



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

LEI COMPLEMENTAR 49/2014

Dispõe sobre a consolidação e reestruturação dos planos de cargos das carreiras e remuneração dos servidores das áreas administrativa e operacional do Município de Dorés do Indaiá.

O Povo do Município de Dorés do Indaiá/MG, por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA:

Art. 1º Esta lei consolida os planos de cargos das carreiras e remuneração dos servidores das áreas administrativas e operacional do Município de Dorés do Indaiá e dispõe sobre sua reestruturação.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar não se aplicam aos servidores dos quadros próprios do Magistério Municipal e da Saúde, regidos por legislação própria.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Plano de cargos, carreiras e vencimentos do pessoal do Município de Dorés do Indaiá/MG tem por fundamentos:

I - a valorização dos servidores como condição essencial para o sucesso de uma política de serviços voltada para a qualidade, visando um resultado que melhor satisfaça os munícipes;

II - a promoção funcional na carreira, de acordo com o aperfeiçoamento profissional, a avaliação do desempenho e o tempo de serviço;

III - a participação dos servidores na elaboração e execução do projeto de ações administrativas e operacionais do Município.

Art. 3º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública das áreas administrativa e operacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

II - Cargo Público: o conjunto de atividades permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;

III - Cargo Efetivo: aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV - Cargo em Comissão: aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

V - Função Pública: o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal que na data de 05 de outubro de 1988 (promulgação da Constituição Federal) contava com cinco anos de efetivo exercício;

VI - Função Gratificada: o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, corresponde a encargos de maior responsabilidade, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VII - Classe: o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e o mesmo grau de responsabilidade, bem como igual nível de vencimento;

VIII - Grupo ocupacional: o conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

IX - Quadro de pessoal: o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e as funções públicas;

X - Nível de vencimento: o conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados vertical e enumerados sequencialmente, em algarismo romano;

XII - Grau de vencimento: o conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonado verticalmente e disposto em ordem alfabética.

Capítulo II

DA CARREIRA

Seção I

Do plano de carreira

Art. 4º Fica estruturada a carreira dos profissionais das Áreas Administrativa e Operacional integrada nos respectivos cargos de classes de provimento efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Art. 5º Na estruturação da carreira dos profissionais são observados os princípios:

I - da valorização dos profissionais que pressupõe:

a) a unicidade do regime jurídico;

b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta Lei Complementar, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

II - da humanização que pressupõe a garantia:

a) da gestão democrática;

b) do oferecimento de condições de trabalho adequadas;

III - da observância do Plano de Ação das Áreas Administrativa e Operacional.

Seção II

Da carreira do pessoal das Áreas Administrativa e Operacional

Art. 6º A carreira do pessoal de que trata esta Lei Complementar abrange a atividade de promoção, proteção, recuperação, planejamento e administração das ações e serviços das Áreas Administrativa e Operacional de Dores do Indaiá, constante do Anexo I.

Art. 7º Os níveis de progressão dos cargos de provimento efetivo desdobram-se em níveis, que vão de "I" a "IV" que constituem a linha de progressão vertical na carreira, conforme consta do Anexo IV.

Art. 8º Os níveis correspondem à formação constante do Anexo III que será exigência mínima para o provimento do respectivo cargo.

Capítulo III

DO PROVIMENTO

Seção I

Da investidura



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Art. 9º A investidura em qualquer um dos cargos efetivos do pessoal observará os seguintes requisitos:

I - existência de vaga no cargo;

II - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e em exame médico admissional e, em casos especiais exame psicotécnico e/ou prova prática e/ou aprovação em treinamento ou curso específico de formação profissional, de caráter eliminatório e/ou classificatório, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;

IV - nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;

V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;

VI - gozo dos direitos políticos;

VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo III desta Lei Complementar;

IX - aptidão física e mental comprovada em exame médico admissional;

X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;

XI - possuir situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, comprovada por meio de declaração de que não foi demitido por justa causa de emprego público, ou de que não sofreu penalidade de demissão ou destituição de cargo público;

XII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital de regulamentação do concurso público.

§ 1º O edital do concurso público conterá obrigatoriamente, o programa das disciplinas e as atribuições a serem exercidas no cargo.

§ 2º A comprovação do preenchimento dos requisitos mencionados precederá a nomeação.

§ 3º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

§ 4º A nomeação será tornada sem efeito por decreto se a posse não se verificar no prazo improrrogável de até 10 (dez) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Art. 10. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º Serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência física, 5% (cinco por cento) das vagas destinadas ao concurso público dos respectivos cargos.

§ 2º Os cargos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência física ou limitação sensorial serão definidos nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, observando o percentual reservado no parágrafo anterior.

§ 3º A incompatibilidade a que se refere o § 4º será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada, podendo se valer, inclusive, de exames feitos por profissionais especializados, que não componham o cargo de servidores do Município.

