



# Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### LEI COMPLEMENTAR Nº 003/91

**Consolidada pelas Leis Complementares n.º 10/1993, 11/1993, 15/1994, 16/1994, 21/1997, 23/1998, 24/1998, 32/2000, 33/2000, 36/2000, 39/2000, 41/2001, 45/2002, 52/2005, 57/2005, 62/2006, 65/2007, 68/2007, 70/2008, 74/2008, 78/2008, 83/2009, 85/2010, 86/2010, 94/2011, 103/2011, 106/2011, 110/2012, 116/2013, 118/2013, 119/2013, 120/2013, 124/2013, 133/2013, 136/2014, 143/2014, 144/2014, 153/2015, 161/2015, 164/2016, 177/2017, 180/2017, 181/2017, 182/2017, 189/2017, 192/2017, 194/2017, 202/2018, 207/2018, 210/2019, 211/2019, 216/2019 e 222/2019, 223/2020, 224/2020, 226/2020, 227/2020, 229/2020, 235/2021, 237/2021 e 245/2021.**

**“CRIA O PLANO DE CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

A Câmara Municipal de Lagoa da Prata decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I **Disposições Preliminares**

~~**Art. 1º** O servidor público municipal que pelo período de 07(sete) anos, consecutivos ou não, ocupar cargo em comissão ou função gratificada, fará jus ao vencimento do cargo ou função, se dele for afastado sem ser a pedido, ou por aposentadoria.~~

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata, composto das classes constantes dos Anexos I, II, III e IV. **(Nova redação pela Lei Complementar n.º 52/2005)**

**Art. 2º** A política de pessoal dos servidores municipais do Poder Executivo obedecerá ao disposto nesta lei e suas alterações.

**Art. 3º** Para os efeitos desta lei, considera-se:

I. **Cargo Público**, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e que devem ser cometidas a um servidor;

II. **Cargo Efetivo**, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira;

III. **Cargo em Comissão**, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, considerado em lei de livre nomeação e exoneração;

IV. **Carreira**, o conjunto de classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devam atender;

V. **Classe**, a divisão básica de carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidade, sendo isoladas ou se dispondo em série, a cada uma correspondendo um nível de vencimento;

VI. **Série de Classes**, o conjunto de classes da mesma natureza, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade dos deveres e das responsabilidades, e constitui a linha natural de promoção do servidor.



# Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**§ 1º** As carreiras poderão compreender séries de classes do mesmo grupo profissional, escalonadas nos níveis básico, médio e superior, observada a mesma identidade funcional.

**§ 2º** Considera-se função pública o conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrante de carreira, provida em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei.

~~**Art. 4º** As características de cada carreira e respectivas classes estão especificadas no Anexo VI desta lei, contendo denominação, descrição sintética de suas atribuições e os requisitos exigidos.~~

**Art. 4º** As características de cada carreira e respectivas classes estão especificadas no Anexo VIII desta Lei, contendo denominação, descrição sintética de suas atribuições e os requisitos exigidos. **(Nova redação pela Lei Complementar n.º 52/2005)**

### **CAPÍTULO II**

#### **Do Provimento dos Cargos**

**Art. 5º** Os cargos efetivos de que trata esta lei são providos por meio de nomeação e promoção.

**Art. 6º** Salvo as hipóteses de promoção prevista nesta lei, a investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público, na forma do respectivo edital.

**Art. 7º** Promoção é a passagem do servidor a cargo vago da classe imediatamente superior da série de classes.

**Parágrafo Único.** Para candidatar-se à promoção o servidor deve satisfazer os seguintes requisitos:

- a) encontrar-se em efetivo exercício na classe;
- b) ter, no mínimo 2(dois) anos de efetivo exercício no cargo, sem haver faltado a mais de 15(quinze) dias, não computados os afastamentos que a lei considere de efetivo exercício;
- c) não ter sofrido punição disciplinar nos 6(seis) meses anteriores à promoção.

**Art. 8º** Progressão horizontal é a ascensão funcional dentro de cada cargo, de um grau para até dois graus subsequentes, na faixa de remuneração do nível a que pertence o servidor.

**Art. 9º** O servidor terá direito à progressão horizontal em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I. estar em efetivo exercício em seu cargo no Poder Executivo, com mesmo nível de vencimento, pelo intervalo requerido para concessão não inferior a 02(dois) anos;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, analisado pela Comissão de Promoção;
- III. não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido.

**Art. 10** Perderá o direito à progressão horizontal iniciando-se contagem de novo período, o servidor que:

- I. sofrer penalidade de suspensão ou de destituição de chefia;
- II. faltar ao serviço por mais de quinze dias, no interstício, contínuo ou não, por qualquer motivo, mesmo justificado, ressalvado exclusivamente o de:
  - a) férias regulamentares;
  - b) casamento, até oito dias consecutivos;
  - c) luto pelo falecimento de pais, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do falecimento;
  - d) licença-maternidade ou paternidade, acidente de trabalho ou doença profissional;
  - e) júri e outros serviços obrigatórios por lei.

§ 1º Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade remunerada interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§ 2º Não interromperá a contagem interstício aquisitivo ao exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 3º A contagem de interstício à progressão horizontal terá vigência a partir da presente lei.

§ 4º Todo servidor terá direito às progressões horizontais durante a sua permanência no Poder Executivo, inclusive quando estiver exercendo cargo em comissão ou de confiança.

§ 5º O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual, preenchido pela chefia imediata e revisto pela Comissão de Promoção, considerando, dentre outros, os seguintes elementos:

- I. eficiência;
- II. dedicação ao serviço;
- III. espírito de colaboração;
- IV. permanência no recinto de trabalho;
- V. pontualidade e assiduidade.

### **CAPÍTULO III** **Da Comissão de Promoção**

**Art. 11** A Comissão de Promoção será integrada por 02(dois) membros indicados pelo Poder Executivo, pelo Secretário de Administração e por dois representantes dos servidores, escolhido em eleição por maioria simples.

§ 1º A Comissão de Promoção decidirá pela maioria absoluta.

§ 2º A Comissão de Promoção reunir-se-á pelo menos uma vez a cada seis meses.

**Art. 12** Compete à Comissão de Promoção:

I. opinar sobre o conceito apurado e propor modificações quando julgar necessárias;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. convocar a chefia imediata do servidor candidato à promoção, para quaisquer esclarecimentos sobre conceito de desempenho apurado;
- III. acolher os recursos interpostos pelos servidores e opinar sobre a apuração do merecimento;
- IV. encaminhar ao Poder Executivo os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento.

**Art. 13** Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento, terão direito de interpor recurso fundamentado ao Poder Executivo no prazo máximo de dez dias, a contar da divulgação do resultado.

**Art. 14** O Poder Executivo encaminhará o recurso à Comissão de Promoção, que terá o mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar, cabendo a decisão final ao Chefe do Executivo, pelo mesmo prazo, sem embargo de reexame da matéria pela Justiça Comum.

### **CAPÍTULO IV** **Da Remuneração**

~~**Art. 15** A cada classe de cargo, de provimento em comissão ou efetivo, corresponde um nível de vencimento, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos, constante do Anexo III.~~

**Art. 15** A cada classe de cargo efetivo e de cargo de provimento em comissão, corresponde um nível de vencimento, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos, constante do Anexo V. **(Nova redação pela Lei Complementar n.º 52/2005)**

~~**Art. 16** O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde a jornada de 8(oito) horas diárias de trabalho, excetuando-se os cargos em que a diminuição da jornada se fizer em virtude de Decreto.~~

**Art. 16** O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde a jornada de 06 (seis) horas diárias de trabalho, excetuando-se os empregos públicos em que houver norma que determine a obrigatoriedade da jornada de 08 (oito) horas diárias. **(Nova redação pela Lei Complementar n.º 222/2019)**

~~§ 1º O Prefeito Municipal, por Decreto, no interesse do serviço ou a pedido por escrito do servidor, pode autorizar a redução da jornada de até 4 (quatro) horas diárias de trabalho, hipótese em que o vencimento será reduzido proporcionalmente.~~

~~§ 1º Caso exista necessidade de cumprimento da jornada de trabalho após a 6ª (sexta) hora, até a 8ª (oitava) hora diária, não será devido o pagamento de horas extraordinárias. (NR) **(Nova redação pela Lei Complementar n.º 222/2019)**~~

~~§ 2º Não haverá redução proporcional do vencimento quando a diminuição da jornada se fizer em virtude de lei. **(Revogado pela Lei Complementar n.º 222/2019)**~~

~~§ 3º Os servidores ocupantes dos cargos de Técnico de Nível Superior I, II e III, e Especialista Educacional nível I, II e III terão jornadas de trabalho de 04(quatro) horas diárias. **(Revogado pela Lei Complementar n.º 11/1993)**~~

~~§ 4º A categoria de professor nível I, II e III, terá jornada de trabalho de 26(vinte e seis) horas semanais.~~



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ 5º Os servidores ocupantes do emprego público de monitor I, II e III terão jornada de trabalho de 05 (cinco) horas diárias. **(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 133/2013)**

~~§ 6º Os servidores ocupantes do emprego público de servente escolar I, II e III terão jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias. **(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 133/2013)** **(Revogado pela Lei Complementar n.º 222/2019)**~~

§ 7º Os servidores ocupantes do emprego público de Cardiologista I, II e III, Clínico Geral I, II, III, Ginecologista I, II, III, Ortopedista I, II, III e Pediatra I, II, III, terão jornada de trabalho de 10 (dez) horas semanais, podendo ser cumprida 2 (duas) horas diárias em 5 (cinco) dias por semana ou 5 (cinco) horas diárias em 2 (dois) dias por semana. **(Alterado pela Lei Complementar n.º 192/2017)**

§ 8º Fica autorizada a redução descrita nos parágrafos 5º, 6º e 7º, após sua aprovação, aos servidores que já se encontram em exercício, sem efeito retroativo. **(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 192/2017)**

§ 9º Os servidores públicos sujeitos à jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso ininterrupto serão remunerados em dobro pelos feriados laborados se não auferirem folgas compensatórias. **(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 210/2019)**

§ 10 Os servidores ocupantes do emprego público de Advogado I, II e III terão a jornada de trabalho majorada para 06 (seis) horas diárias, com aumento proporcional dos vencimentos, conforme símbolos e tabela previstos nos Anexos IV e V desta Lei. **(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 212/2019)**

§ 11 Fica assegurado ao ocupante do emprego público de Advogado I, II e III o direito de optar pela nova jornada estabelecida no parágrafo anterior, que deverá ser expressa e irrevogável, no prazo máximo e decadencial de 30 (trinta) dias. (NR) **(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 212/2019)**

**Art. 17** O servidor, pelo efetivo exercício do cargo tem direito, exclusivamente:  
I. ao vencimento base do nível da respectiva classe quando da investidura;  
II. às vantagens previstas na legislação pertinente, cumpridos os requisitos.

**Art. 18** Aos professores da rede municipal de ensino ficam asseguradas todas as vantagens e direitos estabelecidos no artigo 164 da Lei Orgânica Municipal (LOM).

~~Parágrafo único. Ao professor de classe pré-escolar com quarto ano de magistério fica garantida a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre seu vencimento bruto. **(Revogado pela Lei Complementar n.º 52/2005)**~~

§ 1º Fica garantida a gratificação de pó de giz, no percentual de 20% (vinte por cento) para os professores em regência de classe ou em ajustamento funcional na forma do regulamento. **(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 65/2007)**

§ 2º Ao professor de classe pré-escolar com quarto ano de magistério, ou em ajustamento funcional, na forma do regulamento, e que já exercia referida função até 30 de setembro de 2005, fica garantida a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre seu vencimento bruto. **(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 65/2007)**

~~**Art. 18-A** Fica criada a gratificação de urgência e emergência para os servidores efetivos que laboram na Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Lagoa da Prata, em jornada de 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de~~



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

~~descanso ininterruptos, no percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento base do servidor. **(Acréscitado pela Lei Complementar n.º 211/2019)**~~

**Art. 18-A** Fica criada a gratificação de urgência e emergência para os servidores efetivos que laboram na Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Lagoa da Prata, em jornada de 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso ininterruptos e de 24 (vinte e quatro) horas trabalhadas por 72 (setenta e duas) horas de descanso ininterruptos, no percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento base do servidor. (Nova redação dada pela lei complementar 237/2021)

§ 1º Essa gratificação não se incorpora ao vencimento dos respectivos servidores, e não será considerada para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária. **(Acréscitado pela Lei Complementar n.º 211/2019)**

§ 2º O pagamento da gratificação cessará imediatamente caso o servidor deixe de laborar na Unidade de Pronto Atendimento - UPA. **(Acréscitado pela Lei Complementar n.º 211/2019)**

§ 3º O recebimento da gratificação fica condicionado ao efetivo exercício do servidor, sendo suspenso o pagamento em qualquer caso de afastamento do serviço, durante o gozo de férias, e quando o servidor possuir 02 (duas) ou mais faltas, ainda que justificadas ou abonadas, na respectiva folha de pagamento. **(Acréscitado pela Lei Complementar n.º 211/2019)**

**Art. 19** Os servidores efetivos, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, terão seus aproveitamentos e enquadramentos na nova Estrutura Administrativa e Plano de Carreiras, em cargo correspondente ou correlato ao exercido, na forma disciplinada pela Comissão nomeada pelo Executivo Municipal.

~~**Art. 20** Nos impedimentos ou ausências temporárias das chefias, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o substituto fará jus ao recebimento da complementação de vencimento correspondente à diferença entre o vencimento de seu cargo de caráter efetivo e a do cargo em comissão que ocupar interinamente.~~

~~**Art. 20** A designação dos cargos em comissão é de livre escolha e dispensa do Prefeito Municipal, a qual se formaliza mediante portaria. **(Nova redação pela Lei Complementar n.º 023/1998)**~~

**Art. 20** A designação dos cargos em comissão e das funções gratificadas é de livre escolha e dispensa do Prefeito Municipal, a qual se formaliza mediante portaria. **(Nova redação pela Lei Complementar n.º 118/2013)**

§ 1º A designação para os cargos de Coordenador e Vice-Direto recairá, exclusivamente, em servidor ocupante de cargo efetivo. **(Acréscitado pela Lei Complementar n.º 23/1998)**

§ 2º Nos impedimentos ou ausências temporárias das chefias, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o substituto fará jus ao recebimento da complementação de vencimento correspondente à diferença entre o vencimento de seu cargo de caráter efetivo e a do cargo em comissão que ocupar interinamente. **(Acréscitado pela Lei Complementar n.º 23/1998)**

§ 3º A designação para o cargo em comissão de Chefe de Setor será feita da seguinte forma: **(Acréscitado pela Lei Complementar n.º 36/2000)**



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

I. 50% (cinquenta por cento) livre nomeação e exoneração entre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos; **(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 36/2000)**

II. 50% (cinquenta por cento) livre nomeação e exoneração. **(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 36/2000)**

**Art. 21** O titular de cargo de caráter efetivo nomeado para exercer cargo em comissão pode optar:

- I. pelo vencimento do cargo em comissão;
- II. pela continuidade de percepção de seu cargo efetivo acrescida de 20% (vinte por cento) do vencimento de seu cargo em comissão.

~~**Art. 22** Os ocupantes de cargo efetivo, com mandato eletivo, poderão optar pelos vencimentos dos cargos que ocupam ou pelo do mandato.~~

**Art. 22** Os ocupantes de cargo efetivo, com mandato eletivo, poderão optar pela remuneração dos cargos que ocupam, com todas suas vantagens, ou pela remuneração do mandato. **(Nova redação pela Lei Complementar n.º 62/2006)**

~~§ 1º O servidor público municipal que pelo período de 07(sete) anos, consecutivos ou não, ocupar cargo em comissão ou função gratificada, fará jus ao vencimento do cargo ou função, se dele for afastado sem ser a pedido, ou por aposentadoria. **(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 23 de 1998)** **(Revogado pela Lei Complementar n.º 52/2005)**~~

~~§ 2º (VETADO) **(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 23 de 1998)**~~

### CAPÍTULO V Do Enquadramento

**Art. 23** Para efeito de enquadramento, o titular de cargo em caráter efetivo passa a ocupar classe de cargo previsto no Plano de Carreiras instituído por esta lei.

