

Certifico que a Lei nº 134/94
Se encontra registrado(a) no Livro Nº 001
A Fls 152
Lagoa Grande, 06 de outubro de 1994
Prefeitura Municipal de Lagoa Grande - MG

LEI Nº. 134/94

VIDE LEIS 207/97
213/97

Encarregado

*Dispõe sobre o Quadro Permanente de servidores
Públicos do Poder Executivo Municipal, e dá
outras providências.*

O Povo do Município de Lagoa Grande, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. - Fica aprovado o Quadro Permanente de Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, nos termos desta Lei e seus anexos I, II e III.

Art. 2º. - O Provimento dos Cargos Públicos de provimento efetivo, far-se-a na classe inicial da carreira, atendidos os requisitos do cargo e de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º. - As provas do concurso público de que trata o artigo anterior, serão de acordo com o nível de escolaridade do cargo, podendo ser de conhecimentos e/ou prática e/ou exames psicológicos, todas de caráter eliminatório.

Art. 4º. - O provimento dos cargos em comissão, de Livre Nomeação e Exoneração, será feito pelo Prefeito Municipal, considerados os requisitos específicos exigidos para o seu exercício.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão de que trata este artigo serão preenchidos preferencialmente por servidores detentores de cargos de carreira, conforme dispõe o inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 5º. - As Especificações de Classes detalhada dos cargos criados por esta lei, são as dispostas no anexo III, folhas de 01 a 24, desta Lei.

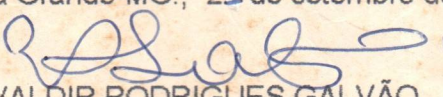
Art. 6º. - A revisão dos valores das remunerações dos cargos criados por esta Lei e dispostos no anexo II - Consolidado -, será feita sempre na mesma data.

Art. 7º. - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento e/ou créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 8º. - Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação.

Art. 9º. - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal Nº. 006/93, de 1º. de janeiro de 1993.

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande-MG., 21 de setembro de 1994.


VALDIR RODRIGUES GALVÃO
Prefeito Municipal


CASSIMIRO GALVÃO FILHO
Secretário

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO/CARGO	Nº. VAGAS
GABINETE DO PREFEITO	
CHEFE DE GABINETE	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01
MOTORISTA DE GABINETE	01
ASSESSORIA JURÍDICA	
ASSESSOR JURÍDICO	01
SECRETARIA DA PREFEITURA	
SECRETÁRIO	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
RECEPCIONISTA	01
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	01
TESOUREIRO	01
FISCAL MUNICIPAL	01
CHEFE DE SERVIÇO DE CADASTRO	01
CHEFE DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01
PROFESSOR P1	43
REGENTE AUXILIAR DE ENSINO	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
MOTORISTA	01
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03
MOTORISTA	01
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGENS	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01
OFICIAL DE SERVIÇOS	02
MOTORISTA	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03
DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01
CHEFE DE SERVIÇO DE SAÚDE	01
CHEFE DE SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL	01
COORDENADOR DE CRECHE	01
ASSISTENTE SOCIAL	01
BIOQUÍMICO	01
MÉDICO	02
ODONTÓLOGO	02
ENFERMEIRO	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	06
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01
MOTORISTA	02
DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01

[Assinatura]

ANEXO II

QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE - MG.