§ 4º Sobre a decisão da junta médica especial, não caberá recurso administrativo.

Art. 11. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, contados da data de sua investidura, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de acompanhamento para avaliação do desempenho do cargo.

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão constante do Anexo II deverão ser ocupados, preferencialmente, por profissionais com habilitação na área de atuação.

§ 1º O servidor, ocupante de cargo efetivo, que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pelo vencimento de seu cargo efetivo ou função pública, acrescido da gratificação de 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo em comissão;

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 3º O valor relativo ao exercício do cargo comissionado, bem como o referente à função gratificada ou gratificação, não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 13. A jornada do cargo comissionado previsto nesta Lei Complementar é de dedicação exclusiva, devendo o servidor ocupante de cargo comissionado estar à disposição em qualquer hora que se fizer necessária em seu exercício.

Art. 14. Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratação temporária será exigido o atendimento aos requisitos da habilitação e os constantes das especificações estabelecidas no Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Seção II

Da substituição e da contratação temporária

Art. 15. Durante o afastamento temporário do servidor titular, ou na vacância de cargo de provimento efetivo da carreira dos servidores, poderá haver substituição, mediante ampliação de carga horária de servidor já ocupante dessa carreira ou contratação temporária na forma da lei.

Art. 16. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal, mediante contrato por prazo determinado, nos termos de Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nas seguintes hipóteses:

I - em substituição a servidor, durante o impedimento do titular;

II - atendimento a projetos específicos e não permanentes das Áreas Administrativa e Operacional;

III - exercício de atividades inadiáveis, para as quais não haja cargo público criado ou, se existente, não tenha candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo cargo;

IV - desempenho de atividade que, pela sua natureza do seu exercício, não justifique a criação de cargo público, ou, se existente, a nomeação de candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo cargo;

V - atendimento de convênios, objetivando cooperação no interesse público ou social;

VI - situações de calamidade pública, emergência, epidemia e de recenseamento.

§ 1º Considera-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visam substituir os servidores ocupantes de cargos efetivos relacionados nesta Lei Complementar.

§ 2º A contratação, no caso de vacância de cargo, somente poderá ocorrer quando não houver candidato aprovado em concurso público, em validade, para a classe correspondente e será feita mediante processo seletivo.

§ 3º O contrato temporário será regido pelo contrato administrativo, vinculado ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais com inscrição, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

§ 4º O contrato por prazo determinado, nas hipóteses constantes dos artigos anteriores será de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

§ 5º A remuneração do pessoal contratado será equivalente ao valor do vencimento base do nível inicial do cargo constante do quadro de pessoal dos servidores para o exercício de cujas funções que se deu a contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

§ 6º A contratação temporária será extinta, sem direito a qualquer indenização, quando:

I - ocorrer o término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - pela investidura do contratado em cargo ou emprego público, decorrente de aprovação em concurso.

§ 7º A situação do pessoal admitido temporariamente não confere direito nem expectativa de direito de efetivação no Serviço Público Municipal.

§ 8º É vedado atribuir à pessoa contratada na forma deste artigo, funções diversas daquelas para as quais foi admitido.

Capítulo IV

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 17. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do servidor e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituição credenciada pelo município, de programa de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atuação profissional.

Art. 18. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento remunerado do titular de cargo da carreira de suas funções para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas pelo município, cujo prazo será computado para todos os fins de direito, inclusive no tempo de serviço, para fins de aposentadoria.

Art. 19. Após cada quinquênio de exercício, o servidor efetivo poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva numeração por até 03 (três) meses, para participar de curso de qualificação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata este Capítulo poderão ser fracionados e serão limitados ao período máximo de 03 (três) meses a cada quinquênio trabalhado.

Capítulo V

DA JORNADA DE TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Art. 20. A jornada do titular de cargo de carreira poderá ser com ou sem interrupção, correspondendo, respectivamente, a:

I - 40h (quarenta horas) semanais com jornada diária de 8h (oito horas), reservando-se 1h30mi (uma hora e trinta minutos) para refeição;

II - 30h (trinta horas) semanais com jornada diária de 6h (seis horas) ininterruptas.

Capítulo VI

DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Disposições gerais

Art. 24. Remuneração do titular de cargo de carreira corresponde ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

Art. 25. Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função, com padrão fixado nesta Lei Complementar.

Seção II

Das vantagens

Art. 26. A estrutura de remuneração, além do vencimento e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o titular de cargo de carreira da administração fará jus às seguintes vantagens:

I - vencimento base ou vencimento;

II - adicionais:

a) por tempo de serviço;

b) pelo trabalho de regime de dedicação exclusiva;

c) por serviço extraordinário;

d) trintenário.

§ 1º As gratificações não são cumulativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

§ 2º As gratificações constantes das alíneas "b" e "c" não serão incorporadas ao vencimento, e serão devidas somente quando em exercício, exceto em caso de gozo de férias regulamentares, licença prêmio, licença para tratamento de saúde e gratificação natalina (13º), sendo que no caso da alínea "c", será calculada proporcionalmente aos últimos 12 meses ou fração igual ou superior a 15(quinze) dias, com base na apuração da média aritmética simples.