**Parágrafo Único.** Dá-se o enquadramento:

- a) diretamente, em cargo correspondente ao ocupado no Plano de Cargos anterior, conforme Anexo V e observada as exigências da nova classe;
- b) mediante correção de desvios de função.

**Art. 24** Em caráter excepcional e exclusivamente para o primeiro enquadramento dar-se-á a correção dos desvios de função nos termos da lei.

**Parágrafo Único.** O enquadramento a que se refere este artigo alcançará os servidores que venham exercendo funções diversas das pertinentes à classe atual, desde que observada a comprovação dos seguintes requisitos:

- a) desvio de função vem subsistindo pelo menos há 12(doze) meses anteriores, por absoluta necessidade do serviço;
- b) a atividade está sendo exercida de modo permanente.

**Art. 25** O enquadramento será de responsabilidade de Comissão Especial, designada pelo Prefeito Municipal.

**Art. 26** No enquadramento de que cogita este capítulo, pode o servidor ser dispensado dos requisitos básicos constantes da descrição da respectiva classe, no



# Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata

## ESTADO DE MINAS GERAIS

novo Plano, salvo quando se tratar de classe de nível superior de escolaridade ou de exigência legal.

### **CAPÍTULO VI** **Disposições Finais**

**Art. 27** Fica vedado, a partir desta lei, o desvio de função, incidindo em responsabilidade a chefia que determinar ou permitir esta prática.

**Art. 28** Os editais de concurso público reservarão percentual de cargos vagos para o provimento por deficientes, desde que compatível com as atribuições da classe.

**Art. 29** Para ingresso a cargo público municipal, de natureza permanente, fica estabelecido o limite mínimo de 16 (dezesesseis) anos de idade, exigência que deve constar no Edital de Concurso Público.

**Art. 30** O enquadramento a que se refere o art. 23 desta lei terá seus efeitos a partir da aprovação da presente lei.

**Art. 31** Os servidores aposentados terão seus proventos revistos, de forma a garantir a paridade entre os proventos e a nova remuneração dos cargos nos quais se deu a aposentadoria.

**§ 1º** Havendo transformação ou reclassificação de cargo ou função em que se deu a aposentadoria, o inativo passará a perceber os proventos equivalentes à remuneração do cargo resultante da transformação ou reclassificação, mais os direitos e vantagens com que se aposentou e que integram os seus proventos.

**§ 2º** A criação de cargo novo, com atribuições mais amplas e mais complexas de que aquelas exercidas pelo aposentado quando em atividade, não confere ao inativo o direito à remuneração do novo cargo criado, ainda que implicando na extinção do cargo em que se deu a aposentadoria.

**§ 3º** Na hipótese do parágrafo anterior, os proventos da aposentadoria serão reajustados, ou revistos, na mesma data e na mesma proporção em que for reajustada a remuneração do cargo, no nível salarial imediatamente acima daquele em que se deu a aposentadoria e que foi extinto.

**§ 4º** Dentro do prazo de 30(trinta) dias, a contar da publicação desta lei, o Prefeito Municipal fará a revisão dos proventos dos inativos e das pensões atualmente pagas pelos cofres municipais, com base nas informações do Setor de Pessoal e Procuradoria Municipal, se necessário, adequando-os a esta lei.

### **CAPÍTULO VII** **Das Disposições Transitórias**

**Art. 32** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Art. 33** Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar os atos necessários à aplicação desta lei.

**Art. 34** ~~Integram a presente lei os seguintes anexos:~~

- ~~I. Classe de Cargo em Comissão;~~
- ~~II. Classes de Cargos Efetivos;~~
- ~~III. Tabela de Vencimentos;~~
- ~~IV. Quadro de Correlação entre as Classes de Cargos Efetivos;~~
- ~~V. Quadro de Correlação entre as Classes de Cargos em Comissão;~~
- ~~VI. Descrição das Classes de Cargos;~~
- ~~VII. Quadro Residual.~~

***(Revogado pela Lei Complementar n.º 52/2005)***

**Art. 35** Cabe às chefias, notadamente à Secretaria de Administração, zelar para que se cumpram as disposições desta lei.

**Art. 36** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 378/89, de 27/06/89.

**Art. 37** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata, 22 de Maio de 1991.

**LUCAS ANTÔNIO DE RESENDE**  
**Prefeito Municipal**

**JOSÉ JÚNOR REZENDE**  
**Secretário**



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO I**

*(Modificado pelas Leis Complementares n.º 10/1993, 23/1998, 24/1998, 32/2000, 39/2000, 41/2001, 45/2002, 52/2005, 78/2008 e 224/2020)*

**CARGOS EM COMISSÃO DE NATUREZA POLÍTICA**

<b>Denominação</b>	<b>Nº</b>	<b>Vencimentos *</b>
Procurador-Geral do Município	01	R\$ 7.927,80
Secretário Municipal de Administração e Governo	01	R\$ 7.927,80
Secretário Municipal de Assistência Social	01	R\$ 7.927,80
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	R\$ 7.927,80
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	R\$ 7.927,80
Secretário Municipal de Desportos	01	R\$ 7.927,80
Secretário Municipal de Educação	01	R\$ 7.927,80
Secretário Municipal de Fazenda	01	R\$ 7.927,80
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	R\$ 7.927,80
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	01	R\$ 7.927,80
Secretário Municipal de Saúde	01	R\$ 7.927,80
Secretário Municipal de Transportes e Limpeza Pública	01	R\$ 7.927,80
Oficial de Gabinete	01	R\$ 7.927,80
Procurador-Geral Adjunto	01	R\$ 5.524,80

\* **VALOR DETERMINADO PELA LEI N. 3.054/2018 e revisado em 3,75% pela Lei 3.188/2019**

\***ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR 224/2020**

**ANEXO II**

*(Modificado pelas Leis Complementares n.º 15/1994, 16/1994, 21/1997, 23/1998, 39/2000, 52/2005, 65/2007, 68/2007, 78/2008, 119/2013, 120/2013, 124/2013, 181/2017, 202/2018 e 229/2020)*

**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Denominação</b>	<b>Nº</b>	<b>Símbolo de Vencimentos</b>
Controlador Municipal	01	C-2
Contador Municipal	02	C-2
Tesoureiro Municipal	01	C-2
Diretor Geral	03	C-3
Chefe de Setor	17	C-4
Assessor Técnico-Administrativo	24	C-5
Coordenador	10	C-6
Diretor Técnico Regulador e Coordenador de Saúde	01	C-7
Diretor Técnico Regulador de Saúde	01	C-7
Diretor Auditor de Saúde	01	C-7
Comandante da Guarda Civil Municipal	01	C-5



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº</b>	<b>Símbolo de Vencimentos</b>
Controlador Municipal	01	C-2
Contador Municipal	02	C-2
Tesoureiro Municipal	01	C-2
Diretor Geral	03	C-3
Chefe do Setor de Pessoal	01	C-4
Chefe do Setor de Compras	01	C-4
Chefe do Setor de Almoxarifado	01	C-4
Chefe do Setor de Proteção Social Básica	01	C-4
Chefe do Setor de Proteção Social Especial	01	C-4
Chefe do Setor de Cultura	01	C-4
Chefe do Setor de Agricultura, Pesca e Aquicultura	01	C-4
Chefe do Setor de Esportes	01	C-4
Chefe do Setor de Educação Infantil	01	C-4
Chefe do Setor de Educação Fundamental	01	C-4
Chefe do Setor de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	C-4
Chefe do Setor de Parques e Jardins	01	C-4
Chefe do Setor de Edificações	01	C-4
Chefe do Setor de Habitação	01	C-4
Chefe do Setor de Saúde	01	C-4
Chefe do Setor de Vigilância em Saúde	01	C-4
Chefe do Setor de Transportes	01	C-4
Assessor Administrativo	24	C-5
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	01	C-5
Corregedor da Guarda Civil Municipal	01	C-5
Diretor Técnico Regulador de Saúde	01	C-7
Comandante da Guarda Civil Municipal	01	C-5
Coordenador	10	C-6
Diretor Técnico Regulador de Saúde	01	C-7
Diretor Auditor de Saúde	01	C-7

***(Modificado pela Lei Complementar n.º 229/2020)***



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO II-A**

***(Acréscitado pela Lei Complementar n.º 94/2011 e modificado pela Lei Complementar n.º 118/2013 e lei Complementar nº 207/2018)***

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Denominação</b>	<b>Nº</b>	<b>Remuneração</b>
Motorista de Ambulância	12	Vencimento Básico + 1,5 UFMLP
Responsável Técnico de Enfermagem do Pronto Atendimento Municipal	01	Vencimento Básico + 2,5 UFMLP
Responsável Técnico de Odontologia	01	Vencimento Básico + 2,5 UFMLP
Responsável Técnico do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	01	Vencimento Básico + 2,5 UFMLP
Supervisão de Prevenção e Combate a Endemias	03	Vencimento Básico + 1,5 UFMLP
Responsável Técnico de Enfermagem das Unidades Básicas de Saúde	10	Vencimento Básico + 2,5 UFMLP
Responsável Técnico de Enfermagem da Policlínica I	01	Vencimento Básico + 2,5 UFMLP
Responsável Técnico de Enfermagem da Policlínica II	01	Vencimento Básico + 2,5 UFMLP
Responsável Técnico de Enfermagem da Vigilância Epidemiológica	01	Vencimento Básico + 2,5 UFMLP
Responsável Técnico de Enfermagem do Centro de Especialidades Médicas	01	Vencimento Básico + 2,5 UFMLP
Responsável Técnico Fisioterapeuta da Clínica de Fisioterapia	01	Vencimento Básico + 2,5 UFMLP



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III**

*(Modificado pelas Leis Complementares n.º 23/1998, 39/2000, 41/2001, 52/ 2005, 74/2008, 189/2017 e 216/2019)*

**CLASSES DE CARGOS ELETIVOS**

<b>Denominação</b>	<b>Nº</b>	<b>Símbolo de Vencimentos</b>
Diretor A-1	01	D-1
Vice-Diretor A-1	02	D-4
Diretor A-2	03	D-2
Vice-Diretor A-2	03	D-4
Diretor A-3	02	D-3
Vice-Diretor A-3	02	D-4

<b>Denominação</b>	<b>Nº</b>	<b>Símbolo de Vencimentos</b>
Diretor A-1	01	D-1
Vice-Diretor A-1	02	D-5
Diretor A-2	03	D-2
Vice-Diretor A-2	03	D-5
Diretor A-3	02	D-3
Vice-Diretor A-3	02	D-5
Diretor de Creche	06	D-4

**ANEXO III-B**

**(Incluído pela Lei Complementar n.º 189/2017, alterado pela Lei Complementar 216/2019)**

**CLASSES DE DIRETORES ELETIVOS**

<b>Denominação</b>	<b>Requisito</b>
Diretor e Vice-Diretor A-1	Escola com disponibilidade acima de 551 alunos
Diretor e Vice-Diretor A-2	Escola com disponibilidade para 301 até 550 alunos
Diretor e Vice-Diretor A-3	Escola com disponibilidade para 151 até 300 alunos

<b>Denominação</b>	<b>Requisito</b>
Diretor e Vice-Diretor A-1	Escola com disponibilidade acima de 551 alunos
Diretor e Vice-Diretor A-2	Escola com disponibilidade para 301 até 550 alunos
Diretor e Vice-Diretor A-3	Escola com disponibilidade para 151 até 300 alunos
Diretor de Creche	Creches ou entidade equivalente para crianças de até três anos de idade



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO IV**

*(Modificado pelas Leis Complementares n.º 11/1993, 15/1994, 16/1994, 21/1997, 23/1998, 33/2000, 39/2000, 52/2005, 57/2005, 65/2007, 68/2007, 70/2008, 83/2009, 85/2010, 86/2010, 94/2011, 103/2011, 106/2011, 110/2012, 116/2013, 136/2013, 144/2014, 161/2014, 164/2014, 177/2017, 180/2017, 182/2017, 192/2017, 222/2019, 223/2020, 226/2020 e 245/2021)*

**CLASSES DE CARGOS EFETIVOS**

<b>Denominação</b>	<b>Nº</b>	<b>Símbolo de Vencimentos</b>
Advogado I	04	E-16
Advogado II		E-17
Advogado III		E-18
Agente de Serviços Administrativos I	60	E-05
Agente de Serviços Administrativos II		E-06
Agente de Serviços Administrativos III		E-07
Agente Fiscal I	13	E-09
Agente Fiscal II		E-10
Agente Fiscal III		E-11
Agrimensor I	01	E-13
Agrimensor II		E-14
Agrimensor III		E-15
Analista de Sistemas I	02	E-13
Analista de Sistemas II		E-14
Analista de Sistemas III		E-15
Arquiteto I	02	E-13
Arquiteto II		E-14
Arquiteto III		E-15
Assistente Administrativo I	16	E-11
Assistente Administrativo II		E-12
Assistente Administrativo III		E-13
Assistente Social I	11	E-13
Assistente Social II		E-14
Assistente Social III		E-15
Auxiliar de Saúde Bucal I	04	E-06
Auxiliar de Saúde Bucal II		E-07
Auxiliar de Saúde Bucal III		E-08
Auxiliar de Enfermagem I	21	E-06
Auxiliar de Enfermagem II		E-07
Auxiliar de Enfermagem III		E-08
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil I	10	E-7
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil II		E-8
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil III		E-9
Auxiliar de Serviços Administrativos I	45	E-1
Auxiliar de Serviços Administrativos II		E-2
Auxiliar de Serviços Administrativos III		E-3
Auxiliar de Serviços Públicos I	252	E-1
Auxiliar de Serviços Públicos II		E-2
Auxiliar de Serviços Públicos III		E-3



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Bibliotecário I		E-13
Bibliotecário II	04	E-14
Bibliotecário III		E-15
Bioquímico I		E-13
Bioquímico II	02	E-14
Bioquímico III		E-15
Cardiologista I		E-13
Cardiologista II	01	E-14
Cardiologista III		E-15
Clínico Geral I		E-13
Clínico Geral II	10	E-14
Clínico Geral III		E-15
Desenhista/Cadista I		E-7
Desenhista/Cadista II	01	E-8
Desenhista/Cadista III		E-9
Eletricista de Automóveis I		E-08
Eletricista de Automóveis II	01	E-09
Eletricista de Automóveis III		E-10
Enfermeiro I		E-13
Enfermeiro II	15	E-14
Enfermeiro III		E-15
Engenheiro Civil I		E-13
Engenheiro Civil II	01	E-14
Engenheiro Civil III		E-15
Engenheiro de Segurança do Trabalho I		E-13
Engenheiro de Segurança do Trabalho II	01	E-14
Engenheiro de Segurança do Trabalho III		E-15
Especialista Educacional I		E-13
Especialista Educacional II	24	E-14
Especialista Educacional III		E-15
Farmacêutico I		E-13
Farmacêutico II	02	E-14
Farmacêutico III		E-15
Fisioterapeuta I		E-13
Fisioterapeuta II	06	E-14
Fisioterapeuta III		E-15
Fonoaudiólogo I		E-13
Fonoaudiólogo II	01	E-14
Fonoaudiólogo III		E-15
Guarda Civil I		E-7
Guarda Civil II	22	E-8
Guarda Civil III		E-9
Ginecologista I		E-13
Ginecologista II	02	E-14
Ginecologista III		E-15
Jardineiro I		E-1
Jardineiro II	05	E-2
Jardineiro III		E-3
Mecânico I		E-8
Mecânico II	05	E-9