CONSOLIDADO

CARGO	Nº. VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$	ESCOLARIDADE EXIGIDA	FORMA DE PROVIMENTO
Assistente Administrativo	07 ✓	88,00	2º. Grau Completo	Efetivo
Assistente Social	01	618,00	Superior Específico	Efetivo
Auxiliar Administrativo	03	79,00	1º. Grau Completo	Efetivo
Auxiliar de Enfermagem	06	88,00	Formação Específica	Efetivo
Auxiliar de Serviços Gerais	11	70,00	Alfabetizado	Efetivo
Bioquímico	01	618,00	Superior Específico	Efetivo
Enfermeiro	01	618,00	Superior Específico	Efetivo
Fiscal Municipal	01	88,00	2º. Grau Completo	Efetivo
Médico	02	618,00	Superior Específico	Efetivo
Motorista	05	88,00	Alfabetizado	Efetivo
Odontólogo	02	618,00	Superior Específico	Efetivo
Professor P1 <i>2º grau</i>	43 ✓	88,00	Magistério de 1º. Grau	Efetivo
Recepcionista	01	79,00	1º. Grau Completo	Efetivo
Regente Auxiliar de Ensino (1)	02	80,00	Estável/Efetivação	Efetivo
Técnico Agropecuária	04	136,00	Formação Específica	Efetivo
Técnico em Contabilidade	03	136,00	Formação Específica	Efetivo
Chefe de Gabinete	01	405,00 ✓	--	Em Comissão
Assessor Jurídico	01	618,00	Superior/Direito	Em Comissão
Diretor de Departamento	06	302,00	--	Em Comissão
Secretário da Prefeitura	01	208,00	-	Em Comissão
Tesoureiro	01	261,00	<i>390,78</i> --	Em Comissão
Chefe de Serviço	05	261,00	--	Em Comissão
Motorista de Gabinete	01	91,00	--	Em Comissão
Coordenador de Creche	01	91,00	--	Em Comissão

(1) - Cargo específico/exclusivo para efetivação dos professores-leigos estáveis nos termos do Art. 19 dos ADCT-CF.

[Handwritten signature]

ANEXO III

Folha 01

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO	
Assistente Administrativo		CAC - 01	
NATUREZA DO TRABALHO			
Atividade administrativa de nível médio, envolvendo planejamento, organização, controle e avaliação de trabalhos administrativos de média complexidade, desenvolvidos sob supervisão e orientação gerais.			
TAREFAS TÍPICAS			
- executar tarefas próprias de administração de pessoal, contabilidade e material, auxiliando a chefia na direção e controle de pequenos grupos de trabalho; - desenvolver projetos específicos de organização de rotinas de trabalho, arquivos, sistemas e fluxos de processamento de dados; - elaborar e executar quadros, mapas e relatórios; - operar, quando for o caso, com número destinado a repasse; - realizar serviços de datilografia complexos; - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Fundação; - executar outras tarefas ao nível de suas atribuições.			
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO			
Escolaridade: - 2º. grau completo;			
FORMA DE PROVIMENTO			
Efetivo			

2020/02

ANEXO III

Folha 02

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
Assistente Social		CTC - 01
NATUREZA DO TRABALHO		
Atividade de nível superior, que consiste no exercício de serviços específicos e exclusivos da sua formação profissional..		
TAREFAS TÍPICAS		
- executar trabalhos próprios de sua especialidade profissional, de acordo com o Código de Ética da profissão e normas legais pertinentes. - responsabilizar-se tecnicamente pelos seus serviços. - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura Municipal.		
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO		
Escolaridade: - superior específico. - Registro profissional junto ao Conselho Regional de Assistência Social do Estado de Minas Gerais.		
FORMA DE PROVIMENTO		
Efetivo.		

22/04/07

ANEXO III

Folha 03

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.	ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO
Auxiliar Administrativo	CAC - 02
NATUREZA DO TRABALHO	
Executar trabalho de média complexidade e caráter rotineiro, envolvendo tarefas gerais de caráter administrativo, sob supervisão e orientação moderadas.	
TAREFAS TÍPICAS	
- executar serviços gerais de datilografia de média complexidade; - preencher fichas e formulários; - fazer cálculos aritméticos semi-complexos; - conferir documentos de diversos tipos; - redigir minutas diversas; - operar equipamentos de contabilidade; - escriturar documentos contábeis; - operar, quando for o caso, com numerário destinado a repasse; - zelar pelo patrimônio físico, ético e moral da Prefeitura; - executar outras tarefas ao nível de suas atribuições.	
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	
Escolaridade: - 1º. grau completo;	
FORMA DE PROVIMENTO	
Efetivo	

