



PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

# LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2016 DE 01/04/2016

## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE FARIA LEMOS

PUBLICADO - QUADRO DE AVISO  
Lei municipal nº 813/2002, de 17/06/2002  
Fixado em 01/04/16  
Retirado em 26/04/16  
*[Assinatura]*

2016



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

## SUMÁRIO

	PAG.
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1
TÍTULO II - DOS CARGOS.....	3
TÍTULO III - DA JORNADA DE TRABALHO.....	5
TÍTULO IV - DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS .....	8
TÍTULO V - DO VENCIMENTO.....	10
<b>TÍTULO VI - DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b>	
CAPÍTULO I - Da Progressão Horizontal .....	14
CAPÍTULO II - Da Capacitação .....	15
CAPÍTULO III - Da gratificação de incentivo à titulação complementar .....	17
TÍTULO VII - DAS CONTRATAÇÕES POR TEMPO DETERMINADO .....	18
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	20
<b>ANEXOS:</b>	
I - Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão - Recrutamento Amplo .....	27
II - Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão - Recrutamento Limitado .....	31
III -Quadro dos Cargos de Carreira .....	34
IV -Quadro Especial - Piso Salarial Nacional Profissional .....	37
V - Tabela de Vencimentos e Salários .....	38
VI -Tabela de Progressão .....	40
VII -Atribuições dos Cargos de Carreira .....	41
VIII-Atribuições dos Cargos em Comissão .....	59
<b>ORGANOGRAMAS</b>	
Secretaria de Administração .....	73
Secretaria de Ensino, Cultura e Esporte .....	74
Secretaria de Obras.....	75
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Turismo.....	75
Secretaria de Saúde, Saneamento e Assistência Social .....	76



**PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG**  
**CNPJ: 18.114.280/0001-24**

**LEI COMPLEMENTAR Nº.008, DE 01 DE ABRIL DE 2016.**

**Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Faria Lemos.**

O povo do Município de Faria Lemos, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º -Esta lei atende ao disposto na Lei Orgânica Municipal, art. 39 da Constituição Federal de 1988, Emendas Constitucionais nº 19 e 20, de 15 de dezembro de 1998 fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Faria Lemos, Estado de Minas Gerais, na forma da presente Lei.

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º -As atividades administrativas permanentes da Administração Direta do Município de Faria Lemos serão exercidas por servidores públicos ocupantes de cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, na forma da Lei, considerando-se para seus efeitos:

I -**Servidor**: pessoa legalmente investida em cargo público ou titular da função pública correspondente;

II -**Cargo efetivo**: unidade de ocupação funcional permanente e definida, de natureza estatutária, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;

III -**Cargo em comissão**: unidade de ocupação funcional temporária e de recrutamento amplo, correspondente ao exercício de direção, chefia, assessoramento, coordenação e supervisão cujo provimento dar-se-á por livre nomeação do chefe do Poder Executivo;



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

IV -**Função Gratificada**: adicional pecuniário incidente sobre o vencimento base, pago ao Servidor pelo efetivo desempenho de determinada função, exercida de forma temporária mediante designação pelo Chefe do Executivo;

V -**Função Pública**: conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitoriamente a Servidor público, nos casos e forma previstos em Lei;

VI -**Plano de Carreira**: conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro dos Servidores, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento;

VII -**Classe**: agrupamento de cargos de provimento efetivo, de igual denominação e com atribuições de natureza correlata;

VIII -**Carreira**: conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos e dispostos hierarquicamente;

IX -**Quadro de pessoal**: composto pelo número de cargos de provimento efetivo e em comissão correspondente a cada uma das classes estabelecidas;

X -**Grau**: ordenação horizontal e sequencial do valor do vencimento de cada letra na progressão do cargo inicial do Servidor efetivo;

XI -**Vencimento**: retribuição pecuniária mensal, paga ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa;

XII -**Remuneração**: retribuição pecuniária mensal, paga ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa acrescido das vantagens a que tem direito;

XIII -**Nível**: ordenação vertical do valor do vencimento de cada classe de cargos ou conjunto de cargos;

XIV - **Atribuições do cargo**: atividades que devem ser desempenhadas no cumprimento do objetivo do cargo;

XV - **Objetivo do cargo**: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento dos objetivos organizacionais da administração pública e interesses sociais;

XVI -**Especificação do cargo**: conjunto de requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições exigidas do ocupante do cargo;

XVII -**Formação**: conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, ao qual correspondem designações profissionais reconhecidas publicamente;

XVIII - **Qualificação**: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência, da vivência ou treinamento do Servidor;



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

XIX - **Progressão:** passagem do Servidor ao grau imediatamente superior àquele em que estava posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe e nível.

XX - **Subsídio:** retribuição pecuniária mensal, fixada anualmente em parcela única, através de Lei de iniciativa do Poder Legislativo, paga ao Agente Político pelo efetivo exercício do cargo que ocupa;

XXI - **Estabilidade:** é a garantia constitucional de permanência no serviço público outorgada ao Servidor que, nomeado por concurso em caráter efetivo, tenha transposto o estágio probatório de três anos.

Art. 3º - A Prefeitura Municipal de Faria Lemos adotará o Regime Jurídico Único para os seus Servidores, com contribuição previdenciária para o Regime Geral de Previdência.

Parágrafo Único - As relações de trabalho existentes entre os Servidores públicos municipais e a Prefeitura Municipal de Faria Lemos serão regidas pelo estabelecido na presente Lei, complementada pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Faria Lemos vigente.

Art. 4º - O Município de Faria Lemos assegurará aos Servidores municipais os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, C/C § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

## TÍTULO II DOS CARGOS

Art. 5º - Os cargos têm por objetivo:

I - definir as atividades e orientar as ações a serem executadas pelo Servidor;

II - atender aos interesses sociais e aos da Administração Municipal;

III - fornecer as informações por meio de sua descrição, que servirão para o desenvolvimento e gestão de recursos humanos e, em especial, à respectiva avaliação de desempenho.

Art. 6º - Os cargos serão classificados como:

I - efetivo, de provimento mediante concurso público;

II - em comissão, de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo;

III - em comissão, de recrutamento limitado, a serem preenchidos por servidores de carreira;

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

IV- função de confiança, de livre nomeação e recrutamento restrito, exercido exclusivamente, por Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança serão considerados vagos após o último dia de mandato de quem promoveu a sua nomeação.

§ 2º - A vacância dos cargos de provimento em comissão, e das funções de confiança se dará através de exoneração, pelo Prefeito ou, compulsoriamente, por esta Lei.

Art. 7º - A denominação, nível, símbolo código, carga horária, atribuição e requisitos de investidura dos cargos efetivos e comissionados estão especificados nos Anexos I,II, III, IV, VII e VIII, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 8º - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 2% (dois por cento) dos cargos e empregos públicos do quadro geral do Município.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica as carreiras para as quais a lei exija aptidão plena.

Art. 9º - Para efeito desta Lei, considera-se pessoa deficiente todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo ou emprego adequado, ou de progredir no mesmo, fiquem substancialmente reduzidos devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida.

Art. 10 - Quando nas operações aritméticas necessárias a apuração do número de cargos e empregos reservados, o resultado obtido não for número inteiro, arredondará automaticamente para a unidade imediatamente superior.

Art. 11 - Não serão reservados cargos ou empregos:

I - em comissão, função de confiança de livre nomeação ou exoneração;

II - quando, relativamente a uma carreira, seu número for inferior a 05 (cinco);

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

Art. 12 - Os servidores estáveis conforme o Art. 19 ADCT da Constituição Federal, terão o tempo de serviço contado como título, quando se submeterem a concurso, para fins de efetivação na forma da Lei.

Art. 13 - O concurso reger-se-á pelas normas desta Lei e pelas condições expressas no respectivo Edital, que deverá ser especificado e amplamente divulgado.

§ 1º - As provas do concurso deverão versar sobre os conhecimentos gerais, básicos e específicos exigidos para o desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º - O concurso será homologado pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 60 (sessenta) dias, após o resultado final.

§ 3º - Dentre os candidatos aprovados, os classificados até o limite das vagas constantes do edital, terão assegurados o direito ao ingresso no serviço público durante a vigência do prazo do concurso.

§ 4º - Pertencendo ao quadro de pessoal da Prefeitura, estável, efetivo ou concursado, quando nomeados para cargo em comissão ou função de confiança, passarão a perceberem uma gratificação cumulada com seus vencimentos. Quando exonerados, perceberão vencimentos ou salários correspondentes aos seus cargos ou funções de origem.

§ 5º - A nomeação para os cargos em comissão de recrutamento amplo, de pessoa estranha aos quadros do Município, será considerado como contrato, ficando automaticamente rescindido por ocasião da exoneração.

§ 6º - Os nomeados para os cargos em comissão de recrutamento amplo, de recrutamento limitado e função de confiança, serão solidariamente responsáveis junto com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem e praticarem.

§ 7º - Os agentes políticos do Poder Executivo deverão fazer declaração de bens no ato de sua posse no cargo e quando da sua exoneração, e estes documentos deverão ser protocolados e arquivados na Prefeitura.

## TÍTULO III

### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14-A jornada de trabalho dos Servidores da Prefeitura Municipal de Faria Lemos será de no mínimo de 20 (vinte) horas semanais e no máximo de 44

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

(quarenta e quatro) horas semanais, conforme disposto nos anexos I, II e III e IV desta Lei.

§ 1º - Será respeitada a jornada de trabalho diferenciada estabelecida em:

- Lei Federal que regulamenta a profissão;
- Convenções e acordos coletivos de trabalho.

§ 2º - Nos casos especiais e excepcionais, devidamente motivados, a jornada de trabalho poderá ser alterada por Decreto do Executivo.

Art. 15- Os valores dos níveis de vencimentos constantes do Anexo V corresponderão à duração normal de trabalho pertinente a cada cargo.

§ 1º - A alteração do período normal de trabalho será remunerada proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.

§ 2º - Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

§ 3º - Deverá ser paga, obrigatoriamente, a importância da remuneração de hora suplementar, em pelo menos 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal.

§ 4º - Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

§ 5º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

§ 6º - O tempo despendido pelo servidor até o local de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho, salvo, quando, tratando-se de local de difícil acesso ou não servido por transporte público, o órgão público fornecer a condução.

Art. 16- Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a vinte e duas horas semanais.

§ 1º - O salário a ser pago aos servidores sob o regime de tempo parcial será proporcional à sua jornada, em relação aos servidores que cumprem, nas

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

mesmas funções, tempo integral, com exceção prevista no art. 37, XI da Constituição Federal.

§ 2º - Para os atuais servidores, a adoção do regime de tempo parcial será feita mediante opção manifestada perante ao órgão público.

§ 3º - Os servidores sob o regime de tempo parcial não poderão prestar horas extras.

Art. 17- Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencional seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

§ 1º - O excesso, nos casos deste artigo, poderão ser exigidos independentemente de acordo ou contrato.

§ 2º - Nos casos de excesso e horário por motivo de força maior, a remuneração da hora excedente não será inferior à da hora normal. Nos casos de excessos previstos neste artigo, a remuneração será, pelo menos de 50% superior à da hora normal, e o trabalho não poderá exceder de 12 horas, desde que a Lei não fixe expressamente outro limite.

§ 3º - Sempre que ocorrer interrupção do trabalho, resultante de causas acidentais, ou de força maior, que determinem a impossibilidade de sua realização, a duração do trabalho poderá ser prorrogada pelo tempo necessário até o máximo de duas horas, durante o número de dias indispensáveis à recuperação do tempo perdido, desde que não exceda de 10 horas diárias, em período não superior a 45 dias por ano, sujeita essa recuperação à prévia autorização da autoridade competente.

Art. 18 - Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 horas consecutivas para descanso.

Art. 19 - Será assegurado a todo servidor público descanso semanal de 24 horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

Parágrafo Único - Nos serviços que exijam trabalho aos domingos, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e constando de quadro afixado.

Art. 20- O trabalho em domingo, seja total ou parcial, será sempre subordinado à permissão prévia da autoridade competente.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

Art. 21-Salvo o disposto nos arts. 19 e 20 é vedado o trabalho em dias de feriados nacionais e feriados religiosos, nos termos da legislação própria.

Art. 22- Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora e não poderá exceder de duas horas.

§ 1º - Não excedendo de seis horas o trabalho será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 minutos quando a duração ultrapassar quatro horas.

§ 2º - Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

§ 3º - O limite mínimo de uma hora para repouso ou refeição poderá ser reduzido por ato do Prefeito Municipal quando os respectivos servidores não estiverem sobre o regime de trabalho prorrogado a horas suplementares.

