - QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EFETIVOS: SITUAÇÃO ANTERIOR E SITUAÇÃO ATUAL.

ANEXO III - DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS.

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS.

ANEXO VI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

ANEXO VII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

Art. 17 - Fica o Legislativo Municipal autorizado a abrir crédito especial no orçamento vigente destinada a cobrir despesas necessárias ao fiel cumprimento da presente lei.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024.

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande – MG, aos vinte e dois dias do mês de agosto
do ano de dois mil e vinte e três.

EDSON SABINO DE LIMA

Prefeito Municipal de Lagoa Grande



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES;

SÍMBOLO, DESCRIÇÃO DO CARGO, VENCIMENTOS E VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

GRUPO HIERÁRQUICO, DESCRIÇÃO, LOTAÇÃO NUMÉRIA E JORNADA SEMANAL DE TRABALHO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

ANEXO II

QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EFETIVOS: SITUAÇÃO ANTERIOR E SITUAÇÃO ATUAL.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS.

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO VI

AValiação DE DESEMPENHO

ANEXO VII

MANUAL DE AValiação DE DESEMPENHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

1. QUADRO GERAL DOS SERVIDORES

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
CARGO		VENCIMENTO	VAGAS
01	CONTROLADOR INTERNO	R\$2.000,00	01
02	ASSESSOR JURÍDICO	R\$3.100,00	01
03	ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$1.995,00	02
04	ASSESSOR DE GABINETE	R\$1.600,00	01
05	DIRETOR DE CONTABILIDADE	R\$2.100,00	01
06	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	R\$1.800,00	01
07	COORDENADOR DE RH	R\$1.900,00	01
08	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$1.500,00	03
09	DIRETOR DE SECRETARIA	R\$1.800,00	01
10	DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	R\$2.500,00	01

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO HIERÁRQUICO (GX)	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	30H
II	AUXILIAR DE SECRETARIA	01	30H
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04	30H
III	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	30H



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

2. QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS - SITUAÇÃO ANTERIOR E SITUAÇÃO ATUAL.

EFETIVOS:

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
	SECRETÁRIO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
RECEPCIONISTA	
DIGITADOR	
ASSESSOR PARLAMENTAR	

COMISSIONADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
CONTROLADOR INTERNO	CONTROLADOR INTERNO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ASSESSOR DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE
ASSESSOR JURÍDICO	ASSESSOR JURÍDICO
SECRETARIA EXECUTIVA	DIRETOR DE SECRETARIA
	ASSESSOR PARLAMENTAR
	DIRETOR DE CONTABILIDADE
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

3. DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GH: I
REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO: CONCURSO PÚBLICO	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO 1. Limpar todas as dependências da Câmara Municipal, espanando, varrendo, lavando ou encerando os móveis, utensílios e instalações, para mantê-los em condições de higiene e conservação. 2. Preparar, cozinhar, servir refeições e lanches; 3. Recolher e entregar aos destinatários as correspondências, documentos e pequenos volumes expedidos, para atender as necessidades dos diversos setores da Câmara; 4. Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade; 5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 6. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO	GH: II
REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO: CONCURSO PÚBLICO	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO 1. Assessorar o Vereador na elaboração de proposições; 2. Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar; 3. Registrar e controlar as audiências, visitas, seminários, reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador; 4. Acompanhar e informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; 5. Incumbir-se das correspondências recebidas e expedidas pela Câmara; 6. Auxiliar as atividades de secretariado da Mesa Diretora para o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; 7. Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação; 8. Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento das atividades objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade; 9. Planejar e executar trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores; 10. Protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa Diretora; 11. Executar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos; 12. Organizar as pastas para arquivamento de processos e documentos; 13. Receber as correspondências dos vereadores e providenciar sua distribuição; 14. Programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos. 15. Promover a publicação dos atos do Poder Legislativo; 16. Promover a organização e manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

17. Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada uma deles;
18. Preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
19. Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
20. Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara para auxiliar o secretário da mesa na elaboração da ata.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GH: II
REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO: CONCURSO PÚBLICO	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO 1. Executar serviços eventuais de datilografia e digitação de média complexidade; 2. Auxiliar nos serviços de: preenchimento de fichas e formulários; elaboração e controle de cálculos aritmético semi-complexos; conferir documentos de diversos tipos; redigir minutas diversas; operar equipamentos de contabilidade; Escrever documentos contábeis; atendimento e recepção do público; Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Desempenhar atividades correlatas que forem atribuídas pelo Chefe Imediato; 3. Zelar pelo patrimônio físico, ético e moral da Câmara Municipal de Lagoa Grande. 4. Executar os serviços e rotinas da contabilidade em geral no âmbito de sua competência; 5. Operacionalizar a contabilidade pública no âmbito do Poder Legislativo; 6. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; 7. Planejar os sistemas de registro e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; 8. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; 9. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; 10. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; 11. Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; 12. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário, nas atividades de elaboração de orçamento da Câmara Municipal; 13. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; 14. Processar, conferir e auditar folhas de pessoal e controles atinentes aos cadastros de recursos humanos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

15. Realizar rotinas de tesouraria e pagamentos;
16. Auxiliar o setor de controle interno;
17. Participar de programas de treinamentos, cursos, projetos e programas de ensino, quando convocado;
18. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação;
19. Demais atribuições contidas no Decreto-lei 9.295 de 27 de maio de 1946;
20. Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência.
21. Implantar ações da área de relações públicas (projetos, pesquisas, políticas de comunicação interna e externa, políticas de comunicação em momentos de crise, dentre outros);
22. Contribuir na concepção do layout de campanhas de acordo com as propostas da gestão;
23. Assessorar na organização de eventos externos e internos como campanhas, recepções, simpósios e similares.
24. Interagir e contribuir com os demais setores na realização de eventos internos;
25. Elaborar o planejamento do protocolo cerimonial dos diversos eventos da Câmara Municipal; Elaborar relatórios de eventos;
26. Assessorar os demais departamentos na seleção e divulgação de material para a imprensa;
27. Manter relacionamento com a imprensa local, entidades e empresas e comunidade em geral;
28. Responsável por analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e seleção e programas de treinamento e desenvolvimento, bem como analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis;
29. Planejar, coordenar e supervisionar e realizar todas as atividades envolvendo Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal no âmbito do Poder Legislativo;
30. Exercer as entidades jurisdicionadas e a direção superior dos serviços técnicos e administrativos subordinados à Secretaria Executiva;
31. Imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Secretaria;
32. Fiscalizar as entidades de direito privado e organizações que recebam contribuições, auxílios ou subvenções da Câmara;
33. Acompanhar o processo de produção documental da Câmara;
34. Preservar os documentos da Câmara;
35. Disseminar e tornar disponíveis as informações para o desenvolvimento
36. dos trabalhos legislativos;
37. Prover soluções de Tecnologia da Informação para a Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

38. Outras atribuições afins.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO.

Es



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GH: III
REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO: CONCURSO PÚBLICO.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO 1. Providenciar registro contábil de receitas, despesas e patrimonial; 2. Acompanhar a execução orçamentária, levantar balancetes mensais e balanços gerais para análise dos resultados financeiros; 3. Desenvolver atividades a nível de grau (técnico) relacionadas às sua área de atuação, executando tarefas, em atendimento à chefia e a demanda de trabalho; 4. Conferir a frequência dos servidores através de sistema eletrônico ou Ficha de Ponto; 5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 6. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. 7. Executar os serviços e rotinas da contabilidade em geral no âmbito de sua competência; 8. Diariamente planejar, coordenar e supervisionar a análise e conciliação de todas as contas contábeis referentes às contas a pagar e a receber, faturamento, estoque, ativo fixo, folha de pagamento e encargos, etc. 9. Apurar os lançamentos efetuados zelando pela observância do Plano de Contas e atributos legais procurando ajustar possíveis divergências visando o fechamento periódico para controle da movimentação econômico-financeira da empresa.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

4. DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO	GRUPO: ASSESSORAMENTO
REGIME JURÍDICO	
RECRUTAMENTO: AMPLO.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Executar os serviços e rotinas técnicas dos serviços de controle interno do Poder Legislativo, no âmbito de sua competência; 2. Dar suporte técnico aos vereadores quando do julgamento de contas; 3. Elaborar relatórios técnicos e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Vereadores dentro das competências legais do serviço de controle interno no âmbito do Poder Legislativo; 4. Organizar e realizar os trabalhos técnicos atinentes ao controle interno do Poder Legislativo; 5. Acompanhar as etapas dos procedimentos licitatórios, para certificação do cumprimento de todas as etapas exigidas na legislação, zelando pela lisura e legalidade das compras efetuadas no âmbito do Poder Legislativo; 6. Assessorar tecnicamente a formalização dos Contratos Administrativos de mercadorias, obras e serviços da Câmara Municipal; 7. Realizar rotinas de conferência quanto aos aspectos legais da execução da despesa do Poder Legislativo; 8. Conferência e auditoria periódica da Folha de Pessoal; 9. Realizar auditorias e acompanhamento das rotinas de tesouraria e pagamentos; 10. Auditar as prestações de contas de gastos executados pela Mesa Diretora, demais vereadores e servidores no que se refere a adiantamento de despesas, diárias e outros vereadores e servidores no que se refere a adiantamento de despesas, diárias e outros gastos realizados pelos servidores da Câmara Municipal;	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:	
INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO	GRUPO: ASSESSORAMENTO
REGIME JURÍDICO	
RECRUTAMENTO: AMPLO.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Executar a análise jurídica das proposições e requerimentos; 2. Assessorar as comissões parlamentares e vereadores; 3. Postular em nome da Câmara Municipal em juízo, propondo ou contestando ações; 4. Solicitar providências junto ao Ministério Público; 5. Realizar audiências; 6. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação; 7. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente e judicialmente; 8. Formalizar parecer técnico-jurídico, analisar fatos, relatórios e documentos; 9. Realizar auditorias jurídicas; 10. Redigir ou formatar documentos jurídicos; 11. Analisar o trabalho das comissões instituídas; 12. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do Município; 13. Fazer assessoramento técnico das comissões de sindicância e inquérito administrativo; 14. Prestar assessoramento técnico aos vereadores e servidores sobre o rito do regimento interno e disposições da lei orgânica por ocasião da tramitação legislativa; 15. Analisar e emitir parecer, quando solicitado; 16. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 17. Demais atribuições contidas no Decreto-Lei 9.295 de 27 de maio de 1946.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:	
INSTRUÇÃO: CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE	GRUPO: ASSESSORAMENTO
REGIME JURÍDICO RECRUTAMENTO: AMPLO.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO 1. Auxiliar o Chefe do Poder Legislativo no tocante às suas atividades; 2. Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades; 3. Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; 4. Dirigir o carro destinado à Presidência da Câmara, transportando os Edis quando necessários; 5. Responsabilizar-se pela boa conservação do veículo; 6. Realizar tarefas afetas ao gabinete da Presidência; 7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR	GRUPO: ASSESSORAMENTO
REGIME JURÍDICO RECRUTAMENTO: AMPLO.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Prestar assessoria aos Vereadores coordenando atividades de representação social e política, bem como as de apoio administrativo próprio; 2. Preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelos Vereadores; 3. Preparar a correspondência pessoal dos Vereadores; 4. Recepcionar autoridades e atender ao público em geral; 5. Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do legislativo municipal; 6. Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial; 7. Controlar todo o expediente da Câmara Municipal, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos; 8. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; 9. Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação; 10. Elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO.	