20/06/03

ANEXO III

Folha 04

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
Auxiliar de Enfermagem		CTC - 02
NATUREZA DO TRABALHO		
Atividade de nível médio, que consiste no exercício de serviços específicos e exclusivos da sua formação profissional.		
TAREFAS TÍPICAS		
- executar trabalhos próprios de sua especialidade profissional, de acordo com o Código de Ética da profissão e normas legais pertinentes. - responsabilizar-se tecnicamente pelos seus serviços. - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura.		
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO		
Escolaridade: - Formação específica. - Registro profissional junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais.		
FORMA DE PROVIMENTO		
Efetivo.		

22/04/02

ANEXO III

Folha 05

Poder Legislativo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
Auxiliar de Serviços Gerais		COC - 01
NATUREZA DO TRABALHO		
Executa tarefas manuais de baixa exigência de esforço mental.		
TAREFAS TÍPICAS		
- executar serviços manuais de baixo esforço mental e médio esforço físico; - desenvolver tarefas relativas à função operacional que se encontra lotado, podendo ser: - zelador - servente de obras; - gari; - cantineiro; - auxiliar de cozinha; - lavadeira - faxineiro; - vigia, etc.; - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura Municipal - executar outras atividades ao nível de suas atribuições.		
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO		
Escolaridade: - Alfabetizado.		
FORMA DE PROVIMENTO		
Efetivo.		

Rodolfo

ANEXO III

Folha 06

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
BIOQUÍMICO		CTC - 03
NATUREZA DO TRABALHO		
Atividade de nível superior, que consiste no exercício de serviços específicos e exclusivos da sua formação profissional..		
TAREFAS TÍPICAS		
- executar trabalhos próprios de sua especialidade profissional, de acordo com o Código de Ética da profissão e normas legais pertinentes. - responsabilizar-se tecnicamente pelos seus serviços. - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura Municipal.		
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO		
Escolaridade: - superior específico. - Registro profissional junto ao Conselho Regional de Farmacia do Estado de Minas Gerais.		
FORMA DE PROVIMENTO		
Efetivo.		

22/04/20

ANEXO III

Folha 07

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO	
Enfermeiro		CTC - 04	
NATUREZA DO TRABALHO			
Atividade de nível superior, que consiste no atendimento e coordenação dos serviços relativos à enfermagem.			
TAREFAS TÍPICAS			
- executar trabalhos próprios de sua especialidade profissional, de acordo com o Código de Ética da profissão e normas legais pertinentes. - responsabilizar-se tecnicamente pelos seus serviços. - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura.			
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO			
Escolaridade: - superior específico. - Registro profissional junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais.			
FORMA DE PROVIMENTO			
Efetivo.			

22/04/20

ANEXO III

Folha 08

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
Fiscal Municipal		CAC - 03
NATUREZA DO TRABALHO		
Executar trabalho de média complexidade e caráter rotineiro, envolvendo tarefas gerais de caráter administrativo, sob supervisão e orientação moderadas.		
TAREFAS TÍPICAS		
- executar serviços gerais de datilografia de média e elevada complexidade; - preencher fichas e formulários; - fazer cálculos aritméticos mais complexos; - conferir documentos de diversos tipos; - fiscalizar o cumprimento dos Códigos Municipais; - executar o cumprimento da vigilância sanitária no município e comunicar aos técnicos responsáveis e habilitados; - emitir guias de arrecadação de tributos municipais; - autuar infratores à legislação municipal tributária, de obras, de posturas e vigilância sanitária; - cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, e, - executar outras tarefas ao nível de suas atribuições.		
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO		
Escolaridade: - 2º. grau completo;		
FORMA DE PROVIMENTO		
efetivo		

20/03/02

ANEXO III

Folha 09

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO	
Médico		CTC - 05	
NATUREZA DO TRABALHO			
Atividade de nível superior, que consiste no desenvolvimento do serviço de medicina preventiva e curativa.			
TAREFAS TÍPICAS			
- executar trabalhos próprios de sua especialidade profissional, de acordo com o Código de Ética da profissão e normas legais pertinentes. - responsabilizar-se tecnicamente pelos seus serviços. - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura.			
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO			
Escolaridade: - superior específico. - Registro profissional junto ao Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais.			
FORMA DE PROVIMENTO			
Efetivo.			