§ 4º - Quando o intervalo para repouso e alimentação, previsto neste artigo, não for concedido pelo órgão público, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com um acréscimo de no mínimo 50% sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

Art. 23 - Nos serviços permanentes de mecanografia (datilografia, escrituração ou cálculo), digitação e outros assemelhados, a cada período de 90 minutos de trabalho consecutivo corresponderá um repouso de 10 minutos não deduzidos da duração normal do trabalho.

Art. 24 - Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% pelo menos, sobre a hora diurna.

§ 1º - A hora do trabalho noturno será computado como de 52 minutos e 30 segundos.

§ 2º - Considera-se noturno para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 05 horas do dia seguinte.

§ 3º - Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplicam-se as horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

## TÍTULO IV DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

Art. 25- As Carreiras dos Servidores Públicos Municipais de Faria Lemos são expressas por grupamentos de cargos, níveis e graus, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos Municipais, Anexo III da presente Lei.

§ 1º - A denominação, nível, número de vagas, escolaridade e carga horária do quadro especial - Piso Salarial Nacional Profissional estão especificados no Anexo IV.

§ 2º - Integram as Carreiras apenas os cargos de provimento efetivo.

§ 3º - A carreira inicia-se no grau "A" e encerra-se no grau "M", conforme tabela constante do Anexo VI desta Lei.

Art. 26- O ingresso na carreira se dará na classe, nível e grau inicial do cargo, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação.

Art. 27- Os cargos de provimento efetivo, o número de vagas, o nível, o símbolo e o vencimento inicial da carreira são os explicitados nos Anexos III e V da presente lei.

Art. 28- As atribuições, requisitos e jornada de trabalho inerente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão são os constantes dos Anexos I, II, III, IV, VII e VIII todos desta lei.

§ 1º - As descrições constantes dos anexos VII e VIII entende-se por serviços a serem realizados em qualquer ponto do Município, Sede, Distritos, Povoados, Zona Urbana e mediante convocação expressa, em casos comprovados de calamidade ou urgência inadiável que poderá ser realizado a qualquer hora.

Parágrafo Único - Aplica-se o disposto neste artigo a servidores municipais a disposição de outros órgãos Federal ou Estadual, mediante convênio específico.

Art. 29- São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os Servidores públicos municipais nomeados em virtude de concurso público e desde que aprovados em avaliação especial de desempenho, durante o estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Faria Lemos vigente.

Art. 30- O Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão, contendo o número de vagas, nível, símbolo e o vencimento respectivo, é o estabelecido nos Anexos I e II desta lei.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

Art.31 - Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições;

I - Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato do Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Art. 32 - O servidor municipal efetivo ou não, que ocupar a partir um ou mais cargos em comissão, por 05 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados, terão apostilados a remuneração de cargo em comissão e não sofrerão quaisquer redução em seus vencimentos se exonerados do cargo.

Art. 33 - É vedado o acúmulo de férias, bem como o pagamento das mesmas a qualquer título, salvo nos casos previstos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Faria Lemos e por esta Lei.

§ 1º - O servidor público municipal não poderá optar pela conversão em espécie dos períodos de férias conforme determina o artigo 7º da CF, e não haverá a contagem em dobro das não gozadas, para efeito de aposentadoria.

§ 2º - É devido ao cônjuge sobrevivente e aos herdeiros necessários do servidor, em caso de seu falecimento, o valor correspondente ao período de férias não gozadas.

§ 3º - Não haverá pagamento em dobro de férias não gozadas, prescrevendo em cinco anos quando em exercício e em dois quando desligado.

§ 4º - O servidor público municipal não poderá optar pela conversão em espécie dos períodos de férias normais, excetuado o abono pecuniário de até 10 dias.

## TÍTULO V DO VENCIMENTO

Art. 35- As classes de cargos de provimento efetivo estão agrupadas em

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

séries de classes, hierarquizadas em 16 (dezesesseis) níveis, correspondendo, a cada um, uma faixa salarial, cujos valores são fixados na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo V, desta lei.

Art. 36 - As classes dos cargos de provimento em comissão no recrutamento amplo e limitado estão dispostas em 12 (doze) níveis e 09 (nove) níveis respectivamente, correspondendo a cada um, um valor de vencimento conforme Tabela de Remuneração de Cargos de Provimento em Comissão constante no Anexo V, desta lei.

Art. 38 - As classes dos cargos do Quadro Especial estão dispostas em 02 (dois) níveis, correspondendo a cada um, um valor de vencimento conforme Tabela de Remuneração de Piso Salarial Nacional Profissional constante no Anexo V, desta Lei.

§ 1º - O valor do subsídio do nível Especial, correspondente ao Agente Político será fixado em parcela única, através de Lei de iniciativa do Poder Legislativo, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

§ 2º - São Agentes Políticos do Poder Executivo do Município de Faria Lemos:

- I - Prefeito Municipal;
- II - Vice Prefeito;
- III - Secretários Municipais.

Art. 39- O valor atribuído em virtude desta lei a cada nível de vencimento corresponde à jornada de trabalho prevista no artigo 8º, excetuando-se os casos em que a diminuição de jornada se fizer em virtude de Lei ou Decreto do Executivo.

Art. 40- O Servidor, em efetivo exercício de cargo de provimento efetivo, tem direito exclusivamente:

- I - ao vencimento inicial do nível e grau da respectiva classe de cargo quando da investidura;
- II - ao vencimento do nível a que for posicionado em razão de progressão horizontal, obtida por desempenho individual;
- III - gratificação de incentivo à titulação complementar;
- IV - a vantagem prevista em legislação pertinente, desde que cumpridos os requisitos necessários.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

Art. 41- O titular de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo acrescido de adicional correspondente a 50% (cinquenta) do próprio vencimento qual não se incorporará, em nenhuma hipótese, ao vencimento do Servidor.

Art. 42- Os vencimentos dos Servidores públicos municipais corresponderão aos níveis, graus e valores estabelecidos por lei, cujo enquadramento ocorrerá dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, e terá como base o valor do grau inicial.

§ 1º - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, função, remuneração inferior ao salário mínimo vigente no País.

§ 2º - Os vencimentos dos Servidores públicos municipais são irredutíveis na forma do inc. XV do art. 37 da CF/98.

§ 3º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 4º - Os reajustes salariais dos Servidores Públicos Municipais serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do Município, observados, porém, os dispositivos Constitucionais vigentes, mediante Projeto de Lei Ordinária de iniciativa do Executivo, aprovado pelo Legislativo Municipal, tendo como data-base o mês de janeiro de cada ano e sem distinção de índices.

§ 5º - Os servidores aposentados e pensionistas terão seus proventos e pensões reajustados, na mesma proporção e mesma época em que for concedido aumento de vencimentos ou salários para os servidores em atividade.

§ 6º - Além do vencimento ou salário atribuídos ao cargo em comissão de recrutamento limitado e função de confiança, sobre esses valores fará jus ao servidor, às vantagens adquiridas pelo tempo de serviço, férias, 13º salário e outras constantes do artigo 39, § 3º da Constituição Federal e desta Lei.

Art. 43 - Os servidores na ativa, aposentados e pensionistas perceberão 13º salário de valor idêntico a remuneração integral ou no valor da aposentadoria percebido em dezembro, conforme artigo 7º inciso VIII da Constituição Federal.

Parágrafo Único - O décimo terceiro salário será pago ao servidor público estável, efetivo, comissionado ou contratado, aposentado e pensionista, recebendo 50% (cinquenta por cento) em novembro e 50% (cinquenta por cento)

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

em dezembro, podendo excepcionalmente o Poder Executivo efetuar um único pagamento até vinte de dezembro.

Art. 44 – A remuneração dos ocupantes de cargo em comissão, tanto de recrutamento amplo como de recrutamento limitado e função de confiança, poderá ser acrescida de gratificação por dedicação exclusiva, até o valor correspondente a 100% (cem por cento) sobre o vencimento ou salário base do cargo ocupado, com exceção do previsto nos parágrafos 1º e 2º do art 38.

§ 1º - O regime de dedicação exclusiva implica a perda de titularidade de outro cargo ou emprego público ou privado.

§ 2º - A concessão de gratificação a que se refere o *caput* do artigo será regulamentada mediante Decreto do Poder Executivo.

Art. 45 – Poderá ser concedido mediante Decreto do Executivo ao Operador de Máquinas uma gratificação de 0,5% (meio por cento) sobre o salário, estipulado por Lei, por hora trabalhada efetivamente com a máquina.

Parágrafo Único – O conceito de horas trabalhadas será determinado por regulamento próprio, aprovado por Decreto pelo Poder Executivo.

Art. 46 – O salário família deverá ser pago a todos os servidores públicos, para cada filho (a) até 14 (quatorze) anos, solteiro, em valor igual ao determinado ou pago pelo INSS.

Art. 47 – A remuneração e subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes do Município, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo.

Art. 48 – É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público, observando o disposto no art. 37, inciso XII da Constituição Federal.

Art. 49 – Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados e nem acumulados para o fim de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - n° 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

Art. 50 – Fica assegurado a todo servidor público municipal, um adicional de 5% (cinco por cento) sobre a remuneração, quando completar 30 (trinta) anos de serviço.

Art. 51- É vedada:

I- a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

Parágrafo Único –A proibição de acumular entende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade controladas, direta ou indiretamente pelo Poder Público.

II- a concessão de gratificação para o exercício de atribuições inerentes ao desempenho do próprio cargo.

Art. 52 – O servidor municipal aposentado pela União, Estado e Município e na iniciativa privada, poderá acumular proventos somente nos seguintes casos:

- No desempenho de mandato eletivo;
- No exercício de um cargo em comissão;
- Quando contratado para prestação de serviços técnicos ou especializados.

## TÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 53- Progressão horizontal é a passagem do Servidor público municipal detentor de cargo de provimento efetivo ao grau imediatamente superior àquele que estava posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe e nível.

§ 1º - O Servidor somente poderá concorrer à progressão horizontal se estiver no efetivo exercício de seu cargo ou ocupando cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º - Não terá direito à progressão horizontal o Servidor municipal:

I - afastado das funções específicas de seu cargo;

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

- II - afastado por interesse particular;
- III - afastado por licença médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;
- IV - punido disciplinarmente;
- V - cumprindo estágio probatório;

§ 3º - Não perderá direito à progressão o Servidor afastado em razão de:

- I - férias;
- II - casamento, até 08 (oito) dias;
- III - luto, até 08 (oito) dias, pelo falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos;
- IV - exercício de cargo em comissão;
- V - licença médica por período inferior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;
- VI - licença para gestação, adoção ou paternidade;
- VII - demais formas de afastamento constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Faria Lemos.

Art. 54- Terá o Servidor municipal detentor de cargo de provimento efetivo, direito à progressão horizontal de 01 (um) grau na tabela de vencimentos a cada 03 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo Único - Entre cada grau, progredido horizontalmente na tabela de vencimentos, será mantida a variação de 5% (cinco por cento).

Art. 55- São requisitos mínimos para a progressão horizontal nos termos do artigo anterior:

- I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos entre uma progressão e outra;
- II - estar em efetivo exercício de suas funções.

## CAPÍTULO II DA CAPACITAÇÃO

Art. 56- Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Faria Lemos, a capacitação de seus Servidores do Quadro Permanente.

Art. 57- Capacitação, para os efeitos desta Lei, consiste na possibilidade do

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

Servidor participar de cursos de formação, especialização ou outra modalidade em instituições de ensino especializadas, em áreas correlatas ou afins às atribuições de seu cargo.

Parágrafo Único - São objetivos da capacitação:

I - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento de seus Servidores e a melhoria dos serviços prestados;

II - possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

III - propiciar a associação entre teoria e prática;

IV - criar condições propícias à efetiva qualificação e capacitação dos Servidores, através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de gestão, adequadas à execução de suas atividades;

V - integrar os objetivos de cada Servidor do Quadro Permanente da Prefeitura às finalidades do serviço público municipal;

VI - criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições do Servidor;

VII - possibilitar a melhoria do desempenho do Servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados na gestão do serviço público municipal;

VIII - promover a valorização do profissional do Servidor municipal.

Art. 58- A capacitação, baseada em programa de treinamento objetivo e prático, visará, prioritariamente:

I - a habilitação;

II - a complementação curricular;

III - a atualização e o aperfeiçoamento;

IV - as atividades carentes de profissional qualificado.

Art. 59- Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - identificar as áreas e Servidores carentes de aperfeiçoamento e estabelecer programas prioritários.

II - planejar a participação do Servidor público municipal nos programas de aperfeiçoamento e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorrerem não cause prejuízo às atividades administrativas;

Art. 60- Os programas de aperfeiçoamento serão conduzidos:

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

I - sempre que possível, diretamente pela Secretaria Municipal de Administração;

II - através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios, observada a legislação pertinente;

III - através de Servidor público municipal detentor de habilidade ou conhecimento específico, devidamente comprovado;

IV - mediante encaminhamento do Servidor a organizações especializadas, sediadas ou não no Município;

V - através da realização de programas de diferentes formatos, utilizando-se, também, os recursos da educação à distância.