Ez



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE	GRUPO: ASSESSORAMENTO
REGIME JURÍDICO	
RECRUTAMENTO: AMPLO.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Dirigir e organizar ao setor contábil bem como coordenar o controle das verbas públicas, apresentado relatórios sucintos. 2. Coordenar, orientar e controlar a execução e avaliação das atividades relacionadas com os planos, programas, projetos, estudos e pesquisas para o Plano de Desenvolvimento do Município; controle orçamentário; 3. Supervisionar as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira; 4. Supervisionar a elaboração do orçamento e do acompanhamento da execução orçamentária e financeira; 5. Compatibilizar os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; 6. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; 7. Executar outras atividades afins.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: CURSO DE CONTABILIDADE E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.	

Es



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	GRUPO: ASSESSORAMENTO
REGIME JURÍDICO	
RECRUTAMENTO: AMPLO.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Elaborar e coordenar do plano de comunicação e marketing para divulgação da Edilidade junto à coletividade e demais órgão de imprensa; 2. Estabelecer a pauta de programação da TV Câmara; 3. Desenvolver campanhas e demais veiculações da Câmara Municipal, desde que seja do interesse desta Edilidade; 4. Zelar e coordenar a divulgação dos atos administrativos da Presidência e da Mesa Diretora, visando à formação da opinião pública, por meio de informação verdadeira e de interesse coletivo, resultando na aproximação da Edilidade com a sociedade; 5. Auxiliar todas as diretorias constantes da estrutura da Câmara Municipal, para desenvolver a imagem da Edilidade junto aos órgãos de imprensa e ao público em geral; 6. Coordenar a realização de leitura diária dos jornais locais pela Assessoria de Imprensa, quando da elaboração do clipping diário das notícias referentes ao Poder Legislativo Municipal, de modo geral, e ainda as demais matérias de interesse desta Edilidade; 7. Coordenar a organização, manutenção e atualização dos arquivos de mídia desta Edilidade, bem como o acervo de gravações de programas de televisão, que tenha a participação da Presidência e dos Membros da Mesa Diretora; 8. Organizar e disciplinar o acesso e a participação de repórteres e outros profissionais de comunicação a entrevistas coletivas, sessões legislativas, audiências públicas, reuniões públicas e a outras situações, elaborando e executando planos ou estratégias específicas, de modo a permitir-lhes o bom desenvolvimento de suas atividades; 9. Auxiliar a Presidência, Mesa Diretora desta Edilidade e os demais Vereadores, quando estes últimos solicitarem, para o normal relacionamento do Poder Legislativo com os meios de comunicação social e com os respectivos profissionais de imprensa; 10. Acompanhar a gravação de entrevistas concedidas aos meios de comunicação pela Presidência e Mesa Diretora da Câmara Municipal e,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

eventualmente, pelos demais Vereadores, consoante solicitação prévia;