Volante

ANEXO III

Folha 10

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO	
Motorista		COC - 02	
NATUREZA DO TRABALHO			
Dirige e conserva veículos utilizados no transporte de passageiros e cargas em geral, sob orientação moderada e supervisão permanente.			
TAREFAS TÍPICAS			
- dirigir veículos de carga e de passageiros da Prefeitura; - cuidar da manutenção dos veículos, realizando reparos ocasionais; - manter o veículo em condições de uso; - cuidar da conservação do veículo; - realizar viagens a serviço, quando solicitado; - ajudar no carregamento, conferência e descarga do material transportado; - executar outras tarefas ao nível de suas funções.			
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO			
Escolaridade: - Alfabetizado - Carteira Nacional de Habilitação Profissional.			
FORMA DE PROVIMENTO			
Efetivo			

22/08/20

ANEXO III

Folha 11

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
Odontólogo		CTC - 06
NATUREZA DO TRABALHO		
Atividade de nível superior, que consiste no atendimento de pacientes de acordo com a sua especialidade.		
TAREFAS TÍPICAS		
- executar trabalhos próprios de sua especialidade profissional, de acordo com o Código de Ética da profissão e normas legais pertinentes. - responsabilizar-se tecnicamente pelos seus serviços. - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura.		
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO		
Escolaridade: - superior específico. - Registro profissional junto ao Conselho Regional de Odontologia do Estado de Minas Gerais.		
FORMA DE PROVIMENTO		
Efetivo.		

W. S. L. S.

ANEXO III

Folha 12

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
Professor P1		CTC - 07
NATUREZA DO TRABALHO		
Desenvolve trabalho de pesquisa, planejamento, execução e controle de atividades concernentes ao ensino fundamental do Município.		
TAREFAS TÍPICAS		
- ministrar aulas nas escolas municipais para alunos do ensino fundamental; - desenvolver tarefas típicas de sua formação profissional, de acordo com o programa estabelecido para o ano letivo em consonância com o estatuto dos servidores e a ética profissional; - executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitado pela chefia imediata; - zelar pelo desenvolvimento em manutenção do ensino de forma a erradicar o analfabetismo no município; - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Escola Municipal.		
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO		
Escolaridade: - 2º. grau específico - Magistério. - Registro do Diploma junto ao órgão competente.		
FORMA DE PROVIMENTO		
Efetivo.		

22/06/07

ANEXO III

Folha 13

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
Recepcionista		CAC - 04
NATUREZA DO TRABALHO		
Executar trabalho de média complexidade e caráter rotineiro, sob supervisão e orientação moderadas.		
TAREFAS TÍPICAS		
- receber o público; - prestar informações; - triar o público; - encaminhar as partes, ordenadamente; - fiscalizar o trânsito das partes; - fiscalizar o trânsito e circulação de materiais e equipamentos; - receber as correspondências e processos destinados à Prefeitura; - remeter correspondências aos setores interessados; - receber e efetuar ligações telefônicas; - executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO		
Escolaridade: - 1º. grau completo;		
FORMA DE PROVIMENTO		
Efetivo		

23/04/2002

ANEXO III

Folha 14

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
Regente Auxiliar de Ensino		CAC - 05
NATUREZA DO TRABALHO		
Atividade de nível básico, que consiste em ministrar aulas para alunos de nível elementar nas escolas rurais municipais, sob supervisão permanente e moderada.		
TAREFAS TÍPICAS		
- reger precariamente classe de alunos rurais sob supervisão de profissional habilitado; - ministrar aulas para o ensino fundamental; - acompanhar o desempenho de seus alunos e relata-lo ao profissional habilitado, para que em conjunto faça análise dos mesmos; - executar outras tarefas correlatas. - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura.		
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO		
Escolaridade/requisitos: - Estável nos termos da Constituição Federal, para efeito de efetivação..		
FORMA DE PROVIMENTO		
Efetivo.		