§ 3º Os adicionais somente se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos e condições estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 27. O adicional por tempo de serviço corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento do cargo efetivo, para cada 05 (cinco) anos de serviço público prestado.

Art. 28. O adicional pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva ou em comissão corresponderá a 60% (sessenta por cento) do vencimento básico do cargo e não será incorporada ao vencimento.

Art. 29. O adicional trintenário corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento do cargo efetivo e será devido após completar 30 (trinta) anos de serviço público prestado.

Art. 30. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, e 60 (sessenta) horas mensais.

§ 1º O serviço extraordinário previsto neste artigo será solicitado previamente pela chefia imediata, que justificará o fato e somente será realizado após deferimento por escrito do Secretário Municipal de Administração, que o autorizará considerando exclusivamente o interesse da Administração Pública.

§ 2º O consentimento na realização do serviço extraordinário sem prévia autorização do Secretário Municipal de Administração acarretará ao chefe que consentiu abertura de processo administrativo e aplicação de penalidades.

§ 3º Apurada mediante processo administrativo, a desnecessidade na realização do serviço extraordinário, o chefe que consentiu na sua realização sem a prévia autorização do Secretário Municipal de Administração, deverá devolver aos cofres públicos o valor pago ao servidor sem prejuízo da penalidade prevista no parágrafo anterior.

§ 4º A retribuição pelo serviço extraordinário dar-se-á através de compensação, e somente em situações devidamente justificadas e excepcionais a retribuição será pecuniária.

§ 5º Na situação excepcional estabelecida no parágrafo anterior, o pagamento dar-se-á mediante o acréscimo em percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Seção III

Da cedência ou cessão

Art. 31. A cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo de carreira é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da administração pública municipal.

§ 1º A cedência ou seção será sem ônus para o Poder Público Municipal e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente, segundo a necessidade, e a possibilidade das partes.

§ 2º Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá ocorrer com ônus para a administração pública municipal, desde que devidamente justificado o interesse público, mediante convênio e por prazo determinado.

§ 3º A cedência ou cessão para o exercício de atividades estranhas ao quadro das Áreas Administrativa e Operacional interrompe o interstício para a progressão.

Capítulo VII

DA PROMOÇÃO

Art. 32. O servidor efetivo fará jus à promoção que dar-se-á através de progressão vertical, na forma do anexo próprio.

Seção I

Da progressão vertical

Art. 33. A progressão vertical dar-se-á através da elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo ao nível imediatamente superior ao em que está posicionado previsto para a respectiva classe, mediante habilitação superior à exigida para o provimento do cargo, conforme estabelecido no Anexo I.

Parágrafo único. A elevação de um nível para o outro assegura ao servidor alteração no seu vencimento de acordo com o Anexo IV, sobre seu vencimento básico.

Art. 34. O servidor terá direito à progressão de um nível para o outro, desde que satisfaça os requisitos de habilitação constante do Anexo III.

§ 1º Somente será concedida a progressão vertical após comprovação do cumprimento do estágio probatório na forma da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

§ 2º O servidor que houver adquirido habilitação para progressão aos demais níveis no decorrer do cumprimento do estágio de que trata o parágrafo anterior, somente poderá requerer as progressões respectivas, decorridos um 01 (um) ano de cada concessão.

Seção II

Da avaliação de desempenho funcional

Art. 35. A avaliação de desempenho é a demonstração positiva dos profissionais no exercício de seu cargo e tem como objetivo:

I - a qualidade do atendimento à população;

II - avaliação permanente e contínua;

III - valorização dos trabalhadores municipais;

IV - reconhecimento oficial da qualidade do trabalho desenvolvido pela administração pública municipal.

Parágrafo único. São fatores a serem observados na avaliação de desempenho:

I - dedicação ao serviço;

II - capacidade de iniciativa;

III - assiduidade;

IV - disciplina;

V - responsabilidade;

VI - boa conduta no trabalho;

VII - eficiência.

Art. 36. A comissão responsável pela Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores será composta por servidores, pelo Secretário Municipal de Administração e pelo Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O relatório da avaliação de desempenho deverá ser assinado, pela chefia imediata responsável pelas informações registradas, pela comissão de avaliação de desempenho e pelo servidor avaliado.

Art. 37. Os relatórios deverão ser protocolizados nominalmente na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, após 05 (cinco) dias do término da avaliação, que terá prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de entrada da documentação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

para expedir os atestados de avaliação, para reavaliação e estudo de possíveis mudanças em prol da melhoria da qualidade da prestação de serviços prestados à comunidade.