11. Coordenar cobertura jornalística dos atos dos Vereadores, quando no estrito desenvolvimento de atividade parlamentar e desde que voltada ao interesse público, devendo o interessado solicitar por escrito a Presidência tal desiderato;
12. Coordenar a cobertura jornalística do cotidiano, das ações, das iniciativas e dos eventos de interesse da Câmara Municipal de Lagoa Grande, quando solicitada pela Presidência;
13. Analisar, coordenar a elaboração e distribuição pela Assessoria de Imprensa das publicações institucionais determinadas pela Presidência, preservando sempre a boa imagem da Presidência, dos Membros da Mesa Diretora e demais Vereadores;
14. Coordenar a inserção de informações e atualização do site da Câmara Municipal de Lagoa Grande, nas questões pertinentes às informações da instituição.
15. Executar demais atividades correlatas ao cargo.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	GRUPO: ASSESSORAMENTO
REGIME JURÍDICO:	
RECRUTAMENTO: AMPLO.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO 1. Coordenar e supervisionar o recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal; 2. Coordenar o registro dos controles funcional e financeiro bem como a movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; 3. Supervisionar a elaboração de normas legais que dispõem sobre a função pública, criação, classificação e provimento de cargos; 4. Coordenar a elaboração da folha de pagamento, processos de Aposentadorias e Pensões, encargos sociais; 5. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins; 6. Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e seleção e programas de treinamento e desenvolvimento, bem como analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis. 7. Acompanhar e sugerir políticas de pessoal; 8. Analisar e manifestar-se em todos os procedimentos e processos que envolvam pessoal; 9. Definir normas e diretrizes que envolvam recursos humanos, especialmente aqueles na busca de melhor eficiência e eficácia para a Câmara Municipal; 10. Planejar, organizar e acompanhar a realização de concursos públicos e processos seletivos; 11. Analisar e dar prosseguimento em denúncias recebidas em desfavor de servidores; 12. Orientar e coordenar a aplicação de legislação de pessoal nas unidades administrativas; 13. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades envolvendo Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal no âmbito do Poder Legislativo; 14. Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal em questões específicas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

e/ou mais complexas sobre técnicas adequadas para gestão de pessoas, para que estes obtenham melhores resultados;

- 15.** Responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes;
- 16.** Liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- 17.** Assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora ou por seu superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO.

Ez



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA	GRUPO: ASSESSORAMENTO
REGIME JURÍDICO	
RECRUTAMENTO: AMPLO.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Dirigir a área sob sua responsabilidade, planejando, coordenando e controlando o desenvolvimento das atividades, em observância à legislação aplicável, bem como às deliberações da Mesa Diretora e às Portarias do Presidente; 2. Gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual à Mesa, ao Plenário e às Comissões e acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade; 3. Planejar e implementar medidas para o desenvolvimento e disponibilização da informação dos atos legislativos da Câmara, Atas das Sessões Plenárias e outros documentos parlamentares, coletando, reunindo, registrando e organizando essa documentação; 4. Estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação do Legislativo; 5. Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; 6. Efetuar permanente avaliação do desempenho setorial com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas; 7. Promover o contínuo aperfeiçoamento na execução dos trabalhos desenvolvidos; 8. Informar e prestar esclarecimentos a órgãos superiores sobre assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade; 9. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora; 10. Cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções normativas e procedimentos emanados de órgãos superiores. 11. Reparar a resenha dos expedientes da Ordem do Dia, sob a orientação do Presidente da Mesa Diretora; 12. Encaminhar os expedientes analisados, discutidos e aprovados nas Sessões da Câmara; 13. Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante a realização de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO.

25



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO	GRUPO: ASSESSORAMENTO
REGIME JURÍDICO:	
RECRUTAMENTO: AMPLO	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Assegurar o funcionamento dos setores administrativos da Câmara Municipal; 2. -Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças; 3. Coordenar procedimentos relativos à folha de pagamento, programação de férias e eventual afastamento de servidor; 4. Elaborar, rever, implantar e avaliar instruções, formulários e manuais de procedimentos; 5. Elaborar critérios e normas de padronização de compra, guarda, estocagem, controle e alienação de bens e materiais; 6. Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; 7. Supervisionar a correta aplicação do plano de cargos e carreira dos servidores, orientando os servidores sobre o assunto; 8. Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida para os servidores; 9. Orientar os setores da câmara municipal sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho; 10. Orientar os servidores que auxiliam na execução de tarefas relativas à administração; 11. Participar de projetos desenvolvidos, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da câmara municipal; 12. Elaborar o planejamento organizacional, analisando, identificando problemas e definindo estratégias, bem como apresentando propostas de programas e projetos; 13. Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuações da câmara municipal, traçando estratégia de implementação; 14. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação e orientação;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