27/06/05

ANEXO III

Folha 15

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
DENOMINAÇÃO DO CARGO:		CÓDIGO	
Técnico em Agropecuária		CTC - 08	
NATUREZA DO TRABALHO			
Atividade de nível médio, que consiste no desenvolvimento de tarefas correlatas com a agricultura e Pecuária do município			
TAREFAS TÍPICAS			
- executar trabalhos próprios de sua especialidade profissional, de acordo com o Código de Ética da profissão e normas legais pertinentes. - responsabilizar-se tecnicamente pelos seus serviços. - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura.			
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO			
Escolaridade: - técnico específico. - Registro profissional junto ao Conselho Regional de Engenharia, Agrimensura e Arquitetura do Estado de Minas Gerais			
FORMA DE PROVIMENTO			
Efetivo.			

Volante

ANEXO III

Folha 16

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
Técnico em Contabilidade		CTC - 09
NATUREZA DO TRABALHO		
Atividade técnica de nível médio, envolvendo planejamento, organização, execução, controle e análise dos fatos e registros contábeis da Prefeitura Municipal.		
TAREFAS TÍPICAS		
- responder, inclusive em juízo, pela coerência, consistência e exatidão das peças contábeis da Prefeitura, a seu nível de formação; - prestar orientação de ordem técnica, a órgãos setoriais; - prestar informação e assistência a órgãos de fiscalização; - identificar e solucionar problemas técnicos e administrativos ao seu nível de atuação, encaminhado à decisão superior os casos que fujam às rotinas regulamentares; - proceder os lançamentos contábeis advindos da execução orçamentária; - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura; - responsabilizar-se tecnicamente pelo serviços por ele executados; - executar outras tarefas ao nível de suas atribuições.		
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO		
Escolaridade: - 2º. grau completo, curso específico em Técnico em Contabilidade. - Registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais.		
FORMA DE PROVIMENTO		
Efetivo.		

Ref. 2012

ANEXO III

Folha 17

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
Chefe de Gabinete		CCA-01
NATUREZA DO TRABALHO		
Coordenar todas as atividades do Gabinete, manter contatos internos e externos, objetivando assistir ao Prefeito Municipal.		
TAREFAS TÍPICAS		
- supervisionar a obtenção e aplicação dos recursos necessários à realização dos objetivos estabelecidos na política de ação de governo; - recepcionar visitantes e servidores, fazendo triagem dos assuntos a serem tratados com o Prefeito Municipal, dando-lhes encaminhamento necessário; - representar o Prefeito Municipal em ocasiões diversas, se necessário; - coordenar as relações do Prefeito Municipal junto a autoridades e lideranças, em todas as esferas; - responder por todos os setores, na ausência do Prefeito, evitando a paralização das atividades da administração municipal; - executar tarefas correlatas, sempre que solicitado pelo Prefeito Municipal.		
FORMA DE PROVIMENTO		
Em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração.		

20/02/2002

ANEXO III

Folha 18

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
Assessor Jurídico		CCA-02
NATUREZA DO TRABALHO		
Atividade de assessoramento de nível superior, que consiste no estudos e emissão de pareceres conclusivos que fundamentam a decisão em todas as áreas da Prefeitura, para a solução dos diferentes problemas jurídicos.		
TAREFAS TÍPICAS		
- executar trabalhos próprios de sua especialidade profissional; - responder pela criação e fornecimento de subsídios jurídicos legais sob a forma de estudos e pareceres; - responsabilizar-se na área específica de atuação, pela segurança da solução proposta para os problemas das diversas áreas; - emitir pareceres e elaborar estudos e/ou relatórios jurídicos; - manter seus superiores e demais departamentos sobre mudanças na legislação vigente; - exercer outras atividades a nível de suas atribuições e as que lhe forem delegados pelos seus superiores hierarquicos; - identificar e propor solução de problemas técnicos e administrativos ao seu nível de atuação, encaminhado à decisão superior; - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura; - responsabilizar-se tecnicamente pelo serviços por ele executaos; - executar outras tarefas ao nível de suas atribuições.		
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO		
Escolaridade: - superior específico. - Registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil - MG.		
FORMA DE PROVIMENTO		
Em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração.		