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Mecânico III		E-10
Mestre de Obras I		E-11
Mestre de Obras II	02	E-12
Mestre de Obras III		E-13
Monitor I		E-7
Monitor II	19	E-8
Monitor III		E-9
Motorista I		E-8
Motorista II	57	E-9
Motorista III		E-10
Nutricionista I		E-13
Nutricionista II	02	E-14
Nutricionista III		E-15
Odontólogo I		E-13
Odontólogo II	08	E-14
Odontólogo II		E-15
Oficial de Serviços Administrativos I		E-9
Oficial de Serviços Administrativos II	18	E-10
Oficial de Serviços Administrativos III		E-11
Oficial de Serviços Públicos I		E-7
Oficial de Serviços Públicos II	35	E-8
Oficial de Serviços Públicos III		E-9
Oficial de Serviços Públicos - Bombeiro I		E-7
Oficial de Serviços Públicos - Bombeiro II	01	E-8
Oficial de Serviços Públicos - Bombeiro III		E-9
Oficial de Serviços Públicos - Carpinteiro I		E-7
Oficial de Serviços Públicos - Carpinteiro II	01	E-8
Oficial de Serviços Públicos - Carpinteiro III		E-9
Oficial de Serviços Públicos - Eletricista I		E-7
Oficial de Serviços Públicos - Eletricista II	01	E-8
Oficial de Serviços Públicos - Eletricista III		E-9
Oficial de Serviços Públicos - Pedreiro I		E-7
Oficial de Serviços Públicos - Pedreiro II	01	E-8
Oficial de Serviços Públicos - Pedreiro III		E-9
Oficial de Serviços Públicos - Pintor I		E-7
Oficial de Serviços Públicos - Pintor II	01	E-8
Oficial de Serviços Públicos - Pintor III		E-9
Operador de Máquinas Pesadas I		E-9
Operador de Máquinas Pesadas II	08	E-10
Operador de Máquinas Pesadas III		E-11
Operador de Motosserra I		E-7
Operador de Motosserra II	01	E-8
Operador de Motosserra III		E-9
Ortopedista I		E-13
Ortopedista II	01	E-14
Ortopedista III		E-15
Pediatra I		E-13
Pediatra II	04	E-14
Pediatra III		E-15
Porteiro I		E-3



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Porteiro II	06	E-4
Porteiro III		E-5
Professor I	248	E-09
Professor II		E-10
Professor III		E-11
Professor de Educação Física I	15	E-13
Professor de Educação Física II		E-14
Professor de Educação Física III		E-15
Psicólogo I	12	E-13
Psicólogo II		E-14
Psicólogo III		E-15
Salva-vidas I	04	E-9
Salva-vidas II		E-10
Salva-vidas III		E-11
Sepultador I	04	E-1
Sepultador II		E-2
Sepultador III		E-3
Servente de Obras I	15	E-1
Servente de Obras II		E-2
Servente de Obras III		E-3
Servente Escolar I	93	E-01
Servente Escolar II		E-02
Servente Escolar III		E-03
Técnico em Agricultura I	03	E-11
Técnico em Agricultura II		E-12
Técnico em Agricultura III		E-13
Técnico em Contabilidade I	03	E-11
Técnico em Contabilidade II		E-12
Técnico em Contabilidade III		E-13
Técnico em Enfermagem I	29	E-11
Técnico em Enfermagem II		E-12
Técnico em Enfermagem III		E-13
Técnico em Saúde Bucal I	11	E-11
Técnico em Saúde Bucal II		E-12
Técnico em Saúde Bucal III		E-13
Técnico em Informática I	02	E-11
Técnico em Informática II		E-12
Técnico em Informática III		E-13
Técnico em Meio Ambiente I	01	E-11
Técnico em Meio Ambiente II		E-12
Técnico em Meio Ambiente III		E-13
Técnico em Nutrição e Dietética I	02	E-11
Técnico em Nutrição e Dietética II		E-12
Técnico em Nutrição e Dietética III		E-13
Técnico em Patologia Clínica I	03	E-11
Técnico em Patologia Clínica II		E-12
Técnico em Patologia Clínica III		E-13
Técnico em Raio "X" I	02	E-11
Técnico em Raio "X" II		E-12
Técnico em Raio "X" III		E-13



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Técnico em Segurança no Trabalho I	03	E-11
Técnico em Segurança no Trabalho II		E-12
Técnico em Segurança no Trabalho III		E-13
Técnico de Arquivo I	01	E-11
Técnico de Arquivo II		E-12
Técnico de Arquivo III		E-13
Telefonista I	02	E-04
Telefonista II		E-05
Terapeuta Ocupacional I	02	E-13
Terapeuta Ocupacional II		E-14
Terapeuta Ocupacional III		E-15
Veterinário I	03	E-13
Veterinário II		E-14
Veterinário III		E-15
Guarda Civil I	20	E-7
Guarda Civil II		E-8
Guarda Civil III		E-9

**ANEXO IV-A**  
**CLASSES DE EMPREGOS EFETIVOS**

<b>Denominação</b>	<b>Nº</b>	<b>Símbolo de Vencimentos</b>
Professor I	205	P-1
Professor II		P-2
Professor III		P-3

**ANEXO V**

*(Modificado pelas Leis Complementares n.º 52/2005, 120/2013, 181/2017, 189/2017, 216/2019 e 222/2019)*

**TABELA DE VENCIMENTOS**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Nível</b>	<b>Valor</b>
C-1	5.278,03
C-2	7.152,41
C-3	5.879,25
C-4	4.577,55
C-5	3.828,96
C-6	3.180,07
C-7	R\$13.350,48
C-7	6.872,16

**\* VALORES DETERMINADOS PELA LEI N. 2.912/2017 e ATUALIZADOS PELO DECRETO N. 012/2018**

**CARGOS ELETIVOS**

<b>Nível</b>	<b>Valor</b>
D-1	R\$4.977,64



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

D-2	R\$4.594,75
D-3	R\$4.211,93
D-4	R\$2.166,19

\* Valores determinados pela Lei Complementar n.º 189/2017 e atualizados pelo decreto n. 012/2018

Nível	Valor
D-1	R\$ 4.977,64
D-2	R\$ 4.594,75
D-3	R\$ 4.211,93
D-4	R\$ 3.972,55
D-5	R\$ 2.166,19

\* Valores determinados pela Lei Complementar n.º 216/2019

**CARGOS EFETIVOS**

Nível	A	B	C	D	E
E-1	R\$ 1.005,62	R\$ 1.023,27	R\$ 1.041,13	R\$ 1.059,39	R\$ 1.077,92
E-2	R\$ 1.096,80	R\$ 1.115,97	R\$ 1.135,49	R\$ 1.155,37	R\$ 1.175,54
E-3	R\$ 1.196,14	R\$ 1.217,11	R\$ 1.238,36	R\$ 1.260,03	R\$ 1.282,10
E-4	R\$ 1.304,57	R\$ 1.327,36	R\$ 1.350,63	R\$ 1.374,25	R\$ 1.398,28
E-5	R\$ 1.422,74	R\$ 1.447,69	R\$ 1.472,99	R\$ 1.498,77	R\$ 1.525,00
E-6	R\$ 1.551,69	R\$ 1.578,86	R\$ 1.606,48	R\$ 1.634,60	R\$ 1.663,23
E-7	R\$ 1.692,30	R\$ 1.721,91	R\$ 1.752,04	R\$ 1.782,69	R\$ 1.813,90
E-8	R\$ 1.845,65	R\$ 1.877,96	R\$ 1.910,79	R\$ 1.944,23	R\$ 1.978,24
E-9	R\$ 2.012,87	R\$ 2.048,11	R\$ 2.083,95	R\$ 2.120,42	R\$ 2.157,51
E-10	R\$ 2.195,30	R\$ 2.233,66	R\$ 2.272,77	R\$ 2.312,57	R\$ 2.353,03
E-11	R\$ 2.394,24	R\$ 2.436,11	R\$ 2.478,72	R\$ 2.522,14	R\$ 2.566,28
E-12	R\$ 2.611,15	R\$ 2.656,88	R\$ 2.703,34	R\$ 2.750,67	R\$ 2.798,83
E-13	R\$ 3.498,53	R\$ 3.559,70	R\$ 3.622,02	R\$ 3.685,43	R\$ 3.749,93
E-14	R\$ 3.815,53	R\$ 3.882,34	R\$ 3.950,24	R\$ 4.019,39	R\$ 4.089,70
E-15	R\$ 4.161,29	R\$ 4.234,10	R\$ 4.308,22	R\$ 4.383,58	R\$ 4.460,29
E-16	R\$ 5.247,79	R\$ 5.339,55	R\$ 5.433,03	R\$ 5.528,14	R\$ 5.624,89
E-17	R\$ 5.723,29	R\$ 5.823,51	R\$ 5.925,36	R\$ 6.029,08	R\$ 6.134,55
E-18	R\$ 6.241,93	R\$ 6.351,15	R\$ 6.462,33	R\$ 6.575,37	R\$ 6.690,43

\* Valores determinados pela Lei n.º 2.073/2013 e atualizados pelo Decreto n. 16/2019.

**ANEXO V-A**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**EMPREGOS EFETIVOS**

Nível	A	B	C	D	E
P-1	R\$ 2.369,22	R\$	R\$ 2.452,88	R\$	R\$ 2.539,46



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

		2.410,69		2.495,81	
<b>P-2</b>	R\$ 2.583,95	R\$ 2.629,10	R\$ 2.675,12	R\$ 2.721,97	R\$ 2.769,59
<b>P-3</b>	R\$ 2.818,10	R\$ 2.867,39	R\$ 2.917,55	R\$ 2.968,64	R\$ 3.020,60

\* Valores determinados pela lei complementar nº 227/2020

**ANEXO VI**

*(Modificado pelas Leis Complementares n.º 11/1993, 21/1997, 23/1998, 24/1998, 36/2000, 39/2000, 45/2002, 52/ 2005, 57/2005 e 192/2017)*

**QUADRO DE CORRELAÇÃO ENTRE AS CLASSES DE CARGOS EFETIVOS**

<b>Situação Anterior</b>	<b>Situação Nova</b>
Zelador, Cozinheiro, Ferreiro, Servente, Auxiliar de Mecânico, Magarefe, Gari, Auxiliar Cozinheiro	Auxiliar de Serviços Públicos
Mensageiro, Assistente de Saúde, Auxiliar de Saúde, Inspetor Sanitário, Auxiliar de Administração	Auxiliar de Serviços Administrativos
Técnico em Educação, Técnico em Ensino	Especialista Educacional
Técnico de Administração, Assistente de Educação, Assessor Administrativo, Escriturário, Escriturário Datilógrafo	Assistente Administrativo
Pintor, Pedreiro, Carpinteiro, Marceneiro, Bombeiro, Calceteiro, Borracheiro, Serralheiro, Armador, Topógrafo, Desenhista, Soldador	Oficial de Serviços Públicos
Digitador, Almoxarife, Operador de Rádio, Feitor	Agente de Serviços Administrativos
Cirurgião-Dentista, Médico, Engenheiro, Enfermeiro, Bibliotecário	Técnico de Nível Superior
Fiscal	Agente Fiscal
Técnico de Esportes, Técnico de Contabilidade, Programador	Técnico de Nível Médio
Técnico em Saúde Pública	Auxiliar de Consultório Dentário
Técnico em Saúde Pública	Auxiliar em Enfermagem
Técnico em Saúde Pública	Técnico em Enfermagem
Técnico em Saúde Pública	Técnico em Higiene Dental
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar em Saúde Bucal
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO VII**

*(Modificado pelas Leis Complementares n.º 23/1998, 39/2000, 52/ 2005, 57/2005, 65/2007, 68/2007, 70/2008, 78/2008, 94/2011, 120/2013, 124/2013, 136/2014, 143/2014, 181/2017, 192/2017, 216/2019, 223/2020 e 224/2020)*

**DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS**

**CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO**

**CLASSE: Secretário Municipal**

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Dirigir Secretaria Municipal;
2. Assessorar e auxiliar o Prefeito na Administração Municipal.

**CLASSE: Diretor Geral**

**RECRUTAMENTO:** 25% Restrito (servidores municipais efetivos)  
75% Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Assessorar o Secretário Municipal na Secretaria a que estiver vinculado;
2. Assessorar e auxiliar o Prefeito na Administração Municipal.

**CLASSE: Controlador Municipal**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Centralizar a fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, visando à utilização racional do serviço público;
2. Acompanhar a execução de projetos e atividades, bem como a aplicação de recursos públicos;
3. Executar auditoria administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
4. Organizar, acompanhar, orientar e fiscalizar as licitações realizadas pela administração;
5. Arquivar e acompanhar os processos relativos ao controle do Tribunal de Contas;
6. Exercer outras atribuições da área e outras que lhe forem cometidas pelo chefe do Executivo Municipal.

**CLASSE: Contador Municipal**

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Coordenação da execução de serviços de contabilidade dos Fundos Municipais e da Prefeitura Municipal;
2. Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
3. Promover a consolidação das contabilidades dos Fundos Municipais de Saúde, Assistência Social e Criança e Adolescente, a Contabilidade da Prefeitura Municipal e as Contabilidades da Câmara Municipal e do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

4 – Promover a prestação de contas do Município.

**REQUISITO:** Ser contabilista e estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

### **CLASSE: Tesoureiro Municipal**

**RECRUTAMENTO:** Ampla

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Efetuar os recebimentos e pagamentos da Prefeitura;
2. Realizar o movimento dos fundos municipais;
3. Guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros à mesma caucionados;
4. Organizar e Controlar todas as movimentações financeiras;
5. Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal, bem como aquelas que relacionem com sua área de atuação.

### **CLASSE: Chefe de Setor**

**RECRUTAMENTO:** 50% Restrito (servidores municipais efetivos)  
— 50% Ampla

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Chefiar o setor e promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência;
2. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviço;
3. Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho.