Art. 61- Os programas de aperfeiçoamento serão elaborados e organizados anualmente em articulação com o Secretário Municipal de Administração a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos para sua implantação.

Art. 62 -A Secretaria Municipal de Administração proverá os recursos financeiros necessários para que o Servidor municipal, convocado ou designado para participar dos programas de aperfeiçoamento, possa locomover-se e se manter afastado do Município para frequentar cursos e outras modalidades de treinamento.

## CAPÍTULO III DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À TITULAÇÃO COMPLEMENTAR

Art. 63-A gratificação de incentivo à titulação complementar será concedida mediante titulação, qualificação ou conclusão de escolaridade complementar, obtida em entidades reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, aprovada pela Secretaria de Administração e homologada pelo Prefeito.

Art. 64- Para fazer jus à Gratificação de Incentivo à Titulação Complementar, o Servidor deverá, cumulativamente:

I - obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, as habilitações ou titulações especificadas no art. 43 desta Lei.

II - cumprir o interstício mínimo de 02 (dois) anos de entre uma titulação e outra;

III - estar em efetivo exercício de suas funções.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

Art. 65- A titulação, qualificação ou escolaridade complementar àquela exigida para o cargo efetivo do Servidor, são as adiante relacionadas:

- I - fundamental;
- II - médio ou técnico;
- III - curso de graduação superior;
- IV- curso de pós-graduação *lato sensu* com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas;
- V - curso de Mestrado;
- VI- curso de Doutorado.
- VII- curso, de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, promovido pela Prefeitura.

§ 1º- Os títulos aos quais se referem o *caput* do artigo não serão, em hipótese alguma, acumuláveis, exceto aquele previsto no inc. VII deste artigo;

§ 2º - O comprovante de curso que habilita o Servidor à percepção da gratificação de incentivo à titulação complementar é o certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor ou por documento que o substitua.

§ 3º - A Gratificação de Incentivo à Titulação Complementar - GITC será calculada sobre o vencimento inicial da carreira do servidor nos seguintes percentuais:

I - 03 % (três por cento) por graduação nos níveis fundamental, médio ou técnico;

II -10 % (dez por cento) por graduação em nível superior, independentemente de sua área de atuação;

III - 12% (doze por cento) por titulação em pós-graduação com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV - 15% (quinze por cento) por titulação em mestrado;

V - 20% (vinte por cento) por titulação em doutorado.

VI - 03% (três por cento) por curso, de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, promovido pela Prefeitura.

§ 4º - Os certificados para titulação ou qualificação de que trata o artigo serão avaliados na forma que dispuser o regulamento.

## TÍTULO VII DAS CONTRATAÇÕES POR TEMPO DETERMINADO

Art. 66- Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

público poderá haver contratação de pessoal pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias prorrogável, uma única vez, por igual período.

§ 1º - A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

- I - combater surtos endêmicos e epidêmicos;
- II - fazer recenseamento;
- III - atender a situações de calamidade pública;
- IV - substituir Servidor em função de prejuízos ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;
- V - campanha de saúde pública;
- VI - necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais;
- VII - atender às necessidades do magistério nos casos de licença de Servidor por período superior a 60 (sessenta) dias;
- VIII - executar serviços de obras declaradas de emergência;
- IX - especialização não incluída na especificação de qualquer um dos níveis do Plano, para cuja execução a administração não disponha de servidor habilitado;
- X - implantação de serviço urgente e inadiável, na forma da Lei;
- XI - cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento por concurso público;
- XII - execução de programas de trabalho instituído pelo Executivo, para atender as necessidades conjunturais que demandem a atuação da Prefeitura;
- XIII - contratação de professores para a zona rural, local de difícil acesso, ou existindo número insuficiente de candidatos para o local ou para turma especial;
- XIV - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei.

§ 2º - A contratação de pessoal para executar serviços e obrigações vinculados a programas especiais oriundos de contratos, convênios, acordos e demais ajustes firmados pelo Município com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, terá a sua duração vinculada à do programa especial.

§ 3º - O contrato temporário será devidamente motivado.

§ 4º - A contratação por tempo determinado terá como referência os vencimentos constantes do Anexo V desta Lei, exceto para aquelas cujo vencimento seja determinado em Convênio ou por valores de mercado.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

Parágrafo Único - A prorrogação do contrato, só será permitida de acordo:

- Quando houver dificuldade judicial ou financeira para a realização de concurso público;
- Quando o prazo da contratação for inferior ao estipulado no *caput* do artigo, podendo a prorrogação ser efetuada até aquele limite;

Art. 67 - As contratações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.

Art. 68 - O pessoal contratado nos termos desta Lei, vincula-se obrigatoriamente, ao Regime Estatutário do Município, de que trata a Lei Municipal.

Art. 69 - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei, os mesmos direitos devidos aos servidores públicos efetivos, especialmente sobre férias, décimo terceiro salário, salário família, insalubridade, adicional noturno e hora extra.

Art. 70 - O contrato firmado de acordo com essa Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações.

Art. 71 - O contrato fica automaticamente, cancelado, tornando sem efeito, na data da posse proveniente da realização de concurso público, aplicando-se o artigo anterior.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72- O Edital de concurso estabelecerá os critérios para avaliação, além de outras, da prova de títulos.

Art. 73- O posicionamento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo, de classe transformada, se dará no mesmo nível e grau correspondente ao da nova classe.

Art. 74- Altera por força da Lei Federal nº11.889 de 24 de dezembro de 2008, a denominação de Auxiliar de Odontologia, definida no anexo V, da Lei Municipal n.º 911/2010, que passa a ter nova nomenclatura para "Auxiliar em Saúde Bucal" através do anexo III, desta Lei.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

Art. 75- Institui nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Faria Lemos, a Gratificação de Plantão - GP pela atuação do Servidor Médico, em plantão realizado no sábado, domingo ou em dia de feriado.

§ 1º - O valor da Gratificação de Plantão corresponderá a 15% (quinze por cento) do valor de seu plantão básico.

§ 2º - O profissional médico que trabalhar em regime de plantão de 12 horas terá direito à extensão de jornada, a ser regulamentada por ato do Poder Executivo.

Art. 76- Ficam instituídos os honorários, como forma de remunerar o Servidor que participar ou atuar:

I - como instrutor em programas de capacitação, treinamento ou especialização devidamente reconhecidos e autorizados pelo Secretário Municipal de Administração e homologados pelo Chefe do Poder Executivo;

II - em comissão julgadora ou examinadora de concurso;

III - no desenvolvimento de trabalho técnico científico de interesse da Administração Municipal.

Parágrafo Único - O valor dos honorários será calculado tomando-se por base o valor correspondente ao número de horas de treinamento realizado, multiplicado pelo dobro do valor do vencimento/hora do Servidor.

Art. 77- Institui nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Faria Lemos, a Gratificação de Licitação - GL pela atuação do Servidor em Comissão Permanente de Licitação - CPL, e/ou em processos licitatórios na modalidade Pregão.

§ 1º - O valor da gratificação do Presidente da CPL e do Pregoeiro corresponderá de até 70% (setenta por cento) do valor vencimento básico de seu cargo.

§ 2º - O valor da gratificação dos membros efetivos da CPL e da Equipe de Apoio do Pregão corresponderá de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento básico de seu cargo.

§ 3º - A gratificação de licitação a que se refere o artigo será devida

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

mensalmente ao Servidor pelo tempo que durar o seu mandato como membro efetivo da Comissão Permanente de Licitação, ou Equipe de Apoio.

§ 4º - O Servidor que estiver atuando em mais de uma comissão (CPL ou Pregão) somente fará jus ao pagamento de uma única gratificação.

§ 5º - O membro suplente somente terá direito à gratificação quando a substituição de membro efetivo ocorrer por um período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

Art. 78- É vedada ao Servidor investido em cargo público, após publicação desta Lei Complementar a percepção de acréscimo pecuniário em razão exclusiva do tempo de serviço;

§ 1º - É assegurado aos atuais servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, após a publicação desta Lei Complementar, o direito a optar pela continuidade de percepção do quinquênio administrativo que venha a ter direito e por titulação ou qualificação adicional previstas nos artigos desta lei.

§ 2º - O servidor que fizer opção pela continuidade de percepção do quinquênio administrativo não terá direito aos benefícios das progressões previstas nesta lei.

Art. 79 -É assegurado aos atuais servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, após a publicação desta Lei Complementar, por titulação ou qualificação adicional previstas nos artigos desta lei, em transformar em Vantagem Pessoal, o adicional por tempo de serviço de 05 (cinco) anos (quinquênio administrativo), concedido até a data de publicação desta Lei.

§ 1º - A Vantagem Pessoal será concedida proporcionalmente ao tempo de efetivo exercício que o servidor vier adquirir até a data de publicação desta lei.

§ 2º- Os critérios para cálculo e apuração do montante da vantagem pessoal serão definidos por ato do Poder Executivo.

§ 3º - É de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias o prazo para o Poder Executivo efetivar as transformações previstas no "caput" do artigo.

Art. 80- É assegurado ao titular do cargo de Procurador Municipal, código CPC, nível XI, símbolo NS, e para o Procurador Municipal Adjunto, código CPC, nível IX, símbolo NS, previsto nos Anexos I e V desta lei, quando no exercício de atividade jurídica, o direito ao disposto no artigo 23 da Lei Federal nº 8.906/94 e

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

no artigo 389, parte final da Lei Federal 10.406/02 a ser exercido nos feitos em que atuar, e na forma a ser regulamentada por ato do Prefeito Municipal.

Art. 81- O valor do adicional de periculosidade e de insalubridade será:  
I -concedido mediante laudo técnico emitido por empresa especializada;  
III - extinto quando cessar os motivos que lhe deram causa.

§ 1º - Para as tarefas consideradas como atividades e operações insalubres, fará jus ao adicional, correspondendo ao grau máximo, médio e mínimo (40%, 20% e 10%), respectivamente, conforme Lei Federal e inciso I deste artigo, calculadas sobre o salário mínimo.

§ 2º - Para as atividades perigosas será concedido o adicional de periculosidade não cumulativo com o adicional de insalubridade, de 20% (vinte por cento) de seus rendimentos.

§ 3º - Somente terá direito ao adicional previsto neste artigo, quando exercer o efetivo exercício da função insalubre, a qual não gera direito adquirido.

§ 4º - No afastamento por acidente, doença ou por exigência médica, das tarefas insalubre, por motivo de saúde, provocado pelo serviço insalubre, o servidor continuará a perceber o salário com todas as vantagens até a data do afastamento ou transferência do setor ou definitivamente sendo a doença causada pela insalubridade.

Art. 82- As classes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão são as constantes dos Anexos I, II e III, desta Lei.

Art. 83- Fica instituído o Quadro de Distribuição e Lotação dos Cargos de Provimento Efetivo da Administração Pública Municipal, a ser elaborado por ato do Poder Executivo.

Art. 84- O Município poderá implantar programas de estágio nos termos da legislação específica, com vistas à iniciação profissional de estudantes.

Art. 85- Esta lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias.

Art. 86 - À servidora gestante será concedida licença-maternidade por 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data do parto, com remuneração

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

integral, mediante a apresentação de atestado médico na unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação.

§ 1º - A pedido da servidora, a licença poderá ter início a partir do primeiro dia do nono mês de gestação.

§ 2º - Por recomendação médica a servidora poderá afastar-se a qualquer tempo da gravidez para tratamento de saúde.

§ 3º - No caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido durante o prazo da licença, a servidora será submetida a exame médico ao término do prazo de 30 (trinta) dias a contar do evento e, se julgada apta, reassumirá o exercício das funções do cargo.

§ 4º - No caso de aborto atestado por perícia médica oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 87 - Em virtude de adoção ou concessão de tutela ou guarda judicial de criança será concedida à servidora, licença de 90 (noventa) dias contados da data da adoção ou concessão de guarda judicial.

Art. 88 - O servidor terá direito à licença paternidade por 08 (oito) dias consecutivos, contados da data do nascimento ou adoção.

Art. 89 - O servidor poderá afastar-se do exercício de seu cargo a partir da data do requerimento da aposentadoria ou da data que completar a idade limite, conforme artigo 40 da Constituição Federal.

§ 1º - Na hipótese do indeferimento do pedido de aposentadoria o servidor assumirá suas funções imediatamente após ser comunicado o ato denegatório;

§ 2º - O servidor que não reassumir suas funções nos termos do parágrafo anterior, incorrerá em falta ao serviço para todos os efeitos legais.

Art. 90 - O requerimento de sustação do pedido de aposentadoria antes do seu deferimento implicará na automática suspensão do afastamento, hipótese em que haverá a reposição do período em que o servidor esteve afastado.