Art. 38. A avaliação de desempenho deverá considerar todas as dimensões, aspectos e especificidades do trabalho relacionados à atribuição do cargo e também ao seguinte:

I - desenvolvimento pessoal do profissional;

II - desempenho de forma eficiente;

III - dedicação e lealdade às atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina;

IV - permanente investimento em sua formação continuada, em instituições acadêmicas reconhecidas oficialmente ou em cursos promovidos pelas Secretarias Municipais e Estaduais, ou ainda por entidades do Poder Público Federal;

V - compromisso ético profissional;

VI - presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pelas unidades de os órgãos públicos municipais, além das atribuições formais específicas da sua função;

VII - comprovação por meio de relatórios, documentos ou atividades de execução e de eficiência do trabalho desenvolvido.

§ 1º Será considerado criador de ambiente desfavorável, o servidor que praticar um dos seguintes atos:

a) proferir comentários maldosos, sem fundamento e/ou que firam a ética profissional moral ou prejudiquem outrem;

b) proferir comentários da vida pessoal sua ou de outrem dentro da administração pública;

c) formar grupos que prejudiquem a unidade no ambiente de trabalho;

d) repassar informações que não façam parte das atribuições de seu cargo ou que não foram devidamente delegadas pela pessoa responsável pelo setor;

e) difamar oralmente qualquer instituição pública ou privada, pessoa pública, física ou jurídica, dentro da unidade de trabalho;

f) comentar sobre fatos ocorridos durante o processo de Avaliação de Desempenho, do qual tenha sido designada para ser membro de comissão ou usar este recurso como coação;

g) promover discussões e ou reuniões dentro dos locais de trabalho para tratar de assuntos alheios ao serviço;

h) deixar de assumir as responsabilidades atribuídas ao cargo transferindo-as a outrem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

§ 2º As condutas dispostas no parágrafo anterior e em suas alíneas, serão passíveis de advertência escrita e/ou de penalidades, previstas no regime único dos servidores públicos, acarretando ainda Avaliação de Desempenho desfavorável;

3º A advertência deverá ser registrada por escrito, obedecendo a seguinte ordem de registro:

- a) o fato;
- b) a repercussão ou o seu efeito negativo;
- c) a assinatura de testemunha(s).

§ 4º A advertência de que se trata o § 2º, será feita pelo chefe imediato após esgotados todos os recursos administrativos e encaminhamento de cópia da documentação comprobatória dos mecanismos já utilizados ao servidor advertido.

§ 5º Caso o servidor advertido se negue a assinar a advertência, a mesma deverá ser assinada pelo servidor que testemunhar a negativa de recebimento.

§ 6º A omissão das autoridades competentes, em relação ao disposto no § 2º será passível de punição prevista em lei.

Art. 39. A ausência e/ou atraso na avaliação de desempenho dos servidores por qualquer motivo, poderá ser requerida por um ou vários interessados por meio de requerimento protocolado no departamento em que atua ou na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Parágrafo único. O órgão que receber o requerimento deverá respondê-lo no prazo máximo de cinco dias ou justificar o atraso, sob pena de responsabilidade ou estabelecer o prazo de três dias úteis para o início dos trabalhos.

Art. 40. Poderão ser utilizados um ou mais instrumentos de avaliação para os seguintes objetivos:

I - contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional de cada um, visando a qualidade das Áreas Administrativa e Operacional alterando positivamente sua postura e sua prática;

II - propiciar a cada servidor uma reflexão ampla acerca de sua atuação profissional;

III - promover condições de maior diálogo e interação entre os servidores;

IV - conhecer o real potencial dos profissionais administrativos.

Art. 41. Fica prejudicada a promoção por merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão, sempre que o servidor:

I - somar três penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIAL

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

III - completar cinco faltas não justificadas ao serviço;

IV - requerer licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

V - usufruir de licenças para tratamento de saúde cumulativas ou em prorrogação que excedem a 60 (sessenta) dias, dentro do interstício de tempo exigido para progressão, exceto as decorrentes de acidente em serviço e licença maternidade;

VI - afastar para exercer atividades não relacionadas às Áreas Administrativa ou Operacional, ou prestar serviços como cedidos em outras instituições.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupções previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para progressão.

Art. 42. Para a apuração dos critérios de pontualidade, assiduidade, dedicação ao serviço e cumprimento dos deveres funcionais serão consideradas as ocorrências e seus respectivos pesos conforme estabelecido no Anexo VI.