15. Diagnosticar necessidade de treinamento e desenvolvimento de servidores;
16. Promover a integração dos funcionários da câmara e reintegração de adaptação do servidor afastado;
17. Analisar a descrição do emprego a ser preenchido, definindo o perfil;
18. Supervisionar os procedimentos de aquisições e manutenção de estoques da câmara municipal, em observância às normas de licitação e contratos;
19. Supervisionar os procedimentos de conservação e limpeza das dependências do prédio da câmara municipal;
20. Promover o controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal e demais atividades inerentes ao setor de recursos humanos;
21. Controlar o uso de veículos, elaborar e manter atualizado o cadastro do patrimônio, protocolar e arquivar toda documentação sob sua responsabilidade;
22. Outras atribuições afins.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES

TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO			
	I	II	III
01	R\$1.310,00	R\$1.400,00	R\$1.750,00
02	R\$1.375,50	R\$1.470,00	R\$1.837,50
03	R\$1.444,28	R\$1.543,50	R\$1.929,38
04	R\$1.516,49	R\$1.620,68	R\$2.025,84
05	R\$1.592,31	R\$1.701,71	R\$2.127,14
06	R\$1.671,93	R\$1.786,79	R\$2.233,49
07	R\$1.755,53	R\$1.876,13	R\$2.345,17
08	R\$1.843,30	R\$1.969,94	R\$2.462,43
09	R\$1.935,47	R\$2.068,44	R\$2.585,55
10	R\$2.032,24	R\$2.171,86	R\$2.714,82
11	R\$2.133,85	R\$2.280,45	R\$2.850,57
12	R\$2.240,54	R\$2.394,48	R\$2.993,09
13	R\$2.352,57	R\$2.514,20	R\$3.142,75
14	R\$2.470,20	R\$2.639,91	R\$3.299,89
15	R\$2.593,71	R\$2.771,90	R\$3.464,88
16	R\$2.723,40	R\$2.910,50	R\$3.638,12
17	R\$2.859,57	R\$3.056,02	R\$3.820,03



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

ANEXO VI – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.		PERÍODO	
NOME DO SERVIDOR:		GH-CARGO:		LOTAÇÃO:	
CARGO:		1		MATRÍCULA Nº:	
INSTRUÇÕES:					
Abaixo estão descritos alguns traços exigidos no plano de cargos e carreira da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande, que caracterizam o perfil do servidor municipal. A avaliação deverá ser feita posicionando o servidor dentro da realidade atual, oferecendo a ele a perspectiva do quanto lhe falta para adequar-se à mais moderna forma de administração e desempenho. SOFRIVEL (0, 1, 2) - REGULAR (3, 4, 5) - BOM (6, 7) - ÓTIMO (8, 9, 10)					
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO		NOTA			
		SOFRIVEL	REGULAR	BOM	ÓTIMO
1. INICIATIVA E INTERESSE					
2. PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE					
3. COOPERATIVISMO					
4. RESPONSABILIDADE					
5. EXATIDÃO E QUALIDADE DO TRABALHO					
6. ADAPTAÇÃO AO CARGO E AS TAREFAS					
7. INTEGRAÇÃO AO ORGÃO					
8. MOTIVAÇÃO					

Es



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

9. QUANTIDADE DE TRABALHO E PRODUÇÃO				
10. RECONHECIMENTO DOS NÍVEIS HIERARQUICOS				
OBSERVAÇÕES				
ASSINATURA DO SERVIDOR:				
DATA: ____/____/____	ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO:		ASSINATURA DO SECRETARIO:	

Comissão de Avaliação:

- I. _____
- II. _____
- III. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

ANEXO VII – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. OBJETIVOS BÁSICOS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

- 1.1** Medir o potencial humano da organização, da maneira mais objetiva possível, tendo em vista o seu desenvolvimento.
- 1.2** Enfocar os recursos humanos como um recurso básico da organização, cuja produtividade possa ser desenvolvida continuamente.
- 1.3** Favorecer o crescimento, a participação e a integração de todos os funcionários, tendo em vista os objetivos institucionais e os individuais.