Art. 91 - Todo e qualquer direito social, previdenciário, benefícios e serviços tais como auxílio doença, acidente de trabalho, auxílio reclusão, auxílio

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

funeral, salário família, invalidez parcial ou total, pecúlio, pensão por morte e outros constantes deste Plano de Cargos e Salários e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, são de inteira responsabilidade do Regime Geral da Previdência.

Parágrafo Único - Fica autorizado a assinatura de convênios junto a Institutos de Previdência, visando a concessão de benefícios aos servidores públicos.

Art. 92 - Os novos cargos públicos após a aprovação desta Lei serão criados por Lei, que fixará sua denominação, nível de vencimentos, condições de provimentos e indicação dos recursos pelos quais serão pagos os seus ocupantes.

Art. 93 - Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no limite necessário à implementação das alterações estruturais e/ou funcionais, podendo para tanto, utilizar recursos provenientes de anulação ou remanejamento de dotações orçamentárias dos órgãos transformados e da Reserva de Contingência.

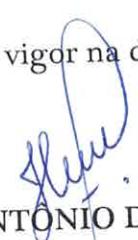
Art. 94 - Fazem parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII.

Art. 95 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais:

- I - Lei Complementar 001/2005, de 30 de dezembro de 2005;
- II - Lei 874/2007 de 26 de junho de 2007;
- III - Lei 875/2007 de 26 de junho de 2007;
- IV - Lei Complementar nº 003/2008 de 30 de junho de 2008;
- V - Lei 900/2009 de 15 de outubro de 2009;
- VI - Lei 902/2009 de 04 de dezembro de 2009;
- VII - Lei 907/2009 de 16 de dezembro de 2009;
- V - Lei 911/2010 de 31 de março de 2010;
- VI - Lei Complementar nº 005/2011 de 22 de novembro de 2011;
- VII - Lei 1024/2014 de 20 de outubro de 2014.

Art. 96- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Faria Lemos, 01 de abril de 2016.

  
**HÉLIO ANTÔNIO DE AZEVEDO**  
Prefeito Municipal

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



**PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG**  
**CNPJ: 18.114.280/0001-24**

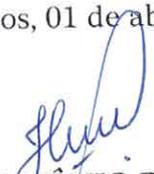
Tendo em vista a aprovação do Projeto de Lei n.º 001/2016, sanciono a presente Lei Complementar sob o n.º 008/2016 e determino sua publicação no quadro de avisos da Prefeitura.

Publique-se.

Registre-se;

Cumpra-se.

Faria Lemos, 01 de abril de 2016.

  
**HÉLIO ANTÔNIO DE AZEVEDO**  
*Prefeito Municipal*



**PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG**  
**CNPJ: 18.114.280/0001-24**

**ANEXO I**

A que se refere o art. 7º, 14, 28, 32, 80, 82 e 94 da Lei Complementar nº 008 de 01 de abril de 2016  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais.

**QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
RECRUTAMENTO AMPLO**

NÍVEL XII				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Chefe de Gabinete	CPC	NM	01	44 hs

NÍVEL XI				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Coordenador de Tributação	CPC	NS	01	44 hs
Procurador Municipal	CPC	NS	01	20hs

NÍVEL X				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Secretário de Administração	CPC	AP	01	44 hs
Secretário de Fazenda	CPC	AP	01	44 hs
Secretário de Ensino, Cultura e Esporte	CPC	AP	01	44 hs
Secretário Saúde, Saneamento e Assistência Social	CPC	AP	01	44 hs
Secretário de Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Turismo	CPC	AP	01	44 hs
Secretário de Obras e Interior	CPC	AP	01	44 hs

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

NÍVEL IX				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Assessor de Gabinete	CPC	NF	01	44 hs
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	CPC	NS	01	44 hs
Coordenador Escolar	CPC	NF	01	24 hs
Coordenadora de Creche	CPC	NF	01	24hs
Diretor de Departamento de Administração	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Assistência Social	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Contabilidade	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Ensino Fundamental	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Ensino, Creche e Pré- Escolar	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Esporte e Turismo	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Fazenda	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Interior	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Máquinas e Veículos	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Obras Públicas	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Pessoal	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Saúde	CPC	NF	01	44 hs
Diretor Técnico da Unidade da Rede Farmácia de Minas	CPC	NF	01	44 hs
Procurador Municipal Adjunto	CPC	NS	01	30hs
Secretário de Gabinete	CPC	NF	01	44 hs

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

NÍVEL VIII				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Administrador Regional Municipal de Cafarnaum	CPC	NFI	01	44 hs
Assessor de Gabinete	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Administradora de Escola Municipal	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Agricultura	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Esportes	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Obras Públicas	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Pessoal	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Saúde	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Tesouraria	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Turismo	CPC	NFI	01	44 hs
Coordenadora Escolar	CPC	NF	01	24hs
Subprocurador Adjunto	CPC	NS	01	40 hs

NÍVEL VII				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Chefe de Divisão de Tesouraria	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Pessoal	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Esportes	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Turismo	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Saúde	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Obras Públicas	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Agricultura	CPC	NFI	01	44 hs
Assessor de Gabinete	CPC	NFI	01	44 hs
Coordenadora Escolar	CPC	NF	01	24hs
Coordenadora de Creche	CPC	NF	01	24hs

NÍVEL VI				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Chefe de Seção de Ensino Fundamental	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Seção de Obras Públicas	CPC	NFI	01	44 hs

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - n° 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

Chefe de Seção de Agricultura e Pecuária	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Seção de Saúde	CPC	NFI	01	44 hs
Diretor de Escola Municipal	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Creche	CPC	NF	01	44 hs
Assessor de Gabinete	CPC	NF	01	44 hs
Diretor Técnico da Unidade Rede Farmácia de Minas	CPC	NF	01	44 hs

NÍVEL V				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Chefe de Seção de Estradas e Pontes	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Seção de Meio Ambiente	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Seção de Merenda Escolar	CPC	NFI	01	44 hs
Assessor de Gabinete	CPC	NFI	01	44 hs
Coordenadora Escolar	CPC	NF	01	24hs
Coordenadora de Creche	CPC	NF	01	24 hs

NÍVEL IV				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Encarregado de Divisão de Merenda Escolar	CPC	NFI	01	44 hs
Encarregado de Divisão de Limpeza Pública	CPC	NFI	01	44 hs
Encarregado de Divisão de Turmas	CPC	NFI	01	44 hs
Encarregado de Divisão de Saúde	CPC	NFI	01	44 hs
Coordenadora Escolar	CPC	NF	01	24 hs

NÍVEL III				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Encarregado de Seção de Ensino Fundamental	CPC	NFI	01	44 hs
Encarregado de Seção de Limpeza Pública	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe Serviço de Turma	CPC	NFI	01	44 hs
Coordenadora Escolar	CPC	NF	01	24hs

**SIGLAS:** CPC - Cargo de Provimento em Comissão; AP - Agente Político; NS - Nível Superior; NM - Nível médio; NF - Nível Fundamental; NFI - Nível Fundamental Incompleto; NT - Nível Técnico.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - n° 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

## ANEXO II

A que se refere o art. 7º, 14, 28, 32, 82 e 94, da Lei Complementar nº 008 de 01 de abril de 2016  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais.

### QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO RECRUTAMENTO LIMITADO

NÍVEL IX				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Assessor de Gabinete	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Fazenda	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Administração	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Educação	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Cultura	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Saúde	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Interior	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Assistência Social	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Escola Municipal	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Gabinete	CPC	NF	01	44 hs



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

NÍVEL VIII				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Assessor de Gabinete	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Pessoal	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Educação	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Saúde	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Interior	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Assistência Social	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	CPC	NF	01	44 hs
Administrador de Escola Municipal	CPC	NF	01	44 hs
Chefe da Junta de Serviço Militar	CPC	NF	01	44 hs
Diretor de Escola Municipal	CPC	NM	01	44hs

NÍVEL VII				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Diretor de Divisão de Pessoal	CPC	NFI	01	44 hs
Diretor de Divisão de Ensino Fundamental	CPC	NFI	01	44 hs
Diretor de Divisão de Saúde	CPC	NFI	01	44 hs
Diretor de Divisão de Limpeza Pública	CPC	NF	01	44 hs
Secretário de Gabinete	CPC	NF	01	44 hs
Coordenadora Escolar	CPC	NF	01	24 hs
Assessor de Gabinete	CPC	NFI	01	44 hs

NÍVEL VI				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Chefe de Divisão de Pessoal	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Turismo	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Saúde	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Divisão de Obras	CPC	NFI	01	44 hs
Diretor de Escola Municipal	CPC	NFI	01	44 hs

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

Assessor Técnico Educacional	CPC	NF	01	44 hs
Coordenadora Escolar	CPC	NF	01	24hs
Assessor de Gabinete	CPC	NFI	01	44 hs

NÍVEL V				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Diretor de Seção de Ensino Fundamental	CPC	NFI	01	44 hs
Diretor de Seção de Saúde	CPC	NFI	01	44 hs
Diretor de Seção de Limpeza Pública	CPC	NFI	01	44 hs

NÍVEL IV				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Chefe de Seção de Saúde	CPC	NFI	01	44 hs
Chefe de Seção de Limpeza Pública	CPC	NFI	01	44 hs

NÍVEL III				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Encarregado Serviço de Saúde	CPC	NFI	01	44 hs
Encarregado Serviço de Cemitério	CPC	NFI	01	44 hs
Encarregado Serviço de Limpeza Pública	CPC	NF	01	44 hs

**SIGLAS:** CPC – Cargo de Provimento em Comissão; AP – Agente Político; NS – Nível Superior; NM – Nível médio; NF – Nível Fundamental; NF – Nível Fundamental Incompleto; NT – Nível Técnico.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

## ANEXO III

A que se refere o art. 7º, 14, 25, 27, 28, 82 e 94 da Lei Complementar nº 008 de 01 de abril de 2016  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais.

### QUADRO GERAL DOS CARGOS DE CARREIRA

<b>NÍVEL I CARGOS</b>	<b>NºVAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Auxiliar de Arquivo	02	2º Grau	44 horas
Auxiliar de Contabilidade	02	2º Grau	44 horas
Auxiliar de Farmácia	01	2º Grau	44 horas
Auxiliar de Secretaria	02	2º Grau	44 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetizado	44 horas
Cantoneira	03	Alfabetizado	44 horas
Gari	15	Alfabetizado	44 horas
Operário	05	Alfabetizado	44 horas
Servente de Pedreiro	04	Alfabetizado	44 horas
Servente Escolar	25	1º Grau	44 horas
Trabalhador Braçal	25	Alfabetizado	44 horas

<b>NÍVEL II CARGOS</b>	<b>NºVAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Coveiro	01	Alfabetizado	44 horas
Monitor	02	2º Grau	40 horas
Secretário Escolar	02	2º Grau	44 horas

<b>NÍVEL III CARGOS</b>	<b>NºVAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Auxiliar em Saúde Bucal	04	2º Grau / CRO	44 horas

<b>NÍVEL IV CARGOS</b>	<b>NºVAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Agente de Saneamento e Proteção ao Meio Ambiente	02	2º Grau	44 horas
Agente Vigilância Sanitária	03	2º Grau	44 horas
Auxiliar de Laboratório	01	2º Grau	44 horas
Eletricista	02	1º Grau	44 horas
Mecânico	02	1º Grau	44 horas
Técnico em Enfermagem	02	2º Grau específico	40 horas

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

<b>NÍVEL V CARGOS</b>	<b>NºVAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Técnico em Saúde Bucal	02	2º Grau/CRO	44 horas
Técnico em Informática	01	2º Grau	44 horas

<b>NÍVEL VI CARGOS</b>	<b>NºVAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Calceteiro - Auxiliar	02	Alfabetizado	44 horas

<b>NÍVEL VII CARGOS</b>	<b>NºVAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Agente Administrativo	08	2º Grau	44 horas
Auxiliar Administrativo	05	2º Grau	44 horas
Fiscal Municipal	02	2º Grau	44 horas

<b>NÍVEL VIII CARGOS</b>	<b>NºVAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Calceteiro - Oficial	01	Alfabetizado	44 horas
Carpinteiro	01	1º Grau	40 horas
Nutricionista	01	3º Grau	20 horas
Pedreiro	08	Alfabetizado	44 horas
Professor II	05	3º Grau	24 horas

<b>NÍVEL IX CARGOS</b>	<b>NºVAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Escriturário	05	2º Grau	44 horas
Motorista	19	1º Grau	44 horas

<b>NÍVEL X CARGOS</b>	<b>NºVAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Oficial Administrativo	10	2º Grau	44 horas
Operador de Máquinas	07	1º Grau	44 horas
Supervisor Escolar	03	3º Grau	24 horas

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

NÍVEL XI CARGOS	NºVAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Assistente Social	02	3º Grau	20 horas
Engenheiro Civil	01	3º Grau	20 horas
Extensionista Rural	01	2º Grau	44 horas
Técnico em Contabilidade	02	3º Grau	44 horas

NÍVEL XII CARGOS	NºVAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Advogado	01	Ensino Superior em Direito com Registro no Respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, com no mínimo 3 anos de inscrição na OAB.	40 horas
Bioquímico	02	3º Grau	20 horas
Farmacêutico	02	3º Grau	20 horas
Fisioterapeuta	02	3º Grau	20 horas
Médico	05	3º Grau	20 horas
Odontólogo	04	3º Grau	20 horas
Psicólogo	02	3º Grau	20 horas
Veterinário	01	3º Grau	20 horas

NÍVEL XIII CARGOS	NºVAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Odontólogo PSF	01	3º Grau	40 horas

NÍVEL XIV CARGOS	NºVAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Enfermeiro PSF/PREFEITURA	02	3º Grau	40 horas

NÍVEL XV CARGOS	NºVAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Odontólogo PSF/PREFEITURA	01	3º Grau	40 horas

NÍVEL XVI CARGOS	NºVAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Médico PSF	01	3º Grau	40 horas

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

## ANEXO IV

A que se refere o art. 7º, 14, 25 § 2º, 28 e 94, da Lei Complementar nº 008 de 01 de abril de 2016

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais.