### **CLASSE: Chefe de Setor**

**RECRUTAMENTO:** 50% Restrito (servidores municipais efetivos)  
50% Ampla

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Coordenar e supervisionar a unidade organizacional em que se encontrar, seguindo as determinações imediatas da autoridade nomeante e ainda:

#### **1.1. Chefe do Setor de Pessoal**

- 1.1.1. coordenar a execução de pagamento de pessoal, concessão de direitos e benefícios;
- 1.1.2. gerenciar a forma de remuneração e benefícios dos servidores, as relações de trabalho, saúde e qualidade laboral;
- 1.1.3. planejar e gerenciar os processos de gestão de pessoal, incluindo a participação no recrutamento e seleção, planejamento e movimentação na carreira;
- 1.1.4. supervisionar o desenvolvimento de competências, avaliação de desempenho dos servidores, capacitação, reconhecimento e valorização dos servidores;
- 1.1.5. supervisionar as políticas institucionais de saúde, qualidade laboral e de segurança dos servidores;
- 1.1.6. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.1.7. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
- 1.1.8. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.1.9. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.1.10. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.1.11. manter e atualizar a carga patrimonial;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

- 1.1.12. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.1.13. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
- 1.1.14. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
- 1.1.15. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

### **1.2. Chefe do Setor de Compras**

- 1.2.1. coordenar e executar os processos licitatórios e demais procedimentos de compras;
- 1.2.2. processar os pedidos de aquisições e contratações por meio de compra direta;
- 1.2.3. coordenar as pesquisas de preços para apurar o valor médio de bens e serviços;
- 1.2.4. coordenar a busca de preços de mercado para renovações, adesões a atas e demais procedimentos necessários, consolidando-as em mapa de apuração;
- 1.2.5. supervisionar a elaboração de minutas de editais para procedimentos de compras e contratações em geral;
- 1.2.6. coordenar o contato com o licitante vencedor para as assinaturas necessárias, cuidando do cumprimento das regras previstas no edital;
- 1.2.7. gerenciar a realização das publicações oficiais referentes a procedimentos de compras e contratações em geral;
- 1.2.8. coordenar a manutenção do banco de dados atualizado com informações referentes a processos de compra, inclusive de compras diretas, separando-os, no mínimo, por exercício financeiro;
- 1.2.9. gerenciar a vigência das atas de registro de preços e demais contratos;
- 1.2.10. supervisionar a elaboração da documentação necessária dos processos de compra;
- 1.2.11. coordenar o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviço;
- 1.2.12. gerenciar as informações sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- 1.2.13. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.2.14. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
- 1.2.15. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.2.16. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.2.17. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.2.18. manter e atualizar a carga patrimonial;
- 1.2.19. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.2.20. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
- 1.2.21. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;



## **Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

1.2.22. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

#### **1.3. Chefe do Setor de Almoxarifado**

1.3.1. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;

1.3.2. realizar a análise de indicadores do setor, com o objetivo de prever com antecedência a necessidade de reposição de insumos, alertando aos gestores para as devidas providências;

1.3.3. supervisionar a elaboração de inventário cíclico de bens e materiais, consolidando a documentação necessária para remessa aos órgãos de controle;

1.3.4. coordenar o processo e documentação de entrada de mercadoria, gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, visando assegurar o abastecimento das atividades;

1.3.5. coordenar e supervisionar a equipe e a rotina de estocagem e armazenamento;

1.3.6. supervisionar o abastecimento de sistema de banco de dados com informações de chegada, saída, armazenamento e devolução de produtos e mercadorias;

1.3.7. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;

1.3.8. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;

1.3.9. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;

1.3.10. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;

1.3.11. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;

1.3.12. manter e atualizar a carga patrimonial;

1.3.13. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;

1.3.14. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;

1.3.15. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;

1.3.16. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

#### **1.4. Chefe do Setor de Proteção Social Básica**

1.4.1. supervisionar e coordenar a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

1.4.2. auxiliar no planejamento, monitoramento, avaliação e definição de programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social;

1.4.3. coordenar e auxiliar nas demais tarefas e diretrizes políticas de proteção básica estabelecidas pela autoridade nomeante;

1.4.4. acompanhar e planejar as ações realizadas por equipe específica e relacionadas à proteção social básica;



## **Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 1.4.5. acompanhar e avaliar, através dos serviços de atendimento direto à prevenção de riscos sociais e pessoais, a oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social.
- 1.4.6. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.4.7. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
- 1.4.8. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.4.9. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.4.10. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.4.11. manter e atualizar a carga patrimonial;
- 1.4.12. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.4.13. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
- 1.4.14. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
- 1.4.15. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

#### **1.5. Chefe do Setor de Proteção Social Especial**

- 1.5.1. supervisionar e coordenar a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social;
- 1.5.2. auxiliar no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas à qualificar a Política de Assistência Social;
- 1.5.3. coordenar e auxiliar nas demais tarefas e diretrizes políticas de proteção especial estabelecidas pela autoridade nomeante;
- 1.5.4. acompanhar e planejar as ações realizadas por equipe específica e relacionadas à proteção social especial;
- 1.5.5. coordenar o acompanhamento e avaliação de pessoas e famílias que vivenciem situações de risco pessoal e social ou que tiverem seus direitos violados ou ameaçados por violência física, psicológica ou sexual, por negligência, abandono, situação de rua ou trabalho infantil, por meio dos serviços de atendimento;
- 1.5.6. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.5.7. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
- 1.5.8. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.5.9. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.5.10. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.5.11. manter e atualizar a carga patrimonial;
- 1.5.12. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;



## **Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

1.5.13. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;

1.5.14. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;

1.5.15. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

#### **1.6. Chefe do Setor de Cultura**

1.6.1. auxiliar a autoridade nomeante na elaboração da política cultural do Município;

1.6.2. supervisionar e auxiliar na implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

1.6.3. coordenar e supervisionar a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

1.6.4. elaborar e coordenar os planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

1.6.5. coordenar e supervisionar o estudo, a negociação e a coordenação de parcerias com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;

1.6.6. organizar, promover e executar atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;

1.6.7. auxiliar o Secretário na articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao fomento da cultura no Município;

1.6.8. coordenar a celebração de convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;

1.6.9. coordenar o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

1.6.10. elaborar e promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;

1.6.11. coordenar e participar da organização dos eventos realizados pela Secretaria Municipal;

1.6.12. supervisionar eventos realizados por terceiros em espaços públicos;

1.6.13. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;

1.6.14. elaborar e atualizar o calendário municipal de eventos e analisar projetos da lei de incentivo à cultura;

1.6.15. coordenar a elaboração do inventário e tombamento de bens;

1.6.16. cuidar do planejamento de compras para os órgãos afetos à Secretaria Municipal;

1.6.17. manter e atualizar a carga patrimonial;

1.6.18. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;

1.6.19. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;

1.6.20. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;

1.6.21. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;

1.6.22. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;

1.6.23. manter e atualizar a carga patrimonial;



## **Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 1.6.24. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.6.25. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
- 1.6.26. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
- 1.6.27. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

#### **1.7. Chefe do Setor de Agricultura, Pesca e Aquicultura**

- 1.7.1. coordenar e supervisionar dos serviços destinados às pequenas propriedades rurais, produtores rurais, agricultura familiar e feira livre;
- 1.7.2. coletar dados sobre a produção agropecuária;
- 1.7.3. elaborar instruções, avisos e orientações a agricultores;
- 1.7.4. elaborar, executar e supervisionar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;
- 1.7.5. elaborar, executar e supervisionar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;
- 1.7.6. orientar a fiscalização e investigação que envolva situações contrárias a saúde pública animal;
- 1.7.7. sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias à saúde animal;
- 1.7.8. supervisionar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal;
- 1.7.9. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.7.10. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
- 1.7.11. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.7.12. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.7.13. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.7.14. manter e atualizar a carga patrimonial;
- 1.7.15. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.7.16. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
- 1.7.17. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
- 1.7.18. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

#### **1.8. Chefe do Setor de Esportes**

- 1.8.1. coordenar e auxiliar a autoridade nomeante na promoção da prática de esporte para pessoas com deficiência;
- 1.8.2. coordenar e auxiliar a autoridade nomeante nas ações de fomento à prática desportiva para a população de todas as idades;
- 1.8.3. coordenar a aquisição e substituição dos equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;



## **Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 1.8.4. gerenciar programas para proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- 1.8.5. supervisionar programas e garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- 1.8.6. coordenar e auxiliar a autoridade municipal no fomento da prática e eventos de esporte social na cidade;
- 1.8.7. supervisionar e coordenar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- 1.8.8. auxiliar na promoção de ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
- 1.8.9. auxiliar no diálogo com a iniciativa privada visando o fomento de atividades de alto rendimento;
- 1.8.10. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.8.11. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
- 1.8.12. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.8.13. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.8.14. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.8.15. manter e atualizar a carga patrimonial;
- 1.8.16. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.8.17. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
- 1.8.18. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
- 1.8.19. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

### **1.9. Chefe do Setor de Educação Infantil**

- 1.9.1. supervisionar e coordenar todo o trabalho pedagógico do Ensino Infantil e Creches, primando pela qualidade do que está sendo produzido em todos os âmbitos educacionais do ponto de vista operacional e intencional;
- 1.9.2. coordenar e cuidar da qualidade da educação expressa na Lei nº. 9.394/96, desde a formação das políticas públicas às políticas educacionais mais específicas até a avaliação progressiva de todo o desenvolvimento educacional agindo em três dimensões: articulação, formação e transformação;
- 1.9.3. supervisionar o processo didático como elemento articulador no planejamento, monitoramento e avaliação das atividades pedagógicas conforme Projeto Político Pedagógico (PPP);
- 1.9.4. participar e atuar como elemento mediador nas relações interpessoais que envolvam os profissionais da educação, os estudantes, seus responsáveis e a comunidade;
- 1.9.5. planejar, executar e coordenar momentos e atividades formativas, cursos e programas internos de aprimoramento profissional e treinamento em serviço;



## **Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 1.9.6. problematizar as práticas acadêmicas e as ações executadas em sala de aula pelos docentes, fazendo com que os professores avaliem suas práticas de forma crítica e reflexiva;
- 1.9.7. programar e acompanhar a realização dos módulos II em cumprimento à carga horária obrigatória;
- 1.9.8. elaborar e acompanhar cronogramas para planejamento de forma a unificar e sistematizar o processo;
- 1.9.9. coordenar e supervisionar os supervisores e gestores na tomada de decisões do cotidiano escolar;
- 1.9.10. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.9.11. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
- 1.9.12. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.9.13. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.9.14. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.9.15. manter e atualizar a carga patrimonial;
- 1.9.16. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.9.17. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
- 1.9.18. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
- 1.9.19. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

#### **1.10. Chefe do Setor de Ensino Fundamental**

- 1.10.1. supervisionar e coordenar todo o trabalho pedagógico do Ensino Fundamental, primando pela qualidade do que está sendo produzido em todos os âmbitos educacionais do ponto de vista operacional e intencional;
- 1.10.2. coordenar e cuidar da qualidade da educação expressa na Lei nº. 9.394/96, desde a formação das políticas públicas às políticas educacionais mais específicas até a avaliação coletiva de todo o desenvolvimento educacional agindo em três dimensões: articulação, formação e transformação;
- 1.10.3. supervisionar o processo didático como elemento articulador no planejamento, monitoramento e avaliação das atividades pedagógicas conforme Projeto Político Pedagógico (PPP);
- 1.10.4. participar e atuar como elemento mediador nas relações interpessoais que envolvam os profissionais da educação, os estudantes, seus responsáveis e a comunidade;
- 1.10.5. planejar, executar e coordenar momentos e atividades formativas, cursos e programas internos de aprimoramento profissional e treinamento em serviço;
- 1.10.6. problematizar as práticas acadêmicas e as ações executadas em sala de aula pelos docentes, fazendo com que os professores avaliem suas práticas de forma crítica e reflexiva;
- 1.10.7. coordenar a recriação constante do ambiente escolar com o auxílio dos professores, pais e alunos;
- 1.10.8. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;



## **Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 1.10.9. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
- 1.10.10. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.10.11. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.10.12. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.10.13. manter e atualizar a carga patrimonial;
- 1.10.14. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.10.15. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
- 1.10.16. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
- 1.10.17. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

#### **1.11. Chefe do Setor de Tributação, Fiscalização e Cadastro**

- 1.11.1. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.11.2. gerenciar e supervisionar as atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, ISSQN, Taxas de Prestação de Serviços e de Polícia, Contribuições de Melhoria e Dívida Ativa;
- 1.11.3. elaborar e acompanhar planos de fiscalização e deslocamento dos agentes fiscais;
- 1.11.4. coordenar e supervisionar os registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais;
- 1.11.5. coordenar todo o processo de cálculo, lançamento, emissão, controle, registro e baixa de tributos municipais;
- 1.11.6. manter e atualizar a planta de valores venais de imóveis;
- 1.11.7. orientar o controle fiscal da dívida ativa, ordenando o lançamento e a expedição de certidões;
- 1.11.8. elaborar e remeter aos gestores municipais, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade;
- 1.11.9. coordenar a inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços sujeitos a fiscalização, tributação e cadastro municipais;
- 1.11.10. supervisionar a expedição de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos;
- 1.11.11. supervisionar a expedição da certidão da dívida ativa para cobrança executiva;
- 1.11.12. coordenar o intercâmbio com os demais órgãos de fiscalização sanitária, tributária, cadastral, urbanística, de licenciamento de atividades e de meio ambiente;
- 1.11.13. emitir e revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, ao Secretário Municipal;
- 1.11.14. coordenar e determinar a realização de diligências, exames periciais e demais atos de fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata

### ESTADO DE MINAS GERAIS

- 1.11.15. coordenar e executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas crimes praticados contra a ordem tributária;
- 1.11.16. decidir ou encaminhar para deliberação pedidos de suspensão, extinção ou exclusão de crédito tributário e não-tributário;
- 1.11.17. supervisionar a emissão e assinar certidões e demais documentos de sua competência;
- 1.11.18. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.11.19. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
- 1.11.20. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.11.21. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.11.22. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.11.23. manter e atualizar a carga patrimonial;
- 1.11.24. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.11.25. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
- 1.11.26. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
- 1.11.27. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

#### **1.12. Chefe do Setor de Parques e Jardins**

- 1.12.1. supervisionar e coordenar a conservação dos parques e praças do Município, providenciando a poda periódica e supressão das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;
- 1.12.2. supervisionar e elaborar cronograma de arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade;
- 1.12.3. coordenar e acompanhar o serviço de varrição, rastelo e capina das praças;
- 1.12.4. supervisionar a conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;
- 1.12.5. coordenar os projetos de ajardinamento das áreas destinadas a praças, logradouros e das vias públicas que necessitam de arborização;
- 1.12.6. coordenar a proteção dos parques municipais;
- 1.12.7. supervisionar o plantio de árvores frutíferas e não frutíferas no viveiro municipal, cuidando do estoque de insumos;
- 1.12.8. coordenar todo o serviço de disposição de resíduos no aterro sanitário, verificando mensalmente os documentos de pesagem dos caminhões que chegam ao aterro;
- 1.12.9. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.12.10. cuidar do controle e registro de sepultamentos e de abertura de covas;
- 1.12.11. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.12.12. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;



## **Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 1.12.13. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.12.14. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.12.15. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.12.16. manter e atualizar a carga patrimonial;
- 1.12.17. manter mapa e registro atualizado dos jazigos nos cemitérios municipais;
- 1.12.18. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.12.19. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
- 1.12.20. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
- 1.12.21. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

#### **1.13. Chefe do Setor de Edificações**

- 1.13.1. supervisionar e coordenar os servidores de manutenção predial, definindo a logística, tarefas, cronogramas e frentes de serviço;
- 1.13.2. coordenar as solicitações de Secretarias Municipais para novas manutenções, fazendo visita no local, definindo o serviço a ser executado e quantitativo de materiais;
- 1.13.3. supervisionar a elaboração de projetos diversos para adequações de obras próprias ou a serem licitadas;
- 1.13.4. coordenar a elaboração e levantamento de planilha de custo, composição, cronograma, memorial descritivo e demais documentos para obra em andamento e a ser licitada, bem como para atender as solicitações dos órgãos municipais;
- 1.13.5. coordenar a fiscalização das obras em andamento, observando a documentação pertinente;
- 1.13.6. supervisionar a realização de medições periódicas de obras, conferindo no local o quantitativo de serviços executados e o preenchimento de planilhas e demais documentos;
- 1.13.7. coordenar o acompanhamento e fiscalização da Anotação de Responsabilidade Técnica das obras e acervo técnico;
- 1.13.8. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.13.9. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
- 1.13.10. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.13.11. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.13.12. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.13.13. manter e atualizar a carga patrimonial;
- 1.13.14. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.13.15. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;



## **Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

1.13.16. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;

1.13.17. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

#### **1.14. Chefe do Setor de Habitação**

1.14.1. coordenar, planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município;

1.14.2. orientar, elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;

1.14.3. coordenar e supervisionar ações de regularização de imóveis doados bem como planejar medidas para sanar o déficit habitacional da população vulnerável;

1.14.4. planejar e promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, comunidades e conjuntos habitacionais;

1.14.5. coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de comunidades, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;

1.14.6. orientar, apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;

1.14.7. elaborar e promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições públicas e privadas;

1.14.8. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;

1.14.9. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;

1.14.10. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;

1.14.11. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;

1.14.12. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;

1.14.13. manter e atualizar a carga patrimonial;

1.14.14. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;

1.14.15. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;

1.14.16. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;

1.14.17. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

#### **1.15. Chefe do Setor de Saúde**

1.15.1. coordenar a execução das atividades da casa de apoio, farmácia municipal e sede da Secretaria de Saúde;

1.15.2. elaborar a escala e supervisionar os controles de jornada dos servidores da farmácia municipal e sede da Secretaria de Saúde;

1.15.3. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades de saúde;

1.15.4. organizar e acompanhar a execução dos contratos inerentes ao setor de saúde;



## **Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 1.15.5. controlar a disponibilidade de saldo orçamentário do setor de saúde, visando a melhor aplicação dos recursos disponíveis;
- 1.15.6. auxiliar na elaboração das leis orçamentárias da Secretaria de Saúde;
- 1.15.7. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.15.8. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
- 1.15.9. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.15.10. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.15.11. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.15.12. manter e atualizar a carga patrimonial;
- 1.15.13. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.15.14. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
- 1.15.15. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
- 1.15.16. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