Real

ANEXO III

Folha 19

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO	
Diretor de Departamento		CCC-01	
NATUREZA DO TRABALHO			
Atividade gerencial, envolvendo planejamento, organização, direção, controle e avaliação das atividades desenvolvidas por um Departamento, observando os critérios de eficácia, economia e objetividade no cumprimento das metas do Departamento e da Prefeitura Municipal.			
TAREFAS TÍPICAS			
- cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na Prefeitura; - responder pela obtenção e aplicação de recursos humanos e materiais, com vistas à otimização dos resultados do trabalho desenvolvido pelo Departamento; - responsabilizar pela manutenção de uma política de pessoal, capaz de motivar e garantir a adaptação e realização dos serviços em perfeita consonância com os objetivos institucionais. - organizar e desenvolver reuniões periódicas visando à avaliação dos trabalhos e ao planejamento de novas atividades; - assistir o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes à sua área; - responder pelo desenvolvimento dos trabalhos e programas da área sob sua responsabilidade, coordenando, supervisionando e orientando o pessoal envolvido na execução das atividades de seu grupo; - manter o andamento dos trabalhos do Departamento em perfeita harmonia e integração com demais órgão da administração municipal; - identificar e solucionar problemas técnicos, administrativos e disciplinares ao seu nível de atuação, encaminhando à decisão superior os casos que fujam às rotinas regulamentares; - executar tarefas correlatas, sempre que solicitado pelo Prefeito Municipal. - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura Municipal			
FORMA DE PROVIMENTO			
Em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração.			

20/02/2002

ANEXO III

Folha 20

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO	
Secretário da Prefeitura		CCO - 01	
NATUREZA DO TRABALHO			
Coordenar todas as atividades da secretária do município, manter contatos internos e externos, objetivando assistir ao Gabinete do Prefeito			
TAREFAS TÍPICAS			
- redigir minutas, ofícios, correspondências e atas de acordo com a solicitação do Chefe de Gabinete; - registrar em agenda própria os compromissos e atividades do Prefeito Municipal, visando assegurar sua presença nos mesmos; - registrar e controlar em livros próprios, as leis e atos administrativos; - manter as correspondências do Poder Executivo em dia; - responsabilizar-se pela publicidade dos atos do Poder Executivo, na forma da lei; - coordenar o serviço de relações públicas da Prefeitura Municipal de forma satisfatória ao objetivos pré-estabelecidos; - fornecer periodicamente a chefia imediata a posição dos trabalhos concorrentes à seu serviço; - assistir a chefia imediata nos assuntos pertinentes à sua área; - executar tarefas correlatas, sempre que solicitado pela chefia imediata; - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura Municipal			
FORMA DE PROVIMENTO			
Em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração.			