§ 1º Para apuração do critério dedicação ao serviço e cumprimento dos deveres funcionais serão considerados:

I - assiduidade e pontualidade - refere-se à frequência diária, e sobre a chegada no horário certo;

II - disciplina - refere-se à organização e o cumprimento das tarefas com qualidade e atenção, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia, cumprindo as ordens superiores;

III - eficiência - refere-se à realização de suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional;

IV - capacidade de iniciativa - refere-se à atitude de agir independentemente, dentro de seus limites hierárquico, em situações imprevistas ou do dia a dia;

V - produtividade - refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo, exercendo com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

VI - responsabilidade e respeito - referem-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, e no tempo certo todas as tarefas sem a necessidade de supervisão constante, observando as normas legais e regulamentares, e ao relacionamento no trabalho e atitude de tratar com urbanidade colegas, chefias, público em geral, procurando ser discreto e sigiloso sobre assuntos no ambiente de trabalho, sendo leal a instituição a que serve;

VII - idoneidade moral - refere-se a um conjunto de princípios morais que se deve observar no exercício de uma profissão, bem como disponibilidade de ajudar colegas e chefias em situações de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

VIII - capacidade de aprendizado e de desenvolvimento - refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e participação em cursos de capacitação e treinamento para atender solicitações de trabalho, procurando medidas para aperfeiçoamento;

IX - economia - refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, zelo pela economia e conservação do patrimônio público;

X - dedicação e interesse - refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas, atendendo com presteza ao público em geral.

§ 2º Fica assegurado o direito ao servidor cujo desempenho será avaliado, o acesso à avaliação e cópia mediante requerimento.

§ 3º Para preenchimento da ficha de avaliação, para apuração dos critérios previstos neste artigo, fica determinado que será feito pela comissão avaliadora.

§ 4º Após a totalização, a avaliação será homologada pela chefia superior à do servidor cujo desempenho será avaliado.

§ 5º Após a homologação o servidor será cientificado do resultado de seu desempenho, podendo apresentar recurso no prazo de 15(quinze) dias corridos.

Art. 43. Fica estabelecida a competência da Comissão Técnica, para o julgamento do recurso, de que trata o artigo anterior.

Parágrafo único. O recurso deverá ser julgado no prazo improrrogável de 15(quinze) dias.

Art. 44. Para cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos obtidos nos critérios de: assiduidade e pontualidade; disciplina; eficiência; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade e respeito; idoneidade moral; capacidade de aprendizado e de desenvolvimento; economia; e dedicação e interesse.

Art. 45. Será considerado de desempenho suficiente no critério avaliado o servidor que obtiver acima de 70 (setenta) pontos, após a somatória prevista no artigo anterior.

§ 1º Caso o servidor tenha seu desempenho considerado como insuficiente na última avaliação do Estágio Probatório, independentemente dos conceitos obtidos nas avaliações anteriores, deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua demissão.

§ 2º O servidor que não obtiver pelo menos 70 (setenta) pontos na avaliação de seu desempenho será considerado reprovado, independentemente de outras avaliações.

Art. 46. O servidor que, face à necessidade de atendimento ao interesse público, tiver de ser removido do local de trabalho durante seu estágio probatório, será avaliado em seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

desempenho, quando da sua saída, e novamente no local para o qual houver sido transferido, conforme a periodicidade prevista na Lei.

Parágrafo único. A avaliação realizada no local para onde tiver sido designado o servidor será considerada oficialmente, sendo a do ato de transferência apenas instrumento para a futura chefia.

Art. 47. O Processo de Avaliação de Desempenho terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e deverá ser formalizado e instruído, de acordo com o modelo do Anexo VI, contendo:

- I - capa com número do sistema de protocolo, nome do servidor avaliado, lotação e de exercício;
- II - numeração e rubrica em todas as páginas;
- III - termo de avaliação e assinatura de todos os membros da Comissão e do servidor em avaliação;
- IV - parecer conclusivo;
- V - termo de homologação;
- VI - termo de notificação da decisão.

Capítulo VII

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 48. Fica instituída a Comissão de gestão do Plano de Carreira dos servidores com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, representantes da Secretaria de Gestão Municipal e representantes dos servidores.

Capítulo VIII

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 49. São direitos dos integrantes dos servidores além dos previstos na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

- I - dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e material suficiente e adequado para exercer com eficiência suas funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

II - participar do planejamento do processo das atividades administrativas e operacionais em geral;

III - ter oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional, desde que seja referente a área de atuação do servidor e autorizados pela Secretaria Municipal a que estiver subordinado;

IV - não sofrer discriminação no exercício da função, em decorrência da forma de admissão;

V - receber, através do serviço especializado: Supervisão e assistência ao exercício profissional;

VI - usufruir as demais vantagens previstas nesta Lei Complementar;

VII - participar de todas as ações relativas às questões pessoais e profissionais do servidor.

Capítulo IX

DOS DEVERES E DAS PENALIDADES

Seção I

Dos deveres

Art. 50. Além dos deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, os servidores têm ainda o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que, deve:

I - conhecer, respeitar e cumprir as leis pertinentes;

II - preservar os princípios, ideais e fins da Administração Pública;

III - priorizar no seu plano de trabalho as atividades que atendam à população;

IV - usar todos os instrumentos de acompanhamento e avaliação adotados pelas Secretarias Municipais;

V - incumbir-se das funções e encargos específicos dos servidores estabelecidas em legislação e regulamento próprios;

VI - participar das atividades administrativas e operacionais que lhe forem cometidas pela força da função exercida;

VII - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e localidade;

VIII - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

IV - apresentar-se decentemente trajados no dia-a-dia e em eventos pertinentes a classe;

X - frequentar os cursos legalmente instituídos para o seu aprimoramento sob pena de perda dos pontos na avaliação de desempenho.