### QUADRO ESPECIAL PISO SALARIAL NACIONAL PROFISSIONAL

NÍVEL I CARGOS	NºVAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Agente Comunitário de Saúde	12	2º Grau	40 horas
Agente de Saúde - Combate Endemias	08	1º Grau	40 horas

NÍVEL II CARGOS	NºVAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Professor I	65	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação para lecionar nos anos iniciais do ensino fundamental	24 horas
Professor de Educação Básica - AEE - Sala de Recursos	02	Licenciatura Plena em Educação Especial ou Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento acrescida de Pós Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva	24 horas
Professor de Educação Física	03	3º Grau	24 horas

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

## ANEXO V

A que se referem os art. 15, 27, 36, 37, 38, 80 e 94 da Lei Complementar nº 008 de 01 de abril de 2016

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais.

### TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS CARGO EM COMISSÃO RECRUTAMENTO AMPLO

NÍVEL	VALOR
III	880,00
IV	892,00
V	902,00
VI	912,00
VII	1.007,00
VIII	1.147,00
IX	1.710,00
X	Fixado pela Câmara
XI	2.856,08
XII	2.860,00

### CARGO EM COMISSÃO RECRUTAMENTO LIMITADO

NÍVEL	VALOR
III	880,00
IV	892,00
V	902,00
VI	912,00
VII	924,00
VIII	1.007,00
IX	1.147,00

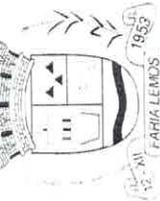


**PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG**  
**CNPJ: 18.114.280/0001-24**

**CARGOS DE CARREIRA**

<b>NÍVEL</b>	<b>VALOR</b>
I	880,00
II	892,00
III	902,00
IV	912,00
V	924,00
VI	937,00
VII	957,00
VIII	1.292,00
IX	1.759,60
X	1.765,00
XI	1.777,00
XII	1.790,00
XIII	2.732,49
XIV	3.295,07
XV	3.806,20
XVI	6.429,40

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

## ANEXO VI

A que se refere o art. 25 § 3º, 54 e 94, da Lei Complementar nº 008 de 01 de abril de 2016  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais.

### TABELA SALARIAL/CARGOS EFETIVOS/PROMOÇÃO VALORES DE NÍVEIS PARA EFEITO DE PROMOÇÃO

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	880,00	924,00	970,20	1.018,71	1.069,65	1.123,13	1.179,29	1.238,25	1.300,16	1.365,17	1.433,43	1.505,10	1.580,36
II	892,00	936,60	983,43	1.032,60	1.084,23	1.139,44	1.195,36	1.255,13	1.317,89	1.383,76	1.452,97	1.525,62	1.601,90
III	902,00	947,10	994,46	1.044,18	1.096,39	1.151,21	1.208,77	1.269,21	1.332,67	1.399,30	1.469,27	1.542,73	1.619,87
IV	912,00	957,60	1.005,48	1.055,75	1.108,54	1.163,97	1.222,17	1.283,28	1.347,44	1.414,81	1.485,55	1.559,83	1.637,82
V	924,00	970,20	1.018,71	1.069,65	1.123,13	1.179,29	1.238,25	1.300,16	1.365,17	1.433,43	1.505,10	1.580,36	1.659,38
VI	937,00	983,85	1.033,04	1.084,69	1.138,92	1.195,87	1.255,66	1.318,44	1.384,36	1.453,58	1.526,26	1.602,57	1.682,70
VII	957,00	1.004,85	1.055,09	1.107,84	1.163,23	1.221,39	1.282,46	1.346,58	1.413,91	1.484,61	1.558,84	1.636,78	1.718,62
VIII	1.292,00	1.356,60	1.424,43	1.495,65	1.570,43	1.648,95	1.731,40	1.817,97	1.908,87	2.004,31	2.104,53	2.209,76	2.320,25
IX	1.759,60	1.847,58	1.939,96	2.036,96	2.145,37	2.252,64	2.365,27	2.483,53	2.607,71	2.738,10	2.875,01	3.018,76	3.169,70
X	1.765,00	1.853,25	1.945,91	2.043,21	2.145,37	2.252,64	2.365,27	2.483,53	2.607,71	2.738,10	2.875,01	3.018,76	3.169,70
XI	1.777,00	1.865,85	1.959,14	2.057,10	2.159,96	2.267,96	2.381,36	2.500,43	2.625,45	2.756,72	2.894,56	3.039,29	3.191,25
XII	1.790,00	1.879,50	1.973,48	2.072,15	2.175,76	2.284,55	2.398,78	2.518,72	2.644,66	2.776,89	2.915,73	3.061,52	3.214,60
XIII	2.732,49	2.869,11	3.012,57	3.163,20	3.321,36	3.487,43	3.661,80	3.844,89	4.037,13	4.238,99	4.450,94	4.673,49	4.907,16
XIV	3.295,07	3.459,82	3.632,81	3.814,45	4.005,17	4.205,43	4.415,70	4.636,49	4.868,31	5.111,73	5.367,32	5.635,69	5.917,47
XV	3.806,20	3.966,51	4.196,34	4.406,16	4.626,47	4.857,79	5.100,68	5.355,71	5.623,50	5.904,68	6.199,91	6.509,91	6.835,41
XVI	6.429,40	6.750,87	7.088,41	7.442,83	7.814,97	8.205,72	8.616,01	9.046,81	9.499,15	9.974,11	10.472,82	10.996,46	11.546,28

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

## ANEXO VII

A que se refere o art. 7º, 28 § 1º e 94, da Lei Complementar nº 008 de 01 de abril de 2016  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais.

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA

#### CARGO: ADVOGADO

Realizar com relativa autonomia e mediante supervisão, estudos e atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade na proposição, interpretação e aplicação de leis, decretos e portarias, bem como emitir pareceres de natureza jurídica aos órgãos da administração, sempre mediante designação e/ou, delegação do Procurador Municipal.

#### CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Tem como atribuição o trabalho de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária como também na prática do meio ambiente. Proceder estudos e levantamentos e difusão de informação na área sanitária e do meio ambiente, bem como a execução dos serviços e programas nestas áreas de auxílio nos serviços nos centros ou postos de saúde do Município; fiscalizar as condições legais para o bom funcionamento da saúde pública local, fiscalizando clínicas, farmácias, hospitais, comércio de alimentação e habitação em geral, inspecionando as instalações hidrossanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto, para efeito da concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

#### CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO

Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: AGENTE DE SAÚDE – COMBATE A ENDEMIAS**

Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc, palestras, detetização, limpeza e exames; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes Aegypti*; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolar e outros seguimentos; dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos; realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: AUXILIAR DE ARQUIVO**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: Orientar aos servidores para localizar os documentos e organizar o acervo do arquivo; responsabilizar-se pelo registro, conservação e empréstimo de livros, documentos e todo acervo público; cuidar dos demais serviços correlatos, de acordo com a complexidade e disposição da formação do grau respectivo e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Os ocupantes dos cargos tem como atribuições, auxiliar ao profissional da área na execução de tarefas inerentes a administração financeira e contábil, tais como: Executar e supervisionar os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar para organizar, elaborar e analisar prestações de contas; exercer conferência e classificação dos movimentos de tesouraria; fazer conciliação de extratos bancários; auxiliar para elaborar balancetes orçamentários e financeiros; executar outras vantagens inerentes ao cargo.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

## **CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: Auxiliar na realização, análise, em todos as matérias pertinentes a sua área profissional junto à Secretaria de Saúde; auxiliar ao profissional da área a prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: tarefas de auxílio relacionadas à escrituração escolar, receber, dar quitação e contabilizar valores recebidos pela escola; responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, além dos demais serviços, de acordo com a complexidade e disposição da formação do grau respectivo; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

Tem como atribuições: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; marcar as consultas dos pacientes; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção de saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção.

## **CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: a execução de tarefas simples de torna administrativa, tais como: executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, fotocópia; realizar serviço externo como entrega de correspondência, bancários e outros semelhantes; auxiliar no preparo de refeições e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE**

Tem como atribuições: Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

ambiental; investigar denúncias; constatar a veracidade da denúncia; coletar material para análise; acompanhar o desembargo de obras e atividades; atender a situações de emergência; tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais.

### CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: Auxiliar na atividade de serviços de análises laboratoriais, através de técnicas específicas, sob supervisão, com a finalidade de esclarecer diagnóstico médico; organizar e identificar amostras de material para exame, sob supervisão do técnico, a fim de prepará-lo para análise; selecionar materiais, limpando-os e esterilizando-os, a fim de mantê-los em condições de uso; esterilizar o local de trabalho, através de técnicas próprias, para evitar a contaminação; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.

### CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Os ocupantes dos cargos tem como atribuições: a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade, tais como: preparar documentação para admissão de pessoal; manter atualizados o cadastro dos móveis e imóveis; atender e prestar informações ao público; receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de documentos; controlar sob supervisão a frequência dos funcionários e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: execução de tarefas simples de rotina administrativa, tais como: executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, fotocópia; realizar serviço externo como entrega de correspondência, bancários e outros semelhantes; auxiliar no preparo de refeições e executar outras tarefas semelhantes inerentes ao cargo.



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Os ocupantes dos cargos tem como atribuições: a execução de atividades na área de assistência social, tendo em vista a defesa e proteção da família, individual; desenvolvimento de atividades de prevenção e promoção da saúde; elaboração, implantação e avaliação de programas e projetos; encaminhamento aos recursos externos institucionais e comunitários; orientações trabalhistas e previdenciárias; criação de campanhas educativas; realização de grupos de sala de espera; atendimentos individuais de demandas espontâneas, atendimentos grupais, atendimentos integrados com diferentes categorias profissionais; realização de avaliações sociais; contribuição na elaboração e execução das políticas públicas seja no âmbito do governo federal, estadual e municipal; coordenação de diferentes atividades voltadas para a garantia da cidadania e outras tarefas inerentes ao cargo. A atuação se processará junto à Secretaria Municipal de Saúde. Promover ações sócio econômicas, culturais e organizacional na sociedade e instituições comunitárias; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **CARGO: AUXILIAR DE CALCETEIRO**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: auxiliar o calceteiro no cumprimento de sua atribuições; executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: BIOQUÍMICO**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: realizar, analisar e dar o parecer em todos os exames de laboratório solicitados pelos pacientes; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **CARGO: CANTINEIRA**

Os ocupantes do cargo tem com atribuições: execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral de escolas públicas; preparar a merenda e distribuí-la aos alunos; responsabilizar-se pelas chaves do prédio escolar, abrindo e fechando no horário determinado, pela Diretoria; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **CARGO: COVEIRO**

Os ocupantes do cargo tem com atribuições: executar tarefas referentes a organização, manutenção e realização de funerais; abrir covas para realização de sepultamento; construir túmulos; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## CARGO: CALCETEIRO

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia; executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: CARPINTEIRO

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: Desenvolver serviços gerais com madeiras, assentamento de telhados (telhas coloniais/telhas francesas); engradamentos diversos; esquadrias de madeiras; assentamento de portas divisórias, portões e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## CARGO: ELETRICISTA

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: encarregado de manutenção, conservação, vistoria da rede elétrica da sede Prefeitura e demais departamentos e órgãos da administração direta ou indireta, ficando responsável por toda e qualquer falha no setor elétrico da Prefeitura e também pela qualidade de todo material adquirido e outros serviços inerentes ao cargo.