#### **1.16. Chefe do Setor de Vigilância em Saúde**

- 1.16.1. coordenar a execução das atividades de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, zoonoses e vigilância ambiental;
- 1.16.2. elaborar a escala e coordenar os trabalhos executados pelos fiscais sanitários;
- 1.16.3. supervisionar e conferir os controles de jornada dos servidores sob a sua subordinação;
- 1.16.4. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.16.5. organizar e acompanhar a execução dos contratos inerentes à vigilância em saúde;
- 1.16.6. controlar a disponibilidade de saldo orçamentário do setor de saúde, visando a melhor aplicação dos recursos disponíveis;
- 1.16.7. prestar informações sobre assuntos relacionados à vigilância em saúde e fiscalização sanitária e epidemiológica;
- 1.16.8. auxiliar na elaboração das leis orçamentárias da Secretaria de Saúde;
- 1.16.9. supervisionar o cumprimento e execução de programas federais, estaduais e municipais afetos ao setor;
- 1.16.10. elaborar e coordenar os planos de ação decorrentes de programas de incentivo inerentes à vigilância em saúde;
- 1.16.11. supervisionar o cumprimento de metas relacionadas aos programas de incentivo do setor, visando o recebimento de recursos estaduais e federais;
- 1.16.12. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.16.13. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
- 1.16.14. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.16.15. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

- 1.16.16. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.16.17. manter e atualizar a carga patrimonial;
- 1.16.18. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.16.19. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
- 1.16.20. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
- 1.16.21. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

### **1.17. Chefe do Setor de Transportes**

- 1.17.1. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.17.2. elaborar a escala e acompanhar a execução dos serviços com máquinas na área urbana e rural;
- 1.17.3. auxiliar na elaboração das diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;
- 1.17.4. supervisionar os estudos, planejamentos, fiscalização e controle dos transportes individuais e coletivos do Município;
- 1.17.5. elaborar e propor melhorias do sistema viário do Município;
- 1.17.6. coordenar e fiscalizar os procedimentos necessários quando da autuação por infração de trânsito de qualquer veículos da frota municipal;
- 1.17.7. apurar a responsabilidade de servidor quando qualquer veículo do Município for multado;
- 1.17.8. organizar e acompanhar os serviços de manutenção da frota municipal;
- 1.17.9. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
- 1.17.10. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
- 1.17.11. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
- 1.17.12. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
- 1.17.13. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
- 1.17.14. manter e atualizar a carga patrimonial;
- 1.17.15. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
- 1.17.16. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
- 1.17.17. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
- 1.17.18. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Incluído pela Lei Complementar 229/2020)

**CLASSE: Coordenador**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos)

**ATRIBUIÇÕES:**



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

1. Coordenar, segundo diretrizes e normas a serem estabelecidas em portarias editadas pelo Prefeito Municipal, as Secretarias Municipais, sob cuja subordinação forem designados a servir;
2. Articular-se com a Secretaria a que estiver subordinado na orientação e supervisão dos setores da Secretaria;
3. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.

### **CLASSE: Assessor Técnico-Administrativo**

**RECRUTAMENTO:** Ampla

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- ~~1. Assessorar, segundo diretrizes e normas a serem estabelecidas em portarias editadas pelo Prefeito Municipal, as Secretarias Municipais sob cuja subordinação forem designados para servir.~~

### **CLASSE: Assessor Administrativo**

**RECRUTAMENTO:** Ampla

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. assessorar, por meio do vínculo de confiança estabelecido com a autoridade nomeante, na busca de soluções que ajudem a aprimorar os processos administrativos pertinentes à área de atuação, com foco numa gestão pública eficiente;
2. utilizar sua expertise na organização de processos e fluxos do serviço público com a finalidade, definindo padrões e modelos para fiel consecução dos atos administrativos
3. selecionar, dentre os processos, procedimentos e demais expedientes administrativos submetidos ao exame da autoridade, aqueles que lhe são pertinentes, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como expedir os documentos solicitados;
4. cuidar de fazer pesquisas diversas a fim de subsidiar as ações e atos da autoridade;
5. auxiliar na organização de pastas e documentos, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas e pesquisas;
6. auxiliar, quando determinado, a autoridade e os demais agentes públicos municipais no atendimento ao público;
7. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pela autoridade, à qual se vincula por fidúcia e cujas instruções deverá observar;
8. orientar estagiários e servidores na elaboração de pesquisas e minutas;
9. organizar eventos e viagens e prestar serviços correlatos, quando solicitado;
10. auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
11. auxiliar na comunicação entre os diversos órgãos municipais;
12. DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS E AS DETERMINADAS PELA AUTORIDADE MUNICIPAL NOMEANTE OU AINDA AS ESTABELECIDAS POR REGULAMENTO. (ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR 229/2020)

### **CLASSE: Procurador Municipal**

**RECRUTAMENTO:** Ampla

#### **ATRIBUIÇÕES:**



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

1. Representar o Município em juízo ou fora dele;
  2. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos;
  3. Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
  4. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
  5. Executar atividades afins, nos termos da legislação vigente.
- REQUISITO:** Ser advogado e estar regularmente inscrito na OAB.

### **CLASSE: Procurador-Geral do Município**

**RECRUTAMENTO: Ample**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Dirigir, coordenar e controlar as atividades da Procuradoria-Geral do Município;
2. Representar, ativa e passivamente, tutelar e promover os interesses públicos do Município, por meio da representação judicial e extrajudicial, em todos os âmbitos federativos;
3. Determinar a propositura de ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
4. Despachar com o Prefeito Municipal;
5. Avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;
6. Delegar competência aos Advogados municipais;
7. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
8. Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
9. Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;
10. Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;
11. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos;
12. Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
13. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
14. Executar atividades afins, nos termos da legislação vigente.

**REQUISITO:** Ser advogado e estar regularmente inscrito na OAB. (Alterado pela Lei Complementar (Alterada pela lei complementar 224/2020)

### **CLASSE: Procurador Adjunto**

**RECRUTAMENTO: Ample**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Assessorar e Auxiliar Procurador Municipal em suas atividades;
2. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos;
3. Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
4. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
5. Executar atividades afins, nos termos da legislação vigente.

**REQUISITO:** Ser advogado e estar regularmente inscrito na OAB.

### **CLASSE: PROCURADOR-GERAL ADJUNTO**

**RECRUTAMENTO: RESTRITO AOS OCUPANTES DO EMPREGO PÚBLICO DE ADVOGADO, DE PROVIMENTO EFETIVO.**

#### **ATRIBUIÇÕES:**



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

- ~~1. Representar, ativa e passivamente, tutelar e promover os interesses públicos do Município, por meio da representação judicial e extrajudicial, em todos os âmbitos federativos;~~
- ~~2. Assessorar e auxiliar o Procurador-Geral do Município em suas atividades;~~
- ~~3. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos;~~
- ~~4. Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;~~
- ~~5. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;~~
- ~~6. Executar atividades afins, nos termos da legislação vigente.~~
- ~~7. Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral.~~

**REQUISITO:** Ser advogado e estar regularmente inscrito na OAB.

CLASSE: PROCURADOR-GERAL ADJUNTO

RECRUTAMENTO: AMPLO

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Representar, ativa e passivamente, tutelar e promover os interesses públicos do Município, por meio da representação judicial e extrajudicial, em todos os âmbitos federativos;
2. Assessorar e auxiliar o Procurador-Geral do Município em suas atividades;
3. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos;
4. Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
5. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
6. Executar atividades afins, nos termos da legislação vigente.
7. Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral.

REQUISITO: Ser advogado e estar regularmente inscrito na OAB. (Alterado pela Lei Complementar 235/2021)

**CLASSE: Oficial do Gabinete**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Assessorar e auxiliar o Prefeito em suas Atividades;
2. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Governo em suas atribuições;
3. Preparar o expediente pessoal do Prefeito;
4. Preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
5. Atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade ou marcando-lhes audiência;
6. Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Executivo Municipal;
7. Representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que for para isso credenciado;
8. Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas;
9. Adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das solenidades programadas, emitindo, inclusive, convite;
10. Recepcionar visitantes;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

11. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos;
12. Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pela edilidade;
13. Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial;
14. Controlar todo expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos;
15. Executar atividades afins.

### **CLASSE: ~~Diretor Técnico Regulador e Coordenador de Saúde~~**

**RECRUTAMENTO:** Ample

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. ~~Aferir a preservação de bons padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;~~
2. ~~Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;~~
3. ~~Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;~~
4. ~~Analisar solicitações de procedimentos, concluindo pela real indicação e necessidade dos mesmos, de acordo com critérios técnicos e sob as normas dos conselhos profissionais e do Ministério da Saúde, como no caso do SUS Fácil, APACs do CAPS, entre outros;~~
5. ~~Requerer esclarecimentos aos solicitantes, autorizar e inferir improcedências dos procedimentos, ainda sob as mesmas normas;~~
6. ~~Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;~~
7. ~~Manter interlocução com instâncias superiores, no complexo regulador dos serviços públicos de saúde;~~
8. ~~Acompanhar e supervisionar o trabalho dos profissionais dos serviços de saúde;~~
9. ~~Realizar reuniões sistemáticas com as equipes;~~
10. ~~Organizar e estruturar os serviços;~~
11. ~~Buscar condições estruturais adequadas e regulamentadas de trabalho;~~
12. ~~Buscar a operacionalização do funcionamento em rede intersetorial dos serviços de saúde, com interlocução viável entre os mesmos;~~
13. ~~Participar da seleção dos profissionais, primando por critérios técnicos;~~
14. ~~Viabilizar e colaborar com a educação continuada dos profissionais;~~
15. ~~Implantar protocolos de processo de trabalho, quando indicados;~~
16. ~~Divulgar os resultados e vantagens alcançados;~~
17. ~~Atuar junto ao Conselho Municipal de Saúde.~~

**REQUISITO:** ~~Ser Médico e estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina — CRM.~~

### **CLASSE: ~~Diretor Técnico Regulador de Saúde~~**

**RECRUTAMENTO:** Ample

#### **ATRIBUIÇÕES:**



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

1. Aferir a preservação de bons padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
2. Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;
3. Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;
4. Analisar solicitações de procedimentos, concluindo pela real indicação e necessidade dos mesmos, de acordo com critérios técnicos e sob as normas dos conselhos profissionais e do Ministério da Saúde, como no caso do SUS Fácil, APACs do CAPS, entre outros;
5. Requerer esclarecimentos aos solicitantes, autorizar e inferir improcedências dos procedimentos, ainda sob as mesmas normas;
6. Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;
7. Manter interlocução com instâncias superiores, no complexo regulador dos serviços públicos de saúde;
8. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos profissionais dos serviços de saúde;
9. Realizar reuniões sistemáticas com as equipes;
10. Organizar e estruturar os serviços;
11. Buscar condições estruturais adequadas e regulamentadas de trabalho;
12. Buscar a operacionalização do funcionamento em rede intersetorial dos serviços de saúde, com interlocução viável entre os mesmos;
13. Participar da seleção dos profissionais, primando por critérios técnicos;
14. Viabilizar e colaborar com a educação continuada dos profissionais;
15. Implantar protocolos de processo de trabalho, quando indicados;
16. Divulgar os resultados e vantagens alcançados;
17. Atuar junto ao Conselho Municipal de Saúde;
18. Acompanhar, *in loco*, a realização de procedimentos e análise de prontuários, por amostragem, mensalmente, nas instituições e entidades que recebam recursos SUS e/ou do Município.

**REQUISITO:** Ser Médico e estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina — CRM.

**CLASSE:** Diretor Técnico Regulador de Saúde

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

1. supervisionar e coordenar a ocupação de leitos oferecidos pelo SUS cadastrados no CNES, dentro do Município, analisando a situação dos procedimentos solicitados via SUS Fácil e realizados nas instituições hospitalares locais que recebam recursos públicos;
2. supervisionar a manutenção e atualização de sistema de dados sobre taxa de ocupação e permanência, repassando à regulação estadual do SUS Fácil visando melhor distribuição de leitos;
3. supervisionar e atuar ativamente na busca de leitos na UPA 24 horas, auxiliando no cadastro e evolução de pacientes que necessitem de transferência via SUS Fácil;
4. supervisionar e elaborar protocolos clínicos para padronizar, uniformizar e organizar a solicitação de interconsultas com especialidades, solicitação de exames complementares e demais exames como AIH, TFD e APAC;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

5. elaborar, supervisionar e implantar protocolos de regulação, controle e avaliação, buscando a organização e estruturação dos serviços, criando condições estruturais adequadas de trabalho;
6. supervisionar, coordenar e fiscalizar a implantação de protocolos clínicos, sua execução, através de visitas programadas às unidades de saúde, reuniões periódicas e sistemáticas com as equipes, viabilizando e colaborando com a educação permanente dos servidores;
7. auxiliar nos processos de auditoria quando necessário e determinado pela autoridade nomeante;
8. dirigir a elaboração e execução de instrumento de diagnóstico periódico e sistemático da situação de saúde do Município;
9. cooperar com a autoridade nomeante, sendo agente motivador e multiplicador para a equipe de saúde, desenvolvendo aspectos motivadores a fim de melhorar a qualidade dos serviços e a produtividade dos servidores;
10. cuidar para a preservação de bons padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao gestor público conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
11. auxiliar a autoridade nomeante na avaliação da qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde municipal;
12. dirigir os procedimentos de produção de informações que subsidiem o planejamento das ações e que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS;
13. supervisionar as solicitações de procedimentos, auxiliando nas decisões acerca da real indicação e necessidade dos mesmos, de acordo com critérios técnicos e sob as normas dos conselhos profissionais e do Ministério da Saúde, como no caso do SUS Fácil, APACs do CAPS, entre outros;
14. supervisionar e coordenar a produção de dados sobre a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;
15. dirigir e supervisionar o trabalho dos profissionais dos serviços de saúde;
16. dirigir, organizar e estruturar os serviços de saúde;
17. supervisionar a produção e coordenar o processo de transparência dos dados de saúde;
18. auxiliar e representar os interesses da autoridade nomeante junto ao Conselho Municipal de Saúde.

**REQUISITO:** Ser Médico e estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina – CRM. (Alterado pela Lei Complementar 229/2020)

**CLASSE: Diretor Auditor de Saúde**

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde;
2. Auxiliar o Secretário e o Diretor Regulador a buscar a preservação de bons padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
2. Auxiliar o Secretário e o Diretor Regulador a avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;
3. Auxiliar o Secretário e o Diretor Regulador a avaliar a adequação, a resolutividade



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;

4. Auxiliar o Secretário e o Diretor Regulador a acompanhar e supervisionar o trabalho dos profissionais dos serviços de saúde;
5. Divulgar os resultados e vantagens alcançados;
6. Atuar junto ao Conselho Municipal de Saúde;
7. Trabalhar em sintonia com o Controle Interno, visando ao aperfeiçoamento do controle preventivo;
8. Apurar e diagnosticar irregularidades a serem corrigidas e aperfeiçoadas, levando ao conhecimento do superior as situações apuradas;
9. Auditar os serviços de saúde, prestados diretamente pelo Município, bem como aqueles que sejam prestados indiretamente, sob seu custeio;
10. Realizar visitas às instalações dos setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, buscando avaliar a eficiência do serviço e dos profissionais, reportando ao superior irregularidades e deficiências eventualmente encontradas, a fim de se tomar providências necessárias;
11. Cobrar e acompanhar a adoção de providências a serem tomadas pelas irregularidades reportadas;
12. Implementar e monitorar o cumprimento de metas estabelecidas por Resoluções, Portaria e Leis, que o Município pactuar com Estado ou União.