Seção II

Das penalidades

Art. 51. Aplicam-se aos servidores as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Capítulo X

DO ACÚMULO DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 52. É vedada a cumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos no art. 37º, IX, da Constituição Federal.

Art. 53. Para fins de enquadramento, previstos nesta Lei, o servidor deverá apresentar a declaração de cumulação de cargos, de acordo com o modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, contendo expressamente que informações incorretas ou falsas submeterão o declarante a abertura de processo administrativo passível de demissão, nos termos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 54. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções, e abrangem autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, bem qualquer outro cargo em outro Município, Estados, ou a União.

Art. 55. O servidor que tiver um acúmulo ilícito de cargos deverá ser afastado imediatamente de suas funções e sofrer as penalidades previstas em lei.

Capítulo XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Art. 56. Para fins de progressão vertical, além do tempo de efetivo exercício, será considerada a habilitação do servidor de acordo com o Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 57. Os servidores de carreira serão enquadrados na nova tabela de vencimentos, assegurando-lhes o vencimento igual ao atualmente percebido.

Art. 58. São partes integrantes desta Lei Complementar:

a) Anexo I - quadro de cargos de provimento efetivo, com habilitação mínima, número de vagas e vencimento básico;

b) Anexo II - quadro de cargos em comissão, número de vagas, símbolo e vencimento; nível de escolaridade para fins de progressão vertical;

c) Anexo III - nível de escolaridade para fins de progressão vertical;

d) Anexo IV - tabela de progressão vertical;

e) Anexo V - descrição de atribuições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;

f) Anexo VI - modelo do processo de avaliação de desempenho;

f) Anexo VII - Relatório de Impacto Orçamentário-Financeiro;

g) Anexo VIII - Declaração de Adequação Orçamentária.

Art. 59. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos conforme disposto no § 8º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 60. Os servidores nomeados para os cargos efetivos de técnico de nível superior serão lotados em cargos de carreiras específicas, observadas as habilitações específicas de cada um dos servidores.

Art. 61. O cargo de técnico de nível médio passa a denominar-se de auxiliar técnico, mantendo-se as mesmas atribuições e qualificações técnicas.

Art. 62. Os servidores nomeados para os cargos de telefonista passam a pertencer ao cargo de carreira de oficial de serviços administrativos, alterando-se sua jornada de trabalho para quarenta horas semanais.

Art. 63. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais especiais e suplementares que se fizerem necessários.

Parágrafo único. Os créditos especiais necessários terão suas dotações incorporadas à execução orçamentária e poderão ser suplementados utilizando-se do percentual aprovado na LOA em execução.

Art. 64. O Chefe do Poder Executivo regulamentará o disposto na Seção II do Capítulo VII no prazo de 90 (noventa) dias a partir da publicação desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Art. 65. Ficam revogadas as Leis Complementares números 03 de 10.04.2007, 06 de 12.11.2007, 04 de 13.01.2009, 07 de 17.12.2009, 11 de 05.11.2010, 13 de 19.11.2010, 19 DE 08.02.2013 e 26 de 02.09.2013.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente.

Prefeitura Municipal de Dolores do Indaia / MG, 31 de dezembro de 2014.

Ronaldo Antônio Zica da Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ÁREA ADMINISTRATIVA				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA (H/S)	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Administrativos	45	40	915,00	ASAD
Oficial de Serviços Administrativos	10	40	915,00	OSAD
Agente de Serviços Administrativos	35	40	1.000,00	AGSA
Agente Fiscal	03	40	1.075,00	AFIS
Auxiliar Técnico	07	40	1.180,00	AUXT
Administrador	01	40	1.132,08	AEM
Advogado/Procon	01	40	1.800,00	ADV
Assistente Social	02	40	1.132,08	AS
Assistente Jurídico	02	40	800,00	AJ
Auxiliar de Conciliação de Contas	01	40	870,00	ACC
Arquiteto	01	40	1.125,00	AT
Técnico em Informática	01	40	1.125,00	TI

ÁREA OPERACIONAL				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA (H/S)	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	40	40	775,00	ASP
Auxiliar de Serviços	100	40	775,00	ASP



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Públicos - Área Interna				
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	49	40	775,00	ASP
Instrutor Esportivo	02	40	915,00	IESP
Técnico Ambiental	01	40	1.600,00	TAM
Motorista	16	40	880,00	MOT
Mecânico	02	40	1.400,00	MEC
Eletricista de Autos	01	40	1.180,00	ELA
Borracheiro	01	40	1.180,00	BO
Mestre de Obras	02	40	1.100,00	MEO
Oficial de Serviços Públicos	06	40	1.100,00	OSP
Operador de Máquinas	07	40	1.280,00	OPM