2. INSTRUÇÕES

- 2.1** Observar sistematicamente o trabalho de cada subordinado.
- 2.2** Na avaliação, restringir-se ao período analisado.
- 2.3** Ser objetivo, evitando qualquer envolvimento de cunho pessoal na avaliação, buscando alicerçar a análise em atos e fatos concretos.
- 2.4** Analisar em conjunto com os subordinados os pontos fracos do seu desempenho, de modo a possibilitar oportunidades e soluções para o desenvolvimento dos mesmos.
- 2.5** Deixar claro ao subordinado:
que o seu desempenho está sendo avaliado;
 - os critérios pelos quais você avalia;
 - que os pontos negativos podem ser corrigidos;
 - que os pontos positivos devem ser mantidos
- 2.6** Manter sigilo sobre a avaliação dos demais funcionários.
Cada funcionário será avaliado por comissão designada para este fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Em cada um dos CRITÉRIOS utilizados para a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, a comissão deverá considerar o seguinte:

1. **INICIATIVA E INTERESSE:** Capacidade do servidor em apresentar propostas para o trabalho e demonstrar interesse no desempenho de suas atividades.
2. **PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE:** Dever-se-á apurar a frequência, a constância com que o servidor se entrega a seu trabalho, que a ele se dedica sem interrupção. Deve-se verificar a exatidão no cumprimento dos deveres ou compromissos no que diz respeito ao tempo combinado.
3. **COOPERATIVISMO:** Capacidade do servidor em auxiliar, ajudar e cooperar com os trabalhos de equipe, visando o bem do serviço público.
4. **RESPONSABILIDADE:** Atitude do servidor que é honesto em seu trabalho e que responde legal e moralmente por seus atos demonstrando total disciplina.
5. **EXATIDÃO E QUALIDADE DO TRABALHO:** Capacidade do servidor em executar os serviços que lhe competem, desempenhando com zelo, presteza e precisão os trabalhos de que for incumbido.
6. **ADAPTAÇÃO AO CARGO E ÀS TAREFAS:** Comportamento do servidor que se ajusta integralmente às atribuições de seu cargo em atendimento às exigências constantes do Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Lagoa Grande.
7. **INTEGRAÇÃO AO ÓRGÃO:** Servidor que demonstra lealdade para com a Câmara Municipal, mantendo conduta compatível com a moralidade do serviço público.
8. **MOTIVAÇÃO:** Dever-se-á apurar a atenção, a curiosidade, a satisfação e o entusiasmo com que o servidor executa suas tarefas, visando dar suporte, principalmente nos casos em que se fizer necessário os trabalhos de incentivo, readaptação e remanejamento do servidor.
9. **QUANTIDADE DE TRABALHO E PRODUÇÃO:** Capacidade que o servidor possui de conciliar suas tarefas ao tempo de que dispõe para execução das mesmas, procurando obter um melhor aproveitamento e uma maior rentabilidade.
10. **RECONHECIMENTO DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS:** Flexibilidade ou facilidade que o servidor possui de compreender, de se posicionar e de cumprir as determinações superiores.

É importante ressaltar que a Avaliação de Desempenho deverá ser feita pela comissão de avaliação, que justificará para o mesmo os motivos das notas que obteve em cada um dos 10 (dez) critérios constantes do formulário de Avaliação de Desempenho.

O Chefe Imediato, o Secretário de área e o servidor deverão assinar as Avaliações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Rua Manoel Calango, 172 – centro – CEP: 38.755-000 - Lagoa Grande – MG

CNPJ Nº 23.097.454/0001-28 – telefone 34- 3816-2900

Administração 2021/2024.

devolvendo-as no tempo previsto.

Será lançada na ficha de avaliação, a média das notas atribuídas pelos membros da comissão.