**REQUISITO:** Ser Servidor(a) Público(a) ocupante de Cargo Público de Provimento Efetivo.

### **CLASSE: Comandante da Guarda Civil**

**RECRUTAMENTO:** Ample

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- ~~1. Coordenar a execução dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;~~
- ~~2. Acompanhar a execução de projetos e atividades realizadas pela Guarda Civil;~~
- ~~3. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviço.~~
- ~~4. Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho.~~
- ~~5. Exercer atribuições da área e outras que lhe forem cometidas pelo chefe do Executivo Municipal.~~

### **CLASSE: Comandante da Guarda Civil**

**RECRUTAMENTO:** Ample

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. dirigir e representar a Guarda Civil Municipal de Lagoa da Prata técnica, operacional e disciplinarmente;
2. planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Civil Municipal;
3. cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;
4. presidir as reuniões por ele convocadas;
5. manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;
6. receber toda documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Civil Municipal de Lagoa da Prata, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores, quando for o caso;
7. fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Civil Municipal de Lagoa da Prata;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

8. remeter mensalmente à Secretaria Municipal de Administração e Governo, o Boletim Interno Diário, contendo todas as informações relativas ao emprego do efetivo disponível, instrução ministrada, ocorrências atendidas, assuntos de interesse da Guarda Civil Municipal, situação das viaturas, quilômetros rodados nas jornadas, consumo de combustível, horas trabalhadas e situação disciplinar no período;
9. propor medidas de interesse da Guarda Civil Municipal;
10. supervisionar a utilização das armas e munição, mantendo registro detalhado de utilização, mesmo em treinamento;
11. elaborar e proceder com alterações necessárias no plano operacional, quando a situação assim exigir;
12. ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
13. organizar o horário da Guarda Civil Municipal de Lagoa da Prata;
14. publicar no Boletim Interno da Guarda Civil Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações;
15. despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;
16. enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Municipal;
17. estabelecer as Normas Gerais de Ação da Guarda Civil Municipal;
18. coordenar, juntamente com os demais componentes da Guarda Civil Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum;
19. planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programas, toda a instrução da Guarda Civil Municipal;
20. relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções;
21. elaborar planos de ações nas diversas áreas do Município;
22. encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores;
23. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante. (Alterado pela Lei Complementar 229/2020)

### **CLASSE: Corregedor da Guarda Civil Municipal**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos)

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Civil Municipal, nos termos previstos na Lei Municipal nº 2.353/2014;
2. expedir protocolos de conduta geral para fins de regular as funções da Guarda Civil Municipal, em especial em relação ao uso da força física em serviço;
3. orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Civil Municipal;
4. apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Civil Municipal;
5. promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos/empregos de Guardas Civas Municipais, bem como dos



## **Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

servidores em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

6. propor ao Comandante da Guarda Civil Municipal o encaminhamento de servidor para curso específico de qualificação, quando verificada conduta ineficiente, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário;
7. colher informações, no interesse da Administração, sobre os servidores da Guarda Municipal;
8. opinar sobre os servidores da Guarda Civil Municipal em estágio probatório;
9. registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como de eventuais ações penais decorrentes;
10. expedir certidões no âmbito de suas atribuições;
11. comparecer, de imediato em local onde houve disparo de arma de fogo por Guarda Civil Municipal, com o fim de colher informações acerca dos motivos do acionamento, adotando as medidas que julgar necessário para a defesa social;
12. acompanhar as ações penais e civis decorrentes de atos da Guarda Civil Municipal;
13. realizar as diligências necessárias para a apuração de infrações administrativas;
14. controlar a frequência e assiduidade dos guardas municipais;
15. representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando verificar a prática de crime praticado por Guarda Civil Municipal;
16. monitorar as comunicações de rádio da Guarda Civil Municipal;
17. receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;
18. organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;
19. ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, sugerindo ao Secretário Municipal competente medidas recomendáveis para a racionalização e eficiência dos serviços;
20. coordenar o trabalho dos servidores que estiverem sob sua subordinação;
21. manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar;
22. dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da Corregedoria;
23. instaurar sindicâncias e processos administrativos no âmbito de sua competência;
24. acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal;
25. aplicar a penalidade cabível, nos termos da legislação municipal;
26. responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
27. executar os serviços de ronda para verificação da assiduidade dos guardas civis municipais;
28. representar a corregedoria no âmbito de suas atribuições;
29. proceder as medidas de urgência, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da guarda civil municipal;
30. exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de suas atribuições;
31. ministrar cursos e palestras para Guarda Civil Municipal, no âmbito de suas atribuições;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

32. receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições;

33. requisitar, notificar e determinar o comparecimento de servidores da Guarda Civil Municipal, sob pena de infração disciplinar;

34. compete ainda ao Corregedor da Guarda Civil Municipal realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e em órgãos correlatos, remetendo relatório ao Secretário competente e ao Prefeito Municipal;

**REQUISITO:** Ter idade mínima de 30 (trintas) anos.

### **CLASSE: Ouvidor da Guarda Civil Municipal**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos)

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais ou abusivos, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores da Guarda Municipal;

2. Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

3. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

4. Manter serviço telefônico gratuito e sítio eletrônico, destinado a receber denúncias e reclamações;

5. Promover estudos e propostas, em colaboração com os demais órgãos da Administração, objetivando aprimorar o andamento da Guarda Civil Municipal;

6. Elaborar e publicar, anualmente, relatório de suas atividades;

7. Responder por escrito ao denunciante, informando sobre o resultado das apurações realizadas.

**REQUISITO:** Ter idade mínima de 30 (trintas) anos.

## **B) CLASSES DE CARGOS ELETIVOS**

### **CLASSE: Diretor A-1, A-2 e A-3**

**RECRUTAMENTO:** Eleição

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Dirigir escola municipal;

2. Articular-se com o órgão municipal de educação na execução dos programas municipais de educação;

3. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir as normas e determinações superiores.

### **CLASSE: Vice-Diretor A-1, A-2 e A-3**

**RECRUTAMENTO:** Eleição

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Substituir o diretor quando necessário. Na sua ausência fazer cumprir todas normas e leis aplicáveis;

2. Estar à disposição do Diretor para execução de tarefas que lhe forem atribuídas;

3. Executar tarefas afins.

### **Classe: Diretor-Especial**



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

**Recrutamento:** Eleição

**Atribuições:**

- ~~1. Dirigir escola municipal com, no máximo, 100 (cem) alunos;~~
- ~~2. Articular-se com o órgão municipal de educação na execução dos programas municipais de educação;~~
- ~~3. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.~~

**CLASSE: Diretor de Creche**

**RECRUTAMENTO:** Eleição

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Dirigir creche municipal ou entidade equivalente, para crianças de até três anos de idade;
2. Articular-se com o órgão municipal de educação na execução dos programas municipais de educação;
3. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir as normas e determinações superiores.

### C) CLASSES DE CARGOS EFETIVOS

**CLASSE: Advogado**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos;
2. Patrocinar e/ou contestar ações de interesse do Município;
3. Elaborar projetos de leis, portarias, decretos e outros atos do poder público;
4. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
5. Assessorar, segundo diretrizes e normas a serem estabelecidas em portarias editadas pelo Prefeito Municipal, a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
6. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Advogado I	Advogado regularmente inscrito na OAB	- -
Advogado II	Advogado regularmente inscrito na OAB	02 anos na classe anterior
Advogado III	Advogado regularmente inscrito na OAB	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Agente Fiscal**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a tributos, saúde, higiene, edificação, uso, parcelamento e ocupação do solo e demais disposições de polícia administrativa;
2. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
3. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização;
4. Executar atividades afins.



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Agente Fiscal I	Ensino Médio Completo	- -
Agente Fiscal II	Ensino Médio Completo	02 anos na classe anterior
Agente Fiscal III	Ensino Médio Completo	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Agente de Serviços Administrativos**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Prestar serviços de digitação;
2. Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprias de sua área de atuação;
3. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
4. Distribuir e encaminhar papéis e correspondência no setor de trabalho;
5. Prestar serviço de atendimento ao público;
6. Executar atividades de apoio operacional às Unidades de Saúde;
7. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Agente de Serv. Administrativos I	Ensino Fundamental Completo e Noções de Informática	- -
Agente de Serv. Administrativos II	Ensino Fundamental Completo e Noções de Informática	02 anos na classe anterior
Agente de Serv. Administrativos III	Ensino Fundamental Completo e Noções de Informática	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Agrimensor**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Efetuar levantamentos, segundo os princípios e técnicas de topografia e com a operação de equipamentos próprios, de superfícies de solos e, se for o caso, das respectivas obras;
2. Elaborar anotações e registros técnicos;
3. Efetivar localização, com as respectivas dimensões e configuração, de terrenos, campos e vias públicas;
4. Fornecer dados técnicos para a elaboração de projetos de construção civil, em geral;
5. Interpretar mapas e plantas;
6. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Agrimensor I	Curso Superior na área de atuação e inscrição no respectivo conselho	- -
Agrimensor II	Curso Superior na área de atuação e inscrição no respectivo conselho	02 anos na classe anterior



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Agrimensor III	Curso Superior na área de atuação e inscrição no respectivo conselho	02 anos na classe anterior
----------------	--	----------------------------

**CLASSE: Analista de Sistemas**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Analisar as características e planos de organização, sob considerações de viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Analista de Sistemas I	Curso Superior em Informática	--
Analista de Sistemas II	Curso Superior em Informática	02 anos na classe anterior
Analista de Sistemas III	Curso Superior em Informática	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Assistente Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Prestar serviços de Digitação;
2. Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
3. Realizar levantamentos, análise e dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;
4. Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
5. Redigir correspondências interna e externa;
6. Minutar atos administrativos;
7. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Assistente Administrativo I	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	--
Assistente Administrativo II	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	02 anos na classe anterior
Assistente Administrativo III	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Assistente Social**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Assistente Social I	Curso superior de Assistente Social e registro no respectivo Conselho	- -
Assistente Social II	Curso superior de Assistente Social e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Assistente Social III	Curso superior de Assistente Social e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Auxiliar de Serviços Administrativos**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente serviços de portaria e atendimento ao público;
2. Executar atividades afins;
3. Executar serviços de mensageiro.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Auxiliar de Serviços Administrativos I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	- -
Auxiliar de Serviços Administrativos II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior
Auxiliar de Serviços Administrativos III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Auxiliar de Serviços Públicos**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades manuais semi-qualificadas em oficina, edificações, vias públicas e congêneres;
2. Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;
3. Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos;
4. Executar trabalhos de jardinagem;
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
6. Executar trabalhos de limpeza pública;
7. Serviço de copa e cozinha;
8. Serviço de abate em matadouro;
9. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Auxiliar de Serviços Públicos I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	- -
Auxiliar de Serviços Públicos II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Auxiliar de Serviços Públicos III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior
-----------------------------------	--	----------------------------

**CLASSE: Bibliotecário**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Bibliotecário I	Curso superior de Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho	--
Bibliotecário II	Curso superior de Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Bibliotecário III	Curso superior de Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Bioquímico**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Bioquímico I	Curso superior de Bioquímica ou Farmácia ou Biomedicina e registro no respectivo Conselho	--
Bioquímico II	Curso superior de Bioquímica ou Farmácia ou Biomedicina e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Bioquímico III	Curso superior de Bioquímica ou Farmácia ou Biomedicina e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

### **CLASSE: Cardiologista**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Cardiologista I	Curso superior de Medicina, diploma de especialização em Cardiologia, registro no respectivo Conselho	--
Cardiologista II	Curso superior de Medicina, diploma de especialização em Cardiologia, registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Cardiologista III	Curso superior de Medicina, diploma de especialização em Cardiologia, registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Clínico Geral**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Clínico Geral I	Curso superior de Medicina e registro no respectivo Conselho	--
Clínico Geral II	Curso superior de Medicina e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Clínico Geral III	Curso superior de Medicina e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Enfermeiro**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Enfermeiro I	Curso superior de Enfermagem e registro no respectivo Conselho	- -
Enfermeiro II	Curso superior de Enfermagem e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Enfermeiro III	Curso superior de Enfermagem e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Engenheiro Civil**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Fiscalizar obras de execução contratada;
2. Elaborar estudos e pareceres técnicos de engenharia;
3. Orientar a execução de obras;
4. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Engenheiro Civil I	Curso superior de Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho	- -
Engenheiro Civil II	Curso superior de Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Engenheiro Civil III	Curso superior de Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Especialista Educacional**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades de orientação, supervisão e inspeção escolar;
2. Elaborar programas de ensino, sob orientação do órgão municipal de educação;
3. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Especialista Educacional I	Graduação em Pedagogia, com diploma registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, com as seguintes especificações: - Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica	- -



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

	ou - Pedagogia com amparo na Resolução CNE/CP nº 01, de 15/05/2006e registro no respectivo Conselho	
Especialista Educacional II	Graduação em Pedagogia, com diploma registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, com as seguintes especificações: - Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica ou - Pedagogia com amparo na Resolução CNE/CP nº 01, de 15/05/2006e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Especialista Educacional III	Graduação em Pedagogia, com diploma registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, com as seguintes especificações: - Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica ou - Pedagogia com amparo na Resolução CNE/CP nº 01, de 15/05/2006e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Farmacêutico**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Organizar os serviços de Farmácia da Prefeitura Municipal;
2. Responsabilizar-se pelas Farmácias da Prefeitura Municipal;
3. Executar tarefas afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Farmacêutico I	Curso superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho	- -
Farmacêutico II	Curso superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Farmacêutico III	Curso superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

### **CLASSE: Fisioterapeuta**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Fisioterapeuta I	Curso superior de Fisioterapia e registro no respectivo Conselho	- -
Fisioterapeuta II	Curso superior de Fisioterapia e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Fisioterapeuta III	Curso superior de Fisioterapia e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Fonoaudiólogo**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, consistentes na prevenção, diagnóstico e reabilitação de patologia fonoaudiológica, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Fonoaudiólogo I	Curso superior de Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho	- -
Fonoaudiólogo II	Curso superior de Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Fonoaudiólogo III	Curso superior de Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Ginecologista**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Ginecologista I	Curso superior de Medicina, diploma de especialização em Ginecologia, registro no respectivo Conselho	--
Ginecologista II	Curso superior de Medicina, diploma de especialização em Ginecologia, registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Ginecologista III	Curso superior de Medicina, diploma de especialização em Ginecologia, registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Mecânico**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, manter e reparar a parte mecânica e elétrica de automóveis, caminhões, tratores, máquinas pesadas e outros veículos automotores.

1.1. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas e elétricas defeituosas e desgastadas dos veículos, máquinas pesadas, tratores, efetuar regulagem do motor, ajustar freios, direção e outras partes dos veículos, assegurando plenas condições de funcionamento.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Mecânico I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	--
Mecânico II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior
Mecânico III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Mestre de Obras**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Organizar e supervisionar, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

1.2. Construção, reparação e demolição de prédios, estradas, pontes, mata-burros e de serviços de esgoto sanitário.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Mestre de Obras I	- Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	--



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

Mestre de Obras II	- Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior
Mestre de Obras III	- Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Monitor**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Ministrando o ensino pré-escolar nos "Centros de Ensino Infantil";
2. Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Monitor I	Magistério	- -
Monitor II	Magistério	02 anos na classe anterior
Monitor III	Magistério	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Motorista**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Dirigir veículos de passageiros e de carga;
2. Operar máquinas pesadas;
3. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
4. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
5. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Motorista I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e CNH categoria D ou E	- -
Motorista II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e CNH categoria D ou E	02 anos na classe anterior
Motorista III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e CNH categoria D ou E	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Nutricionista**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Planejar, organizar e coordenar programas ou projetos de nutrição;
3. Efetuar levantamentos estatísticos para avaliação de estudos de carência nutricional, campanhas educativas, definição de regimes alimentares e seu controle,



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

em órgãos de saúde, de ensino e centros de educação infantil, entre outras entidades;

4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Nutricionista I	Curso superior de Nutrição e registro no respectivo Conselho	- -
Nutricionista II	Curso superior de Nutrição e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Nutricionista III	Curso superior de Nutrição e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Odontólogo**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Odontólogo I	Curso superior de Odontologia e registro no respectivo Conselho	- -
Odontólogo II	Curso superior de Odontologia e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Odontólogo III	Curso superior de Odontologia e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Oficial de Serviços Administrativos**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar serviços de digitação;
2. Executar serviços de digitação e alimentação de dados em programas de informática;
3. Proceder registro e controle de tramitação de processos e documentos relativos à sua área de trabalho;
4. Zelar pelo cumprimento das normas e rotinas inerentes à sua área de trabalho, propondo, sempre que necessário, medidas e sugestões para o seu aprimoramento;
5. Proceder a manutenção e guarda de documentos e atos administrativos através da organização e atualização de arquivos, fichários, cadastros e dados sob a responsabilidade de sua área de trabalho;
6. Realizar serviços de coleta e organização de dados para subsidiar análises, estudos e projetos;
7. Executar atividades afins.



# Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Qualificação	Requisitos	Experiência
Oficial de Serviços Administrativos I	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	--
Oficial de Serviços Administrativos II	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	02 anos na classe anterior
Oficial de Serviços Administrativos III	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	02 anos na classe anterior

### CLASSE: Oficial de Serviços Públicos

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares:

**1.1. Bombeiro:**

- Executar serviços de instalação hidráulica em prédios, logradouros e próprios da Prefeitura.

**1.2. Carpinteiro:**

- Selecionar, medir e cortar madeira.
- Confeccionar, montar e assentar estruturas de carpintaria.
- Operar máquinas próprias para os serviços de carpintaria.
- Preparar formas para concreto.
- Confeccionar móveis para uso dos órgãos da Prefeitura, repará-los.

**1.3. Eletricista:**

- Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral.
- Relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos.

**1.4. Pedreiro:**

- Executar tarefas de alvenaria e acabamento relativos a edificações.
- Executar trabalhos de reparo e reforma em construções.

**1.5. Pintor:**

- Raspar e preparar paredes ou outras superfícies a serem pintadas.
- Preparar e aplicar tinta, verniz, laca e substâncias similares para proteger ou decorar superfícies.

2. Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;

3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

4. Executar atividades afins.

Qualificação	Requisitos	Experiência
Oficial de Serviços Públicos I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	
Oficial de Serviços Públicos II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior
Oficial de Serviços Públicos III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CLASSE: Operador de Máquinas Pesadas**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Operar máquinas pesadas;
2. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
4. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Operador de Máquinas Pesadas I	- Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) - CNH categoria D ou E - Prova Prática	- -
Operador de Máquinas Pesadas II	- Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) - CNH categoria D ou E - Prova Prática	02 anos na classe anterior
Operador de Máquinas Pesadas III	- Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) - CNH categoria D ou E - Prova Prática	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Ortopedista**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Ortopedista I	Curso superior de Medicina, diploma de especialização em Ortopedia, registro no respectivo Conselho	- -
Ortopedista II	Curso superior de Medicina, diploma de especialização em Ortopedia, registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Ortopedista III	Curso superior de Medicina, diploma de especialização em Ortopedia, registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CLASSE: Pediatra**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Pediatra I	Curso superior de Medicina, diploma de especialização em Pediatria, registro no respectivo Conselho	--
Pediatra II	Curso superior de Medicina, diploma de especialização em Pediatria, registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Pediatra III	Curso superior de Medicina, diploma de especialização em Pediatria, registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Professor**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Ministrar o ensino fundamental e médio;
2. Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade;
3. Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar;
4. Zelar pelo material didático à sua disposição;
5. Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola;
6. Cadastrar e efetivar matrícula escolar;
7. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Professor I	Graduação em nível superior, com diploma registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, nas seguintes especificações:	--



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Normal Superior</li><li>- Pedagogia/habilitação Anos Iniciais do Ensino Fundamental</li><li>- Pedagogia com amparo na Resolução CNE/CP nº 01, de 15/05/2006</li><li>- Pedagogia /habilitação em Magistério das Matérias Pedagógicas.</li></ul>	
Professor II	Graduação em nível superior, com diploma registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, nas seguintes especificações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Normal Superior</li><li>- Pedagogia/habilitação Anos Iniciais do Ensino Fundamental</li><li>- Pedagogia com amparo na Resolução CNE/CP nº 01, de 15/05/2006</li><li>- Pedagogia /habilitação em Magistério das Matérias Pedagógicas.</li></ul>	02 anos na classe anterior
Professor III	Graduação em nível superior, com diploma registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, nas seguintes especificações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Normal Superior</li><li>- Pedagogia/habilitação Anos Iniciais do Ensino Fundamental</li><li>- Pedagogia com amparo na Resolução CNE/CP nº 01, de 15/05/2006</li></ul>	02 anos na classe anterior



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

	- Pedagogia /habilitação em Magistério das Matérias Pedagógicas.	
--	--	--

**CLASSE: Psicólogo**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Psicólogo I	Curso superior de Psicologia e registro no respectivo Conselho	--
Psicólogo II	Curso superior de Psicologia e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Psicólogo III	Curso superior de Psicologia e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Servente Escolar**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente nas escolas municipais:
  - 1.1. Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais móveis, utensílios e equipamentos:
    - 1.1.1. Serviços de copa e cozinha.
  - 1.2. Serviços de portaria.
2. Executar atividades afins;

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Servente Escolar I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	--
Servente Escolar II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior
Servente Escolar III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

### **CLASSE: Técnico em Agricultura**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais de apoio, correspondente à sua especialização no curso técnico de nível médio, de acordo com as competências do órgão onde atua;
2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
3. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Técnico em Agricultura I	Ensino Médio com Habilitação Técnica	- -
Técnico em Agricultura II	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior
Técnico em Agricultura III	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Técnico em Contabilidade**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais de apoio, correspondente à sua especialização no curso técnico de nível médio, de acordo com as competências do órgão onde atua;
2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
3. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Técnico em Contabilidade I	Ensino Médio com Habilitação Técnica	- -
Técnico em Contabilidade II	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior
Técnico em Contabilidade III	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Técnico em Informática**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico de ensino médio, de acordo com as competências do órgão onde atua;
2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
3. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Técnico em Informática I	Ensino Médio com Habilitação Técnica	- -
Técnico em Informática II	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior
Técnico em Informática III	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Técnico em Patologia Clínica**

#### **ATRIBUIÇÕES:**



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata

### ESTADO DE MINAS GERAIS

1. Executar atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico de ensino médio, de acordo com as competências do órgão onde atua;
2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
3. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Técnico em Patologia Clínica I	Ensino Médio com Habilitação Técnica	- -
Técnico em Patologia Clínica II	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior
Técnico em Patologia Clínica III	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior

#### **CLASSE: Técnico em Saúde Pública**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Participar em nível de execução simples, de processos de tratamento;
2. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
3. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível da sua qualificação;
4. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina e ações básicas de saúde;
5. Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
6. Colher material para exames de laboratório;
7. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
8. Integrar a equipe de saúde, participando de atividades de educação e promoção da saúde individual e coletiva;
9. Executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua;
10. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Técnico em Saúde Pública I	Ensino Médio com Habilitação Técnica	- -
Técnico em Saúde Pública II	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior
Técnico em Saúde Pública III	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior

#### **CLASSE: Técnico em Segurança no Trabalho**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico de ensino médio, de acordo com as competências do órgão onde atua;
2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
3. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Técnico em Segurança no Trabalho I	Ensino Médio com Habilitação Técnica	- -
Técnico em Segurança no Trabalho II	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior
Técnico em Segurança no Trabalho III	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Técnico em Raio “X”**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais de apoio, correspondente à sua especialização no curso técnico de ensino médio, de acordo com as competências do órgão onde atua;
2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
3. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Técnico em Raio “X” I	Ensino Médio com Habilitação Técnica	- -
Técnico em Raio “X” II	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior
Técnico em Raio “X” III	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Telefonista**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;
2. Prestar informações sobre localização de setores e de pessoas;
3. Manter atualizada relação de número de telefones dos diversos setores da Prefeitura;
4. Prestar informações ao público em geral.
5. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Telefonista I	Ensino Médio Completo	- -
Telefonista II	Ensino Médio Completo	02 anos na classe anterior
Telefonista III	Ensino Médio Completo	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Terapeuta Ocupacional**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional compreendido como avaliação cinética ocupacional;
2. Avaliar as alterações psico-físicas ocupacionais, objetivando intervenção terapêutica específica;
3. Prescrever o processo terapêutico;
4. Executar tarefas afins.



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Terapeuta Ocupacional I	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Conselho	--
Terapeuta Ocupacional II	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Terapeuta Ocupacional III	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Veterinário**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Veterinário I	Curso superior de Veterinário e registro no respectivo Conselho	--
Veterinário II	Curso superior de Veterinário e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior
Veterinário III	Curso superior de Veterinário e registro no respectivo Conselho	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Técnico em Enfermagem**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar curativos diversos;
2. Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
3. Aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;
4. Verificar sinais vitais;
5. Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;
6. Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
7. Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
8. Recolher material destinado a exame de laboratório;
9. Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
10. Aplicar banhos de luz;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

11. Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
12. Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
13. Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
14. Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
15. Participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas;
16. Executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua;
17. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Técnico em Enfermagem I	Ensino Médio com Habilitação Técnica/COREN	-
Técnico em Enfermagem II	Ensino Médio com Habilitação Técnica/COREN	02 anos na classe anterior
Técnico em Enfermagem III	Ensino Médio com Habilitação Técnica/COREN	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Técnico em Saúde Bucal**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
2. Aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos;
3. Fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;
4. Encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos;
5. Fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
6. Elaborar pequenos relatórios;
7. Participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;
8. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
9. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
10. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
11. Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
12. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;
13. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
14. Realizar teste de vitalidade pulpar;
15. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
16. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
17. Inserir e condensar substâncias restauradoras;
18. Polir restaurações;



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

19. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
20. Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
21. Executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua;
22. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Técnico em Saúde Bucal I	Ensino Médio com Habilitação Técnica/CRO	-
Técnico em Saúde Bucal II	Ensino Médio com Habilitação Técnica/CRO	02 anos na classe anterior
Técnico em Saúde Bucal III	Ensino Médio com Habilitação Técnica/CRO	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Auxiliar em Saúde Bucal**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
2. Auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
3. Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
4. Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
5. Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
6. Executar tarefas correlatas de escritório;
7. Participar do treinamento do ACD I;
8. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
9. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
10. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
11. Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
12. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
13. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
14. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
15. Na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;
16. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
17. Executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua;
18. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Auxiliar em Saúde Bucal I	Ensino Médio Completo e Curso de	-



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

	Saúde Bucal com registro no CRO	
Auxiliar em Saúde Bucal II	Ensino Médio Completo e Curso de Saúde Bucal com registro no CRO	02 anos na classe anterior
Auxiliar em Saúde Bucal III	Ensino Médio Completo e Curso de Saúde Bucal com registro no CRO	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Auxiliar de Enfermagem**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar curativos diversos;
2. Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
3. Aplicar injeções intramuscular, intravenosa e subcutânea;
4. Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
5. Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
6. Recolher material destinado a exame de laboratório;
7. Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
8. Aplicar banhos de luz;
9. Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
10. Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
11. Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
12. Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
13. Executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
14. Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;
15. Verificação de medidas antropométricas;
16. Interagir junto ao técnico de enfermagem;
17. Retirada de pontos e gesso;
18. Participar de trabalhos educativos com a comunidade;
19. Participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
20. Atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
21. Prestar os primeiros atendimentos até que se comunique com o médico;
22. Executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua;
23. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Auxiliar de Enfermagem I	Ensino Médio Completo, Diploma de Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN	-
Auxiliar de Enfermagem II	Ensino Médio Completo, Diploma de Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN	02 anos na classe anterior
Auxiliar de Enfermagem III	Ensino Médio Completo, Diploma de Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN	02 anos na classe anterior

**Classe: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**

**Atribuições:**

1. Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde, nos berçários das creches do Município;
2. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil I	Magistério	- -
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil II	Magistério	02 anos na classe anterior
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil III	Magistério	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Eletricista de Automóveis**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. confeccionar instalações elétricas nas frotas municipais;
2. localizar, reparar, substituir e ajustar peças elétricas defeituosas e desgastadas dos veículos, máquinas pesadas, tratores, assegurando plenas condições de funcionamento;
3. distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando;
4. relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
5. providenciar a manutenção periódica de toda a parte elétrica de veículos e máquinas;
6. executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Eletricista de Automóveis I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	- -



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

Eletricista de Automóveis II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior
Eletricista de Automóveis III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Operador de Motosserra**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. extrair madeira, identificando áreas e extração, derrubando ou podando as árvores mapeadas, classificando toras conforme diâmetro e comprimento e separando a madeira de acordo com sua destinação;
2. reflorestar áreas, apanhando sementes em árvores e brotos para clonagem e plantando mudas de árvores;
3. inventariar florestas, identificando espécies, monitorando crescimento de árvores e levantando potencial de madeira em florestas renováveis e nativas;
4. realizar medições ao cubar árvores derrubadas;
5. realizar podas periódicas na arborização urbana, bem como nas praças e jardins do Município, a critério do setor responsável;
6. transportar árvores, toras e toretes e condicionar o solo para plantio;
7. atender às normas de segurança e higiene do trabalho bem como as de proteção ao meio ambiente.
8. executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Operador de Motosserra I	- Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	- -
Operador de Motosserra II	- Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior
Operador de Motosserra III	- Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Professor de Educação Física**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. ministrar aulas em estabelecimento de ensino fundamental e médio;
2. executar outras tarefas pertinentes ao exercício do magistério;
3. ministrar atividades esportivas em programas desenvolvidos pelo Município;
4. auxiliar na organização de eventos esportivos;
5. participar de reuniões para tratar de assuntos referentes ao exercício da atividade;
6. colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade;



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

7. colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar;
8. zelar pelo material didático à sua disposição;
9. providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências do local de trabalho;
10. executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Professor de Educação Física I	Licenciatura Plena em Educação Física Ou Curso superior de graduação acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes com habilitação em Educação Física.	- -
Professor de Educação Física II	Licenciatura Plena em Educação Física Ou Curso superior de graduação acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes com habilitação em Educação Física.	02 anos na classe anterior
Professor de Educação Física III	Licenciatura Plena em Educação Física Ou Curso superior de graduação acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes com habilitação em Educação Física.	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Servente de Obras**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. auxiliar na execução de tarefas de alvenaria e acabamento em construção civil, alicerces, muros, paredes, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares;
2. auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação, de material metálico ou não;
3. auxiliar na pavimentação poliédrica de vias públicas;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

4. executar serviços elementares e auxiliares na execução de obras públicas e serviços de manutenção em geral;
5. auxiliar nos trabalhos de reparo e reforma em construções;
6. atender às normas de segurança e higiene do trabalho bem como as de proteção ao meio ambiente.
7. executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Servente de Obras I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e aprovação em Teste de Aptidão Física (TAF)	- -
Servente de Obras II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e aprovação em Teste de Aptidão Física (TAF)	02 anos na classe anterior
Servente de Obras III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e aprovação em Teste de Aptidão Física (TAF)	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Jardineiro**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente;
2. zelar pela limpeza de jardins, coletando lixos e papéis;
3. efetuar, periodicamente, corte de grama;
4. efetuar o plantio de plantas e folhagens, cuidando das mesmas;
5. podar árvores e torno dos prédios e nos demais locais onde se fizer necessário;
6. aplicar fungicidas e inseticidas;
7. ajudar em outros serviços assemelhados e executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Jardineiro I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	- -
Jardineiro II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior
Jardineiro III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série)	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Arquiteto**