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

ANEXO II

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÁREA ADMINISTRATIVA

GABINETE DO PREFEITO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Advogado Geral - I	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	4.950,00	ADG-I
Assessor Jurídico	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	2.880,00	ASSJ

SECRETARIA DE GESTÃO MUNICIPAL				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Secretário de Gestão Municipal	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	3.820,00	SMGM
Chefe de Gabinete	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	2.160,00	CG
Secretário de Gabinete	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	900,00	SGP
Assessor de Comunicação	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	2.160,00	ASSC
Chefe de Dpto de Comunicação	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDC
Gestor de Materiais	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	2.230,00	GM
Controlador Interno	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	2.430,00	CI
Chefe de Dpto de Convênios - Prestação de Contas	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDCPC
Assessoria de Projetos	01	DEDICAÇÃO	4.350,00	AP



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

		EXCLUSIVA		
Assessoria de Convênios e Ações Estratégicas	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	3.240,00	AC
Gestor de Compras	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	2.230,00	GC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Secretário de Administração	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	3.820,00	SMAPF
Gestor Financeiro	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	2.680,00	GF
Tesoureiro Municipal	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	2.230,00	TM
Contador	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	2.542,69	C
Chefe de Dpto de Fiscalização	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDF
Chefe de Dpto de Gestão de Recursos Humanos	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDRH
Chefe de Dpto de Rendas e Tributos	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDRT
Chefe de Dpto de Compras	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDC
Chefe de Dpto de Patrimônio e Arquivo	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDPAG
Chefe de Dpto de Licitação e Contratos	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDLCT
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA, E TURISMO -				



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

SELCT				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Secretário de Esporte, Lazer, Cultura, Eventos e Turismo	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	3.820,00	SMELCET
Coordenadoria de Cultura, Turismo e lazer.	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.495,20	DLCT
Chefe de Dpto de Esportes	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	DEE
Chefe de Dpto de Praça de esportes	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	DPE

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Secretário de Desenvolvimento Social	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	3.820,00	SMDS
Gerente de Benefícios Sociais	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	2.880,00	GBS
Coordenadoria de emprego	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.495,20	CE
Chefe de Dpto de Erradicação da Miséria, Defesa Civil e Políticas Especiais	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDEJDPE
Chefe de Dpto da Casa Própria	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDCP
Chefe do CASI	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CCASI
Assessor Jurídico / Assistência Social	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	2.880,00	AJAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Secretário de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	3.820,00	SMTCS
Coordenadoria de Transportes Obras e Serviços Públicos	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.495,20	CTOSP
Chefe de Dpto Limpeza Pública e Vias Urbanas	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDLPVU
Chefe de Dpto Usina de Reciclagem e compostagem de lixo	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDURCL
Chefe de Dpto de Manutenção e Guarda de Veículos	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDMGV
Chefe de Dpto de Meio Ambiente Parques e Jardins	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDMAPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIOS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Secretário de Agricultura, Agronegócios, Indústria, Comércio e Serviços	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	3.820,00	SMTCS



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gestor de Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	2.160,00	GAAIC
Chefe de Dpto de Indústria e Comércio	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDIC
Chefe de Dpto de Estradas Vicinais	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.125,00	CDEV



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário n°. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

ANEXO III

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Administrativos	I - Ensino Fundamental Incompleto II - Ensino Fundamental Completo III - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas. IV - Ensino Superior compatível com a função
Agente de Serviços Administrativos Oficial de Serviços Administrativos	I - Ensino Fundamental Completo II - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas. III - Ensino Superior compatível com a função IV - Especialização compatível com a função
Auxiliar Técnico Agente Fiscal Auxiliar de Conciliação de Contas	I - Ensino Médio Completo II - Ensino Superior compatível com a função III - Especialização "lato sensu" compatível com a função IV - Mestrado compatível com a função
Administrador de Empresas Advogado do PROCON Assistente Social	I - Bacharel em área específica II - Especialização "lato sensu" compatível com a função III - Mestrado em área compatível IV - Doutorado em área compatível
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	I - Alfabetizado II - Ensino Fundamental Incompleto III - Ensino Fundamental Completo IV - Ensino Médio Incompleto ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Motorista	I - Ensino Fundamental Incompleto
Oficial de Serviços Públicos	II - Ensino Fundamental Completo
Mecânico	III - Ensino Médio Incompleto ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas.
Mestre de Obras	
Operador de Máquinas	
Eletricista de Autos	
Borracheiro	IV - Ensino Médio Completo
Instrutor Esportivo	I - Ensino Médio Completo
Técnico em Informática	II - Ensino Superior compatível com a função
Assistente Jurídico	III - Especialização "lato sensu" compatível com a função
	IV - Mestrado compatível com a função
Técnico Ambiental	I - Bacharel em área específica
Engenheiro Civil	II - Especialização "lato sensu" compatível com a função
Arquiteto	III - Mestrado em área compatível
	IV - Doutorado em área compatível