## CARGO: ESCRITURÁRIO

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Elaboração, execução e direção de projetos de engenharia civil relativos à rodovias, sistema d'água e esgoto e outros do ramo da engenharia civil,

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos e mais: Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; dirigir e fiscalizar a construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos; elaborar projetos hidrosanitários ; efetuar cálculos dos projetos elaborados; elaborar projetos para solicitação de verbas junto aos governos de outras esferas e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **CARGO: EXTENSIONISTA RURAL**

Executar tarefas de caráter técnico relativo a programação, execução e controle de atividade nas áreas de agropecuária, bem como auxiliar na execução de programas de incentivos ao setor rural promovido pela Prefeitura; execução de programas de desenvolvimento rural, elaboração de projetos agropecuários, assistência técnica e extensão rural; possuir habilitação própria em ensino médio em técnico agropecuária ou superior em agronomia ou veterinária.

### **CARGO: ENFERMEIRO PSF/PREFEITURA**

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; manter uma previsão a fim de requisitar materiais e

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: FISCAL MUNICIPAL**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: executar atividades de fiscalização de obras e de posturas municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação, lavrar autos de notificação, fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; elaborar relatórios de atividades desenvolvidas, comparar a construção com o projeto aprovado, vistoriar obras, fiscalizar as condições legais de funcionamento do comércio local, fiscalizar e promover arrecadação de impostos municipais e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **CARGO: FARMACÊUTICO**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: Realizar, analisar e dar o parecer em todas as matérias pertinentes a sua área profissional junto à Secretaria de Saúde; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: executar atividades relacionadas com fisioterapia em geral, tendo em vista a defesa e proteção de saúde física individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídicos legais, tais como: atender todos os pacientes que procurarem o Posto de Saúde do Município; atender os tratamentos conforme especificado; proceder o socorro de urgência quando de sua especialidade; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **CARGO: GARI**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FÁRIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

### CARGO: MECÂNICO

Executar tarefas abrangendo a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, conjunto moto-bombas; fazer a substituição, ajuste ou reparos no motor; fazer regulagem no sistema de freios, ignição, alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros serviços inerentes ao cargo, zelando pela boa conservação dos veículos do Município, assim como a segurança de seus usuários.

### CARGO: MONITOR

Coordenar grupos de alunos nas creches e escolas municipais; desenvolver o projeto pedagógico definido pela instituição; desenvolver a autoestima e a segurança emocional do aluno; zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação dos alunos; colaborar com o docente em atividades didático-científicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades em sala de aula em laboratórios, na orientação de alunos esclarecendo e tirando dúvidas; participar de atividades que propiciem o seu aprofundamento na disciplina, através da pesquisa, redação de monografia, revisão de textos e resenhas bibliográficas; elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas; desenvolver atividades de caráter psicológico; manter contato com os pais e responsáveis das crianças mediante reunião na unidade; executar outras atividades correlatas.

### CARGO: MOTORISTA

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: executar tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos, marchas e direção no transporte de servidores e cargas em geral, em todas as Secretarias e ou Departamentos da Prefeitura; mantê-los em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### CARGO: MÉDICO

Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção de saúde individual, a defesa da saúde pública da coletividade, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídicos - legais, tais como: atender todos os pacientes que procurarem o Centro/Posto de Saúde do Município; fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; proceder o socorro de urgência; executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; atender a servidores públicos ou a pessoa da família em caso de doença; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras tarefas inerentes ao cargo

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

### CARGO: MÉDICO PSF

Os ocupantes dos cargos tem como atribuições: Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção de saúde individual, a defesa da saúde pública da coletividade; praticar a medicina observando as normas do programa de saúde da família, que visa melhorar o estado de saúde da população através de um modelo de assistência voltada a família e a comunidade, que inclua desde a proteção e a promoção da saúde até a identificação precoce e o tratamento de doenças; proceder exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; proceder o socorro de urgência; executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; atender a servidores públicos ou a pessoa da família em caso de doença; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras tarefas inerentes ao cargo. Cumprir o horário previsto no programa.

### CARGO: NUTRICIONISTA

Executar programas de educação alimentar; elaborar cardápio da merenda escolar; elaborar dietas para todas as áreas do serviço público; elaborar alimentação de enfermos (sob prescrição médica); elaborar, executar e dirigir, sob supervisão direta, projetos de alimentos, efetuando os estudos, experiências e consultas para determinar procedimentos e instalações, matérias primas e substâncias mais adequadas a tecnologia de alimentos; executar serviços na área escolar, saúde, administrativa e executar outras tarefas semelhantes inerentes ao cargo, em qualquer das secretarias ou órgãos da administração direta ou indireta, na zona urbana ou rural; atuar junto a todas as secretarias municipais especialmente junto às Secretarias de Ensino e Saúde do Município.

### CARGO: OPERÁRIO

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: realizar todos os tipos de serviços rudimentar com um mínimo de especialização, em todos os departamentos da Prefeitura, tais como: varrição de ruas, abertura de bueiros, esgotos, valas; conservação de estradas vicinais; capina; limpeza dos córregos, pontes; encascalhamento; serviços de manutenção de água, esgoto, cemitério, praças, jardins e outras tarefas inerentes ao cargo.

### CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: executar tarefas administrativas; prestação de serviços de digitação; atendimento ao público; fazer todos os serviços que lhe forem solicitados; executar outras tarefas inerentes ao cargo.



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

## CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: executar tarefas relacionadas com operação de máquinas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos, conservação das estradas vicinais; serviços de escavação de terra e terraplanagem em geral; zelar pelo bom funcionamento das máquinas; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## CARGO: ODONTÓLOGO

Os ocupantes dos cargos tem como atribuições: executar atividades relacionadas com a Odontologia, em todos os seus aspectos e também atender todos os pacientes que procurarem o gabinete dentário do Centro e Posto de Saúde do Município; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## CARGO: ODONTÓLOGO PSF

Exercer atividades de profilaxia e procedimentos simplificados de cirurgia odontológica junto aos Centros de atendimento do Programa de Saúde da Família, compreendendo o exame dos dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, encaminhar pacientes para exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento ou remetê-lo ao Centro Odontológico para procedimentos clínicos complexos, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções, realizar pequenas obturações e extrações de menor complexidade aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, dentro das limitações dos Centros de Atendimento do PSF.

## CARGO: ODONTÓLOGO PSF/PREFEITURA

Exercer atividades de profilaxia e procedimentos simplificados de cirurgia odontológica junto ao Centro de atendimento do Programa de Saúde da Família, compreendendo o exame dos dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, encaminhar pacientes para exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento ou remetê-lo ao Centro Odontológico para procedimentos clínicos complexos, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções, realizar pequenas obturações e extrações de menor complexidade aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; observar e cumprir as normas de

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, dentro das limitações dos Centros de Atendimento do PSF; atender todos os pacientes que procurarem o gabinete dentário do Centro e Posto de Saúde do Município; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### CARGO: PEDREIRO

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: executar serviços de alvenarias, concreto armado (forma, armação e concretagem da infra e supra estrutura); e outros materiais, guiando-se por instruções, plantas, desenhos, projetos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações em todo o Município; serviços de pontes de concreto e madeira; serviços de muro de arrimo; acabamento em geral; emboço; assentamento de esquadria em geral (alumínio e ferro); revestimento com qualquer material (pedra, azulejos, cerâmica, etc.); assentamentos de tijolos; serviços de fundação tipo baldrame; serviços de rede de esgoto e águas pluviais; serviços de sarjetas; noções de serviços de telhados, leitura de plantas com levantamento de material; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização; ministrar aulas de educação física para os alunos, objetivando o desenvolvimento mental, físico, ético e cívico do educando, bem como desenvolver e implementar atividades esportivas e recreativas em integração com a comunidade.

### CARGO: PROFESSOR I

Lecionar em pré-escolar, primeiro grau, tanto na área da zona urbana, como também na zona rural; planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento; à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão dos alunos portadores de necessidades especiais no ensino regular; proporcionar aos educandos, portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de culturas, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e da comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania e incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regime da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham oferecer as atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar dos estudos e pesquisas em suas áreas de atuação; manter atualizados os registros de aulas, frequências e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; executar outras atividades correlatas.

## CARGO: PROFESSOR II

Tem como atribuições: Lecionar para o 6º ao 9º ano do 1º Grau e para Ensino Médio, fazendo cumprir o regimento escolar e colaborando no planejamento e

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

execução das atividades na unidade escolar, de acordo com a formação respectiva; lecionar para pré escolar e do 1º ao 5º ano do ensino fundamental; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – AEE – SALA DE RECURSOS**

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

Tem como atribuições: Diagnosticar, prevenir e tratar distúrbios emocionais e da personalidade e no campo da psicologia aplicada do trabalho proceder estudos e avaliações dos mecanismos do comportamento humano, principalmente no ambiente de trabalho; diagnosticar e tratar problemas emocionais e da personalidade, encaminhar a especialistas; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO**

Executar tarefas manuais simples na construção civil; escavar valas; proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; acatar e auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; auxiliar na execução de serviços de reformas e

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

acabamentos; executar outras tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

## **CARGO: SERVENTE ESCOLAR**

Executar tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral de escolas públicas; participar diretamente do trânsito de alunos desde a entrada, horário da merenda escolar até a saída, cuidando especialmente da distribuição da merenda escolar aos alunos; responsabilizar-se pelas chaves do prédio escolar, abrindo e fechando no horário determinado pela Diretoria; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

Executar tarefas relacionadas à escrituração escolar, receber, dar quitação e contabilizar valores recebidos pela escola, responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, assim como redigir, expedir/arquivar correspondência do estabelecimento, além dos demais serviços, de acordo com a complexidade e disposição da formação do grau respectivo; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR**

Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente discente da unidade escolar; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas; estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos; elaborar relatórios de dados educacionais; emitir parecer técnico; participar do processo de lotação numérica; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar e coordenar as atividades de planejamento global da escola; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das políticas do ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; estabelecer parcerias para o desenvolvimento de projetos; articular-se com órgãos gestores de educação e outros; participar da elaboração do currículo e calendário escolar; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de leitura, grêmios estudantis e outros; participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aulas, horas/atividade, disciplina e turmas sob a responsabilidade de cada professor; manter intercâmbio com outras instituições de ensino; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; participar da elaboração e avaliação de propostas

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

curriculares; Coordenar atividades de integração da escolar com a família e a comunidade; coordenar o conselho de classe; Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; contribuir para a aplicação da política pedagógica no Município e o cumprimento da legislação do ensino; propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar; planejar, executar e avaliar as atividades de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal da área de educação; apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade; sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno; acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos; promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa e conselho escolar; trabalhar o currículo, enquanto processo disciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-econômico-político; conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica; desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola; buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos; assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar; contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do Projeto Educativo da Escola, consubstanciado numa educação transformadora; coordenar as atividades de elaboração do regime escolar; participar da análise e escolha dos livros didáticos; acompanhar e orientar os estagiários; participar das reuniões interdisciplinares; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; promover inclusão do aluno portador de necessidades especiais no regime escolar; propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; coordenação a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola; trabalhar na integração social do aluno; traçar o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros; auxiliar o aluno na escola de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho; orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas; divulgar experiências e materiais relativos à educação; promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar; programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos; coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola; orientar escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno; acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir a eficácia do processo educativo; elaborar documentos referentes a vida escolar dos alunos de escolas extintas; participar da gestão democrática da unidade escolar; executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: executar tarefas de serviços de natureza rudimentar, em que prevaleça o esforço físico, como: abrir e limpar valas, bueiros, esgotos e galerias; limpeza de córregos; descarregar caminhões; carregar tijolos, telhas; executar outras tarefas semelhantes inerentes ao cargo.

## **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições: serviços técnicos de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos; verificar a pressão e a temperatura dos pacientes; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:**

Compete ao Técnico em Saúde Bucal participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Tem como atribuições: Planejar, coordenar, orientar, executar e supervisionar estudos e análises relativos a estrutura, cultura e processos de trabalho da organização e prestar assessoria sobre assuntos da área; analisar sistemas, métodos e fluxos de trabalho, elaborando planos e projetos visando a racionalização, a redução dos custos operacionais e o aumento da qualidade de serviços; elaborar e controlar a emissão de normas e manuais administrativos; executar outros serviços inerentes ao cargo.

### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Tem como atribuições: organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regularidades judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

### **CARGO: VETERINÁRIO**

O ocupante do cargo é responsável pela saúde dos animais existentes no Município. Animais estes como domésticos, equinos, ovinos, aves e outros. Manter controle dos animais para fins comerciais e os domésticos, cuidando para que as doenças desses animais não se prolonguem em habitantes da região; manter atualizado programa de vacinação e outros serviços inerentes ao cargo.



**PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG**  
**CNPJ: 18.114.280/0001-24**

**ANEXO VIII**

A que se refere o art. 7º, 28 § 1º e 94, da Lei Complementar nº 008, de 01 de abril de 2016  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

Coordenar atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações; assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob orientação do Chefe de Gabinete, titular da Secretaria de Administração e Procuradoria; coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria de Administração e Procuradoria; supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originais do Gabinete do Prefeito; outras atividades afins.

**CARGO: ADMINISTRADOR REGIONAL MUNICIPAL DE CAFARNAUM**

Auxiliar a Administração Pública Municipal em todo o distrito do Cafarnaum, colaborando para o crescimento e desenvolvimento em todos os setores daquela localidade rural.

**CARGO: ADMINISTRADOR DE ESCOLA MUNICIPAL**

Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias à organização escolar, bem como seus desdobramentos para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais, e de mais questões curriculares; coordenar e articular a elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem; participar da elaboração, execução,

Rua Dr. Jose Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos a que se refere o processo ensino-aprendizagem; participar junto com os professores da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa; coordenar junto à equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Educativa; organizar com a Direção e Equipe Pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos; realizar e/ou promover pesquisas e estudos na área da Administração Escolar, emitindo pareceres e informações técnicas; acompanhar e avaliar o aluno estagiário em Administração Escolar, junto à instituição formadora.

## CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL

Atribuições gerais inerentes aos aspectos técnicos de funcionamento do Departamento Municipal de Educação; controlar fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organizar e manter fichários de arquivos e documentos educacionais; coletar e entregar documentos educacionais, processos e encomendas referentes ao Departamento Municipal de Educação ou às unidades escolares; expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos educacionais; coletar assinaturas; postar, organizar e encaminhar as correspondências do Departamento Municipal de Educação buscando identificá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes; recepcionar e atender ao público interno ou externo; atendimento a ligações telefônicas; agendar serviços inerentes ao Departamento Municipal de Educação; operação de micro computadores, para serviços do Departamento Municipal de Educação e acesso aos sistemas do Ministério da Educação, elaborando cadastros, inserção de dados e monitoramentos; manusear máquinas de fotocopiadoras e similares; elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; conferência de dados e documentos; suporte informativo ao setor contábil da Prefeitura em relação a dados contábeis do Departamento Municipal de Educação; montagem e organização das pastas referentes às prestações de contas dos programas vinculados à educação; formalização de processos administrativos afetos ao Departamento Municipal de Educação; conferência, inspeção e controle de materiais.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

## CARGO: CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; remeter Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza); fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar; determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI; executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

### **CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO**

Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades; utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria; regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à UCCI sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidade relativos a recursos públicos repassados pelo Município; verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços; organizar a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.

### **CARGO: COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO**

Dirigir e executar a política tributária do Município; realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória; instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público; proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



**PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG**  
**CNPJ: 18.114.280/0001-24**

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; assessorar as atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura; coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Prefeito atinentes a cada área; outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR ESCOLAR**

Compete ao Coordenador Escolar as atribuições de orientar, avaliar, supervisionar e inspecionar o processo pedagógico bem como dirigir e administrar as unidades do ensino fundamental.

**CARGO: COORDENADOR DE CRECHE**

Compete ao Coordenador de Creche implantar, dirigir, avaliar, controlar e orientar a execução de planos e programas, atividades e ações administrativas e pedagógicas em unidades de ensino infantil.

**CARGO: CHEFE DE DIVISÃO**

Exercer atividades de apoio ao Diretor de Divisão; zelar pela guarda e requisição de materiais de expediente; prestar informações e despachos e processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão; controlar a movimentação de pessoal lotado na respectiva Divisão tais como: frequência, controle de férias, licenças e demais atos pertinentes submetendo-os ao Diretor da respectiva Divisão; exercer atividades de apoio ao Diretor de Divisão; executar outras atividades correlatas.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - n° 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

## **CARGO: CHEFE DE SEÇÃO**

Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições da seção sob sua responsabilidade; coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção; coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis; controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão; participar do planejamento e das atividades das áreas da seção; participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo Chefe de Divisão; efetuar atendimento ao público; assinar documentação referente aos assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE TURMA**

Coordenar e executar os trabalhos determinados a cargo das turmas no âmbito da secretaria Municipal de Obras; zelar pela guarda e conservação dos materiais de trabalho; reportar-se diretamente à Divisão de Obras sobre as execuções das tarefas confiadas a turma; controlar a frequência dos servidores na turma; executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

Assistir ao respectivo Secretário nos assuntos de sua competência; propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos à respectiva Divisão; orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições da unidade administrativa sob sua responsabilidade; coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva Divisão; coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis; cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão; participar do planejamento e das atividades das áreas da Divisão; participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo Secretário; praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva Divisão; efetuar atendimento ao público; despachar documentação; executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: DIRETOR DE SEÇÃO**

Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de sua seção; baixar atos e ordens de serviços relativos à Seção; promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema; apresentar os relatórios

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

solicitados pela Administração; fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da seção; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### **CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Prefeito e outros Departamentos em assuntos de competência; despachar diretamente com o Prefeito; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento; assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável; promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento; desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal, pertinente a sua área de competência.

### **CARGO: DIRETOR TÉCNICO UNIDADE REDE FARMACIA DE MINAS**

Coordenar, supervisionar e monitorar a Unidade, programas e ações da Farmácia de Minas. Acompanhar farmacoterápico dos pacientes que visam a implantação da atenção farmacêutica e o consequente uso racional dos medicamentos.

### **CARGO: DIRETOR DE CRECHE**

Tem como atribuições: Organização e articulação de todas as unidades competentes da escola; controle dos aspectos materiais e financeiros da escola; articulação e controle dos recursos humanos; articulação escola-comunidade; articulação da escola com o nível superior de administração do sistema educacional; formulação de normas, regulamentos e adoção de medidas

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

condizentes com os objetivos e princípios propostos; supervisão e orientação a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades.

## **CARGO: DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL**

Tem como atribuições: cuidar das finanças da escola; prestar contas à comunidade; conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; manter a escola limpa e organizada; garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes dos objetos e equipamentos; conduzir a elaboração do projeto político pedagógico, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático; acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; gerenciar e articular o trabalho dos professores, coordenadores, orientadores e funcionários; manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário; executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: DIRETOR DE GABINETE**

Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal; recepcionar os visitantes; programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; colaborar nas atividades de relações públicas do município; coordenar as atividades de defesa civil do município; coordenar os compromissos oficiais do Prefeito; executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO: ENCARREGADO DE DIVISÃO**

Ter perfeito conhecimento de todas as áreas de responsabilidade de sua divisão; zelar pela manutenção de material da Divisão; providenciar reparos e pedidos de material; inspecionar assiduamente a Divisão; estabelecer as prioridades diariamente nas faxinas rotineiras e demais tarefas; fiscalizar o regresso do pessoal licenciado; dar pleno conhecimento de ordens, avisos e resoluções; manter o pessoal da divisão informado acerca das atividades futuras; zelar pela boa apresentação e correção de uniformes do pessoal; ser responsável pela disciplina de seus subordinados; executar outras tarefas correlatas.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

## **CARGO: ENCARREGADO DE SEÇÃO**

Assessorar e supervisionar as áreas de trabalho; responsabilizar-se pela disciplina e cumprimentos dos horários; distribuir tarefas e fiscalizar sua execução; executar algumas tarefas de grande responsabilidade que não possam ser delegadas; ter sob sua guarda materiais e ferramentas utilizadas nos serviços sob sua supervisão; executar tarefas de mesmo grau de responsabilidade e complexidade, a critério da chefia imediata.

## **CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS**

Coordenar e executar os trabalhos no âmbito da Divisão a que pertence; zelar pela guarda e conservação dos materiais de trabalho; reportar-se a Divisão a qual pertence sobre as execuções de tarefas; controlar a frequência dos servidores, executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL**

Representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores; planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou reexaminar na fase de encaminhamento; processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes; planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados; acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos; emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais jurídicas de direito privado ou público; elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portaria, contratos e outros; coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita.

## **CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO**

Auxiliar o Procurador Municipal em tudo que for solicitado, defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito, resguardando os direitos e interesses do Município; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas no prazo legal; examinar judicialmente e propor soluções pertinentes nas questões de interesse da municipalidade; emitir pareceres sobre questões jurídicas; prestar assessoramento jurídico ao prefeito e demais órgãos

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

da administração direta e indireta da Prefeitura; opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município; promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares; atuar diretamente nos processos de licitação, emitindo pareceres e quaisquer outros atos referente a Lei nº8.666/93; executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: SUBPROCURADOR ADJUNTO**

Auxiliar o Procurador Municipal e Procurador Adjunto em tudo que for solicitado, defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito, resguardando os direitos e interesses do Município; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas no prazo legal; examinar judicialmente e propor soluções pertinentes nas questões de interesse da municipalidade; emitir pareceres sobre questões jurídicas; prestar assessoramento jurídico ao prefeito e demais órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura; opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município; promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares; atuar diretamente nos processos administrativos que envolvam fato disciplinar a ser apurado contra servidor, atuar diretamente nas pastas funcionais dos servidores do quadro do município de Faria Lemos, tudo sob o crivo do Procurador Municipal; executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a assessoria jurídica; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE FAZENDA**

Realizar atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa prevista, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços, balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem a melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como controle dos talões da produção primária e outras atividades afins.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE ENSINO, CULTURA E ESPORTE**

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE SAÚDE, SANEAMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos e executar outras tarefas de interesse do órgão.

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

### CARGO: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e micro-bacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Turismo seja parte; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Turismo; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Turismo, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Turismo, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Turismo e as emanadas de autoridade competente; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



## PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

integração da Secretaria Municipal de Turismo nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

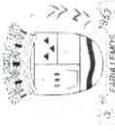
### **CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS E INTERIOR**

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização e dos dispositivos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE**

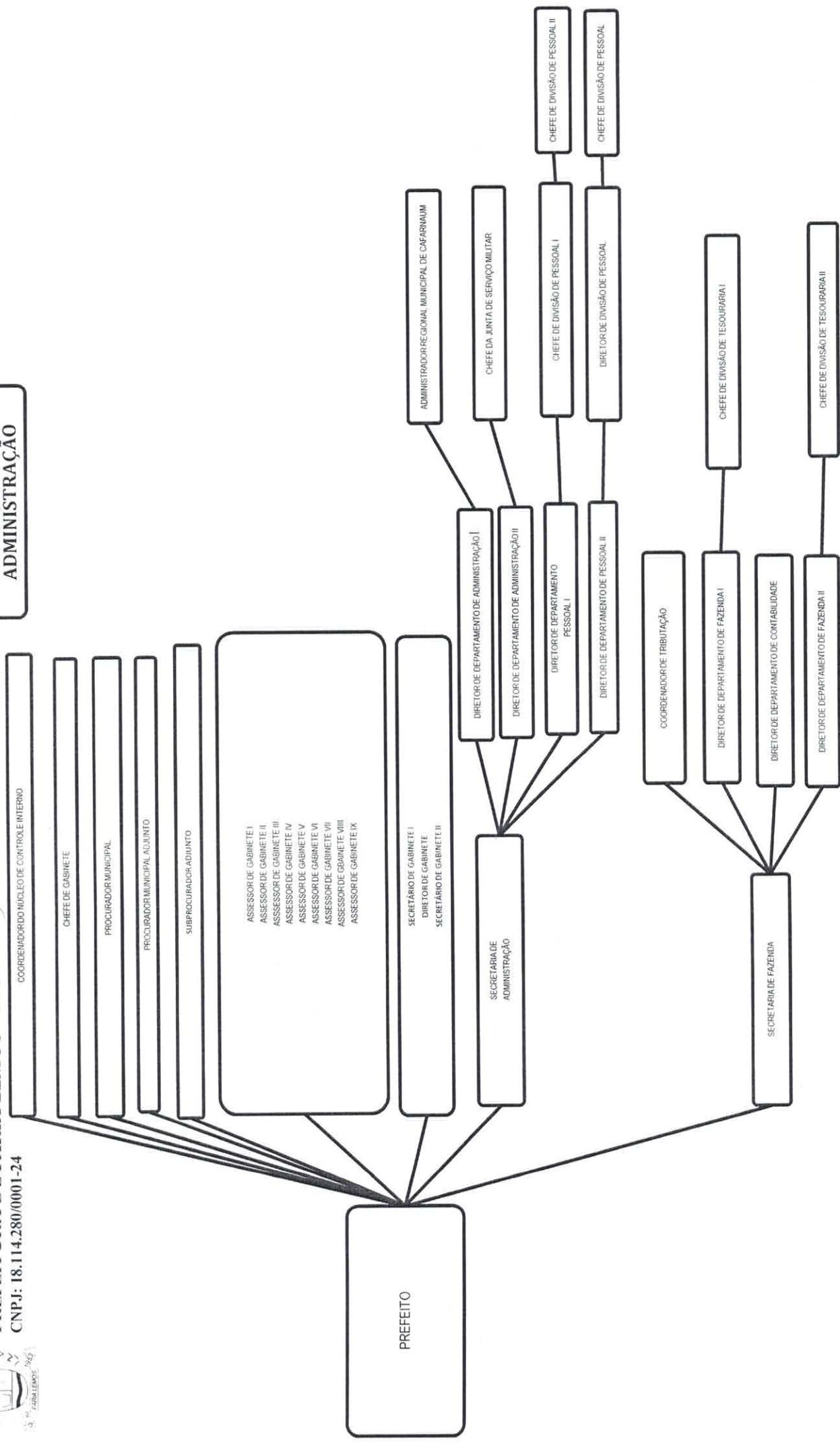
Tem como atribuições: O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito; colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos; lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito; redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito; recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito; auxílio ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral; prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município; prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura; estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito; encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; execução de outras atividades correlatas.