2002

ANEXO III

Folha 21

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO	
Tesoureiro		CCC - 02	
NATUREZA DO TRABALHO			
Supervisionar, coordenar, controlar e dirigir todas as atividades relacionadas à um serviço tesouraria do município.			
TAREFAS TÍPICAS			
- organizar e orientar os trabalhos específicos do serviço, controlar o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; - distribuir e participar da execução dos serviços da unidade, dando orientação a respeito de como conduzir as operações e rotinas, para assegurar sua eficiente execução; - manter contatos internos e externos visando a solução de problemas relacionados ao desempenho de suas funções; - zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos visados; - relatar o andamento do trabalho, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; - fornecer periodicamente a chefia imediata a posição dos trabalhos concernentes à seu serviço; - organizar e desenvolver reuniões periódicas visando à avaliação dos trabalhos e ao planejamento de novas atividades; - assistir a chefia imediata nos assuntos pertinentes à sua área; - identificar e solucionar problemas técnicos, administrativos e disciplinares ao seu nível de atuação, encaminhando à decisão superior os casos que fujam às rotinas regulamentares; - executar tarefas correlatas, sempre que solicitado pela chefia imediata; - responsabilizar-se pela guarda de valores monetários e em papel pertencentes ao município; - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura Municipal			
FORMA DE PROVIMENTO			
em comissão, de Livre Nomeação e Exoneração.			

22/06/2002

ANEXO III

Folha 22

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
Chefe de Serviço		CCC - 03
NATUREZA DO TRABALHO		
Supervisionar, coordenar, controlar e dirigir todas as atividades relacionadas à um serviço específico.		
TAREFAS TÍPICAS		
- organizar e orientar os trabalhos específicos do serviço, controlar o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; - distribuir e participar da execução dos serviços da unidade, dando orientação a respeito de como conduzir as operações e rotinas, para assegurar sua eficiente execução; - manter contatos internos e externos visando a solução de problemas relacionados ao desempenho de suas funções; - zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos visados; - relatar o andamento do trabalho, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; - fornecer periodicamente a chefia imediata a posição dos trabalhos concernentes à seu serviço; - organizar e desenvolver reuniões periódicas visando à avaliação dos trabalhos e ao planejamento de novas atividades; - assistir a chefia imediata nos assuntos pertinentes à sua área; - identificar e solucionar problemas técnicos, administrativos e disciplinares ao seu nível de atuação, encaminhando à decisão superior os casos que fujam às rotinas regulamentares; - executar tarefas correlatas, sempre que solicitado pela chefia imediata; - zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Prefeitura Municipal		
FORMA DE PROVIMENTO		
Em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração.		

2021/02

ANEXO III

Folha 23

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.		ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO
Motorista de Gabinete		CCO - 02
NATUREZA DO TRABALHO		
Dirige e conserva veículos utilizados no transporte do Prefeito Municipal, sob orientação moderada e supervisão permanente.		
TAREFAS TÍPICAS		
- dirigir veículo de representação do Gabinete da Prefeitura; - cuidar da manutenção do veículo de gabinete, realizando reparos e limpeza ocasionais; - manter o veículo em condições de uso e de representação; - realizar viagens a serviço, quando solicitado; - servir o Prefeito Municipal na segurança, carregamento de documentos e pertences pessoais; - servir a autoridades e lideranças indicadas pelo Prefeito Municipal; - colocar-se a disposição do Prefeito Municipal, diariamente, enquanto este estiver em serviço; - executar outras tarefas ao nível de suas funções.		
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO		
- Carteira de Habilitação Profissional.		
FORMA DE PROVIMENTO		
Em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração.		

20/06/20

ANEXO III

Folha 24

Poder Executivo Lagoa Grande-MG.	ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO
Coordenador de Creche	CCC-04
NATUREZA DO TRABALHO	
Desenvolve trabalho de direção, que consiste em planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Creche Municipal.	
TAREFAS TÍPICAS	
- planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da creche, fornecendo subsídios, para a fixação de metas de ação; - organizar os trabalhos da creche, distribuindo-os aos monitores e demais servidores, cumprindo e fazendo cumprir normas e procedimentos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões uniformes na creche coordenada; - informar ao superior imediato sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação geral das atividades e resultados da creche; - zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o desenvolvimento das atividades da creche, verificando as condições de higiene e segurança das crianças e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços da creche. - zelar pelo patrimônio físico, ético e moral da Prefeitura Municipal; - executar outras atividades ao nível de suas atribuições.	
FORMA DE PROVIMENTO	
Em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração.	

20/06/2002