#### **ATRIBUIÇÕES:**



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

1. projetar, dirigir e fiscalizar obras, realizar projetos de escolas e demais edifícios públicos;
2. colaborar na elaboração de projetos de código de obras, plano diretor e outras normas relacionadas a sua área de atuação;
3. elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
4. fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
5. planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
6. projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística;
7. examinar projetos e proceder à vistoria de construções;
8. emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
9. elaborar projetos complementares (elétrico, hidráulico e outros);
10. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Qualificação	Requisitos	Experiência
Arquiteto I	Curso Superior na área de atuação e inscrição no respectivo conselho	--
Arquiteto II	Curso Superior na área de atuação e inscrição no respectivo conselho	02 anos na classe anterior
Arquiteto III	Curso Superior na área de atuação e inscrição no respectivo conselho	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Desenhista/Cadista**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. executar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando *softwares* específicos para desenho técnico;
2. executar desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos;
3. coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto, interpretando projetos existentes;
4. calcular e definir custos do desenho;
5. atualizar os desenhos de acordo com a legislação vigente;
6. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Qualificação	Requisitos	Experiência
Desenhista/Cadista I	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante em AutoCad	--
Desenhista/Cadista II	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante em AutoCad	02 anos na classe anterior



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata

### ESTADO DE MINAS GERAIS

Desenhista/Cadista III	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante em AutoCad	02 anos na classe anterior
------------------------	---	----------------------------

#### **CLASSE: Engenheiro de Segurança do Trabalho**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
2. estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
3. planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
4. vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir pareceres, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
5. analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
6. propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
7. elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
8. estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
9. projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
10. inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
11. especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
12. opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
13. elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
14. orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
15. acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
16. colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

17. propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
18. informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
19. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Engenheiro de Segurança do Trabalho I	Curso Superior na área de atuação e inscrição no respectivo conselho	- -
Engenheiro de Segurança do Trabalho II	Curso Superior na área de atuação e inscrição no respectivo conselho	02 anos na classe anterior
Engenheiro de Segurança do Trabalho III	Curso Superior na área de atuação e inscrição no respectivo conselho	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Técnico em Meio Ambiente**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais;
2. aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual;
3. analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;
4. participar no planejamento, implementação e manutenção de Sistema de Gestão Ambiental, conforme normas técnicas vigentes;
5. participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional);
6. participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) quando necessário ao Município;
7. participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) quando atividade do Município criar passivo ambiental;
8. participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA);
9. participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);
10. identificar e caracterizar situações de risco e aplicar métodos de eliminação ou de redução de impactos ambientais;
11. organizar e atuar em campanhas de mudanças, adaptações culturais e transformações de atitudes e condutas relativas ao meio ambiente;
12. realizar vistoria na arborização das vias públicas com a emissão de pareceres e relatórios acerca das condições das mesmas;
13. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Técnico em Meio Ambiente I	Ensino Médio com Habilitação Técnica	- -



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Técnico em Meio Ambiente II	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior
Técnico em Meio Ambiente III	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Técnico em Nutrição e Dietética**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. proceder a elaboração de cardápios e o controle da confecção dos mesmos, estabelecendo tipos de dietas, adequadas para um grupo de indivíduos ou individualmente, de acordo com a necessidade, sob supervisão do nutricionista;
2. controlar o preparo de refeições, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos;
3. monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento;
4. zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento;
5. coletar dados para avaliação de aceitação de refeições;
6. elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas;
7. acompanhar a distribuição de refeições;
8. controlar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
9. auxiliar no treinamento do pessoal relacionado ao setor;
10. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Técnico em Nutrição e Dietética I	Ensino Médio com Habilitação Técnica	- -
Técnico em Nutrição e Dietética II	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior
Técnico em Nutrição e Dietética III	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Porteiro**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. atender o público interno e externo;
2. direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
3. controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes);
4. controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos;
5. operar os equipamentos necessários ao exercício de sua função;
6. digitar relatórios, quando o setor for informatizado;
7. elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;
8. acionar a Guarda Patrimonial Municipal ou as autoridades policiais quando necessário;
9. zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;
10. garantir a segurança patrimonial;



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

11. receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
12. prevenir a ocorrência de incêndios;
13. receber e transmitir recados, registrando as informações;
14. zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho;
15. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Qualificação	Requisitos	Experiência
Porteiro I	Ensino Fundamental Completo	- -
Porteiro II	Ensino Fundamental Completo	02 anos na classe anterior
Porteiro III	Ensino Fundamental Completo	02 anos na classe anterior

### **CLASSE: Salva-vidas**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da Praia e Piscinas Municipais;
2. zelar pela correta utilização de todos os equipamentos da Praia e Piscinas Municipais, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos;
3. aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida;
4. encaminhar à Secretaria Municipal correspondente relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local;
5. zelar, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento;
6. executar e desenvolver outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Qualificação	Requisitos	Experiência
Salva-Vidas I	- Ensino Médio Completo - Noções de Primeiros Socorros - Prova Prática - Aprovação em Teste de Aptidão Física (TAF)	- -
Salva-Vidas II	- Ensino Médio Completo - Noções de Primeiros Socorros - Prova Prática - Aprovação em Teste de Aptidão Física (TAF)	02 anos na classe anterior
Salva-Vidas III	- Ensino Médio Completo	02 anos na classe anterior



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

	- Noções de Primeiros Socorros - Prova Prática - Aprovação em Teste de Aptidão Física (TAF)	
--	---	--

**CLASSE: Sepultador**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios;
2. abrir e preparar sepulturas para sepultamento;
3. realizar sepultamentos e exumações;
4. prestar informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar;
5. manter a limpeza e conservação dos jazigos e covas;
6. zelar pela conservação dos cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
7. executar tarefas de inspeção, monitoramento e proteção das instalações, serviços e bens municipais;
8. auxiliar na elaboração de trabalhos referentes à obras municipais no cemitério;
9. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Sepultador I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e aprovação em Teste de Aptidão Física (TAF)	- -
Sepultador II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e aprovação em Teste de Aptidão Física (TAF)	02 anos na classe anterior
Sepultador III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e aprovação em Teste de Aptidão Física (TAF)	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Técnico de Arquivo**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação;
2. classificar, arranjar, descrever e executar as tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos, assim como prestar contas dos mesmos;
3. preparar documentos de arquivo para microfilmagem, conservar e utilizar microfilme;
4. preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Técnico de Arquivo I	Ensino Médio com Habilitação Técnica	- -
Técnico de Arquivo II	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior
Técnico de Arquivo III	Ensino Médio com Habilitação Técnica	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Oficial de Serviços Públicos - Bombeiro**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares;
3. Executar serviços de instalação hidráulica em prédios, logradouros e próprios da Prefeitura.
4. Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
6. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Oficial de Serviços Públicos - Bombeiro I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	
Oficial de Serviços Públicos - Bombeiro II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior
Oficial de Serviços Públicos - Bombeiro III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Oficial de Serviços Públicos - Carpinteiro**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares;
2. Selecionar, medir e cortar madeira.
3. Confeccionar, montar e assentar estruturas de carpintaria.
4. Operar máquinas próprias para os serviços de carpintaria.
5. Preparar formas para concreto.
6. Confeccionar móveis para uso dos órgãos da Prefeitura, repará-los.
7. Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
8. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
9. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Oficial de Serviços Públicos - Carpinteiro I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano	



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

	ou 4ª série) e Prova Prática	
Oficial de Serviços Públicos - Carpinteiro II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior
Oficial de Serviços Públicos - Carpinteiro III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Oficial de Serviços Públicos - Eletricista**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares;
2. Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral.
3. Relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos.
4. Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
6. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Oficial de Serviços Públicos - Eletricista I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	
Oficial de Serviços Públicos - Eletricista II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior
Oficial de Serviços Públicos - Eletricista III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Oficial de Serviços Públicos - Pedreiro**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares.
2. Executar tarefas de alvenaria e acabamento relativos a edificações.
3. Executar trabalhos de reparo e reforma em construções.
4. Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
6. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Oficial de Serviços Públicos -	Anos Iniciais do Ensino	



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Pedreiro I	Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	
Oficial de Serviços Públicos - Pedreiro II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior
Oficial de Serviços Públicos - Pedreiro III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Oficial de Serviços Públicos - Pintor**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares.
2. Raspar e preparar paredes ou outras superfícies a serem pintadas.
3. Preparar e aplicar tinta, verniz, laca e substâncias similares para proteger ou decorar superfícies.
4. Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
6. Executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Oficial de Serviços Públicos - Pintor I	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	
Oficial de Serviços Públicos - Pintor II	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior
Oficial de Serviços Públicos - Pintor III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou 4ª série) e Prova Prática	02 anos na classe anterior

**CLASSE: Guarda Civil Municipal**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. exercer, no âmbito do Município de Lagoa da Prata, o policiamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
2. prevenir e inibir atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais, priorizando a segurança escolar;
3. realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito, nas vias e logradouros municipais;
4. proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;
5. promover, em parceria com as comissões civis comunitárias, mecanismos de interação com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas e



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

implementar projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

6. atuar, em parceria com outros Municípios e órgãos Estaduais e da União, com vistas à implementação de ações integradas e preventivas;

7. atuar, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Município;

8. estabelecer integração com os órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

9. fiscalizar o comércio ambulante nas vias e logradouros públicos;

10. intervir, gerenciar e mediar conflitos e crises em bens, serviços e instalações municipais ou relacionadas ao exercício de atividades controladas pelo Poder Público Municipal;

11. educar, orientar, fiscalizar, controlar e policiar o trânsito nas vias e logradouros municipais, visando a segurança e a fluidez no tráfego.

12. dar suporte a autoexecutoriedade dos atos da administração pública;

13. executar a fiscalização do Trânsito, segundo as normas do Código;

14. organizar, administrar, fiscalizar e desempenhar outras atividades, que lhe forem delegadas pelas autoridades competentes.

15. executar atividades afins.

<b>Qualificação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Experiência</b>
Guarda Civil I	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo;</li><li>- CNH categorias A e B;</li><li>- Teste de Aptidão Física (TAF)</li><li>- Idade entre 18 (dezoito) e 30 (trinta) anos.</li><li>- Altura mínima de 1,60m (um metro e sessenta centímetros);</li><li>- Não ter sido demitido da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, de outros Estados, do Distrito Federal ou de instituição de segurança congênera, em virtude de mau comportamento.</li></ul>	- -
Guarda Civil II	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo;</li><li>- CNH categorias A e B;</li><li>- Teste de Aptidão Física (TAF)</li></ul>	02 anos na classe anterior
Guarda Civil III	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo;</li><li>- CNH categorias A e B;</li><li>- Teste de Aptidão Física (TAF)</li></ul>	02 anos na classe anterior



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO VII-A**

**(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 94/2011, modificado pela Lei Complementar n.º 118/2013 e lei Complementar n.º 207/2018)**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**DENOMINAÇÃO: Motorista de Ambulância**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos ocupantes do emprego de *Motorista*)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. realizar transporte de pacientes que necessitam ser encaminhados para fora do Município;
2. realizar o transporte de pacientes que necessitem ser transportados em ambulâncias e UTIs móveis, sob indicação médica;
3. desempenhar suas funções em consonância com as normas do SUS;
4. auxiliar os pacientes no que for necessário quando os mesmos chegarem ao destino;
5. entregar e receber documentos, medicamentos e exames quando necessário;
6. dar suporte ao trabalho da equipe de enfermagem quando necessário;
7. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**DENOMINAÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos ocupantes do emprego de *Enfermeiro*)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisionar o serviço de enfermagem do Pronto Atendimento Municipal;
2. Planejar, organizar, supervisionar e avaliar o serviço de enfermagem, bem como das atividades técnicas e auxiliares desenvolvidas no Pronto Atendimento Municipal;
3. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**DENOMINAÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ODONTOLOGIA**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos ocupantes do emprego de *Odontólogo*)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisionar os atos e procedimentos técnicos a serem praticados pelos odontólogos, técnicos em higiene dental, auxiliares de consultório dentário, protéticos e profissionais que trabalham em centros de especialidades, que atendem a rede básica de saúde do Município;
2. Planejar, organizar e avaliar os serviços de odontologia a serem prestados pelos odontólogos, técnicos em higiene dental, auxiliares de consultório dentário, protéticos e profissionais que trabalham em centros de especialidades que atendem a rede básica de saúde do Município;
3. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**DENOMINAÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS**



## **Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos atuantes na área de saúde mental)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisionar os atos e procedimentos técnicos a serem observados pelos demais servidores que trabalham no Centro de Atenção Psicossocial;
2. Planejar, organizar e avaliar os serviços de assistência prestados pelo Centro de Atenção Psicossocial;
3. Realizar reuniões intersetoriais com as unidades de saúde do Município;
4. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR DE PREVENÇÃO E COMBATE E ENDEMIAS**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos ocupantes do emprego de agente de combate a endemias)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Acompanhar a execução das programações das atividades operacionais de campo;
2. Organizar a distribuição dos servidores que executarão as atividades operacionais de campo, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificar o estado dos equipamentos e a disponibilidade de insumos;
3. Capacitar o pessoal sob a sua responsabilidade, principalmente no que se refere ao conhecimento de manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal); orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI);
4. Controlar e supervisionar periódica dos agentes de saúde;
5. Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários;
6. Controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos;
7. Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, que estejam localizados em sua área de trabalho;
8. Avaliar periodicamente, junto com os agentes, as ações realizadas;
9. Avaliar periodicamente o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas.

**DENOMINAÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos ocupantes do emprego de *Enfermeiro*)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisionar o serviço de enfermagem das Unidades Básicas de Saúde;
2. Planejar, organizar, supervisionar e avaliar o serviço de enfermagem, bem como das atividades técnicas e auxiliares desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde;
3. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**DENOMINAÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA POLICLÍNICA I**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos ocupantes do emprego de *Enfermeiro*)

**ATRIBUIÇÕES:**



## Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata ESTADO DE MINAS GERAIS

1. Supervisionar o serviço de enfermagem da Policlínica I;
2. Planejar, organizar, supervisionar e avaliar o serviço de enfermagem, bem como das atividades técnicas e auxiliares desenvolvidas na Policlínica I;
3. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **DENOMINAÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA POLICLÍNICA II**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos ocupantes do emprego de *Enfermeiro*)

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisionar o serviço de enfermagem da Policlínica II;
2. Planejar, organizar, supervisionar e avaliar o serviço de enfermagem, bem como das atividades técnicas e auxiliares desenvolvidas na Policlínica II;
3. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **DENOMINAÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos ocupantes do emprego de *Enfermeiro*)

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisionar o serviço de enfermagem da Vigilância Epidemiologia;
2. Planejar, organizar, supervisionar e avaliar o serviço de enfermagem, bem como das atividades técnicas e auxiliares desenvolvidas pela Vigilância Epidemiológica;
3. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **DENOMINAÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos ocupantes do emprego de *Enfermeiro*)

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisionar o serviço de enfermagem do Centro de Especialidades Médicas;
2. Planejar, organizar, supervisionar e avaliar o serviço de enfermagem, bem como das atividades técnicas e auxiliares desenvolvidas no Centro de Especialidades Médicas;
3. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

### **DENOMINAÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO FISIOTERAPEUTA DA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA**

**RECRUTAMENTO:** Restrito (servidores municipais efetivos ocupantes do emprego de *Fisioterapeuta*)

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisionar os serviços da Clínica de Fisioterapia;
2. Planejar, organizar, supervisionar e avaliar o serviço de fisioterapia, bem como das atividades técnicas e auxiliares desenvolvidas na Clínica de Fisioterapia;
3. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior



**Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO VIII**  
***(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 52 de 2005)***

**QUADRO RESIDUAL – QR**

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nível de Vencimento</b>
Professor	02	E-9
Operário Braçal	13	E-1
Auxiliar de Administração	01	E-1
Auxiliar de Administração I	02	E-2
Auxiliar de Saúde	03	E-1
Auxiliar de Serviços	18	E-1
Gari	01	E-1
Orientador Educacional	01	E-11
Pedreiro	06	E-7
Magarefe	01	E-1
Motorista	01	E-8
Operador de Máquinas	03	E-9
Pintor	01	E-7