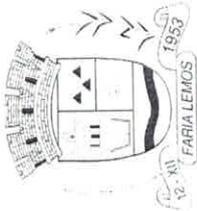
Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz - nº 208 - Centro - Faria Lemos/MG  
CEP: 36840-000 Tel.: (32) 3749-1414 site: [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



PREFEITURA DE FÁRIA LEMOS - MG  
CNPJ: 18.114.280/0001-24

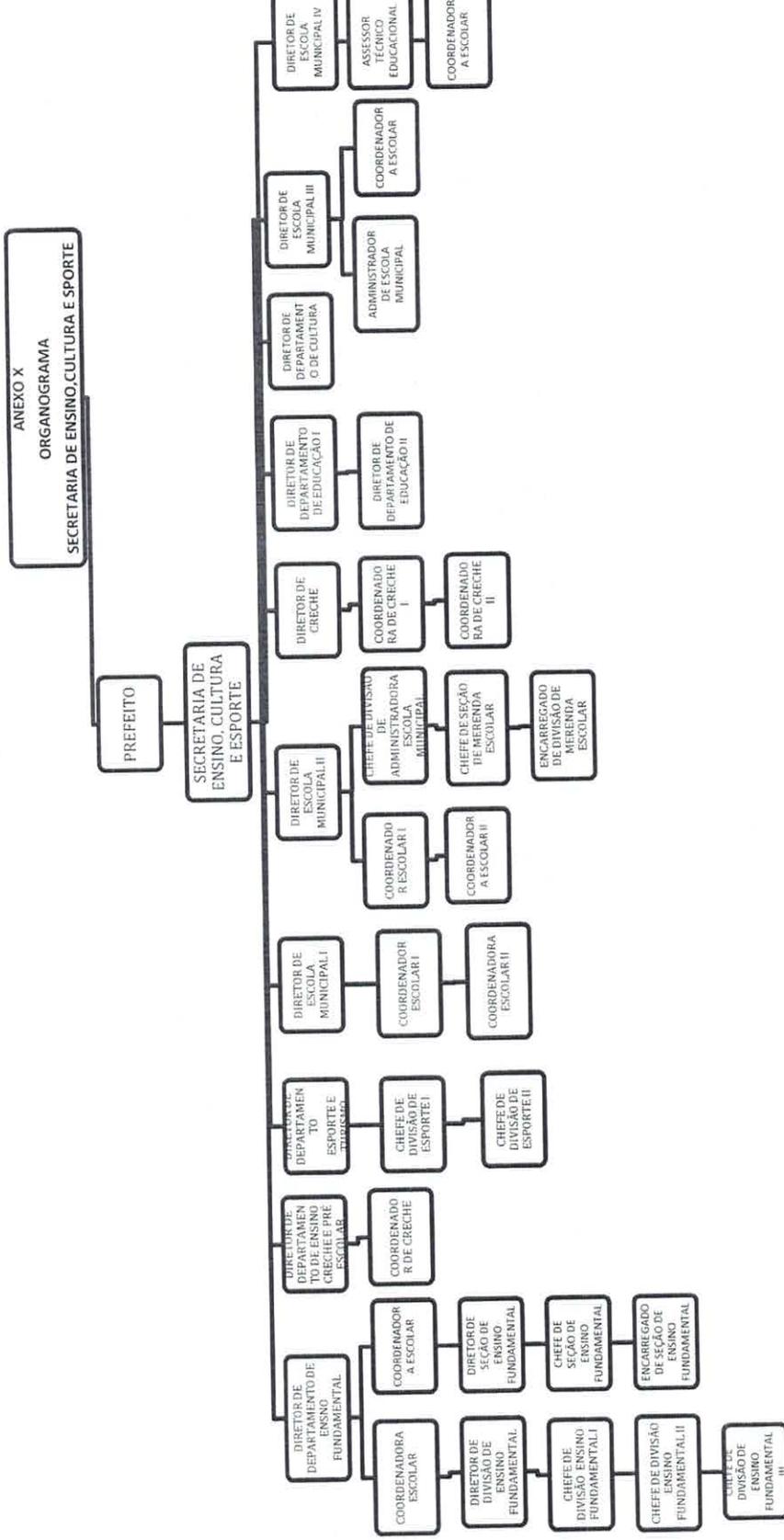
ANEXO IX  
GRAMA  
ADMINISTRAÇÃO

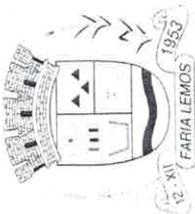




# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

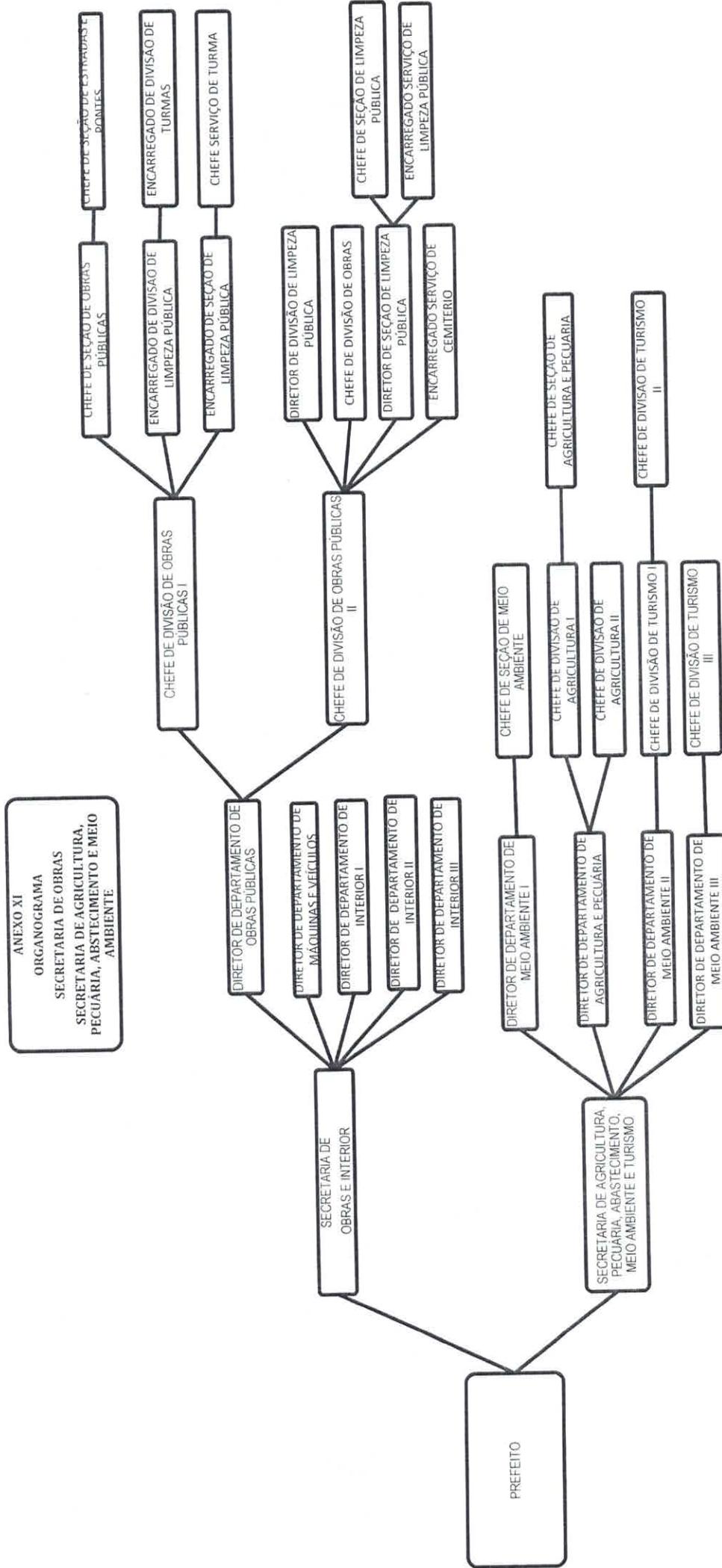
CNPJ: 18.114.280/0001-24



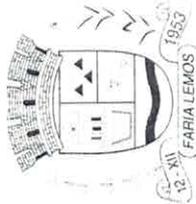


# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24

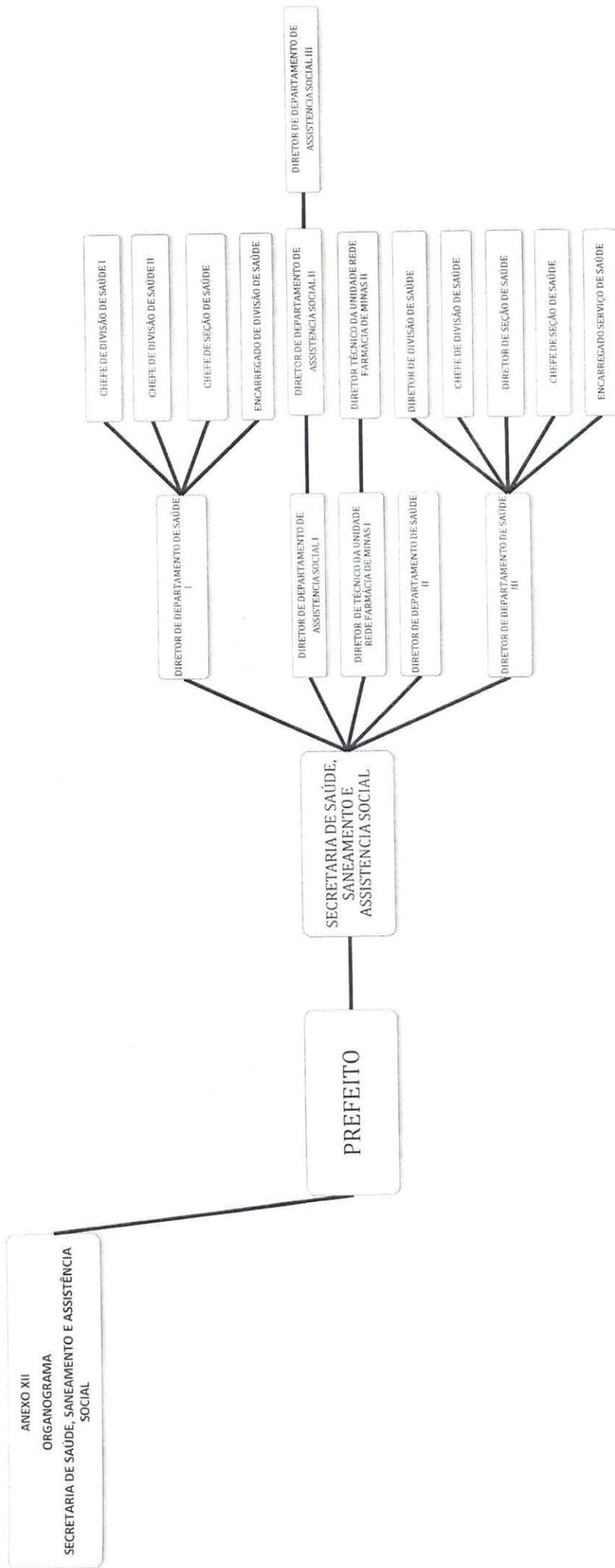


Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz, 208, centro, Faria Lemos - MG CEP: 36.840-000.  
Tel (32) 3749-1414 [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)



# PREFEITURA DE FARIA LEMOS - MG

CNPJ: 18.114.280/0001-24



Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz, 208, centro, Faria Lemos - MG CEP: 36.840-000.

Tel (32) 3749-1414 [www.farialemos.mg.gov.br](http://www.farialemos.mg.gov.br)