A demanda de servidores lotados no cargo de auxiliar de serviços públicos, quer sejam efetivos ou contratados, corresponde as atribuições de servente escolar, cantineira, gari, área interna e área urbana e rural, os quais, a partir da presente Lei, passam a ser lotados distintamente de acordo com suas respectivas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL

CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÍVEL DE PROGRESSÃO	VENCIMENTO	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Administrativos	45	I	R\$ 915,00	ASAD - I
		II	R\$ 933,30	ASAD - II
		III	R\$ 951,97	ASAD - III
		IV	R\$ 999,56	ASAD - IV
Oficial de Serviços Administrativos	10	I	R\$ 915,00	OSAD - I
		II	R\$ 933,30	OSAD - II
		III	R\$ 979,97	OSAD - III
		IV	R\$ 1.028,96	OSAD - IV
Agente de Serviços Administrativos	35	I	R\$ 1.000,00	AGSA - I
		II	R\$ 1.020,00	AGSA - II
		III	R\$ 1.071,00	AGSA - III
		IV	R\$ 1.124,55	AGSA - IV
Agente Fiscal	03	I	R\$ 1.075,00	AFIS - I
		II	R\$ 1.128,75	AFIS - II
		III	R\$ 1.185,19	AFIS - III
		IV	R\$ 1.244,45	AFIS - IV
Auxiliar Técnico	07	I	R\$ 1.180,00	AUXT - I
		II	R\$ 1.239,00	AUXT - II
		III	R\$ 1.300,95	AUXT - III
		IV	R\$ 1.366,00	AUXT - IV
Administrador	01	I	R\$ 1.132,08	AEM - I
		II	R\$ 1.188,68	AEM - II
		III	R\$ 1.248,12	AEM - III
		IV	R\$ 1.310,52	AEM - IV
Advogado/Procon	01	I	R\$ 1.800,00	ADV - I
		II	R\$ 1.890,00	ADV - II



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

		III	R\$ 1.984,50	ADV - III
		IV	R\$ 2.083,73	ADV - IV
Assistente Social	02	I	R\$ 1.132,08	AS - I
		II	R\$ 1.188,68	AS - II
		III	R\$ 1.248,12	AS - III
		IV	R\$ 1.310,52	AS - IV
Assistente Jurídico	01	I	R\$ 800,00	AJ - I
		II	R\$ 840,00	AJ - II
		III	R\$ 882,00	AJ - III
		IV	R\$ 926,10	AJ - IV
Auxiliar de Conciliação de Contas	01	I	R\$ 870,00	ACC - I
		II	R\$ 913,50	ACC - II
		III	R\$ 959,18	ACC - III
		IV	R\$ 1.007,13	ACC - IV
Arquiteto	01	I	R\$ 1.125,00	AT - I
		II	R\$ 1.181,25	AT - II
		III	R\$ 1.240,31	AT - III
		IV	R\$ 1.302,33	AT - IV
Técnico em Informática	01	I	R\$ 1.125,00	TI - I
		II	R\$ 1.181,25	TI - II
		III	R\$ 1.240,31	TI - III
		IV	R\$ 1.302,33	TI - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	40	I	R\$ 775,00	ASP - I
		II	R\$ 790,50	ASP - II
		III	R\$ 806,31	ASP - III
		IV	R\$ 822,44	ASP - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna	100	I	R\$ 775,00	ASP - I
		II	R\$ 790,50	ASP - II
		III	R\$ 806,31	ASP - III
		IV	R\$ 822,44	ASP - IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	49	I	R\$ 775,00	ASP - I
		II	R\$ 790,50	ASP - II
		III	R\$ 806,31	ASP - III
		IV	R\$ 822,44	ASP - IV
Instrutor Esportivo	02	I	R\$ 915,00	IESP - I
		II	R\$ 960,75	IESP - II
		III	R\$ 1.008,79	IESP - III
		IV	R\$ 1.059,23	IESP - IV
Técnico Ambiental	01	I	R\$ 1.600,00	TAM - I
		II	R\$ 1.680,00	TAM - II
		III	R\$ 1.764,00	TAM - III
		IV	R\$ 1.852,20	TAM - IV
Motorista	16	I	R\$ 880,00	MOT - I
		II	R\$ 897,60	MOT - II
		III	R\$ 915,55	MOT - III
		IV	R\$ 933,86	MOT - IV
Mecânico	02	I	R\$ 1.400,00	MEC - I
		II	R\$ 1.428,00	MEC - II
		III	R\$ 1.456,56	MEC - III
		IV	R\$ 1.485,69	MEC - IV
Eletricista de Autos	01	I	R\$ 1.180,00	ELA - I
		II	R\$ 1.203,60	ELA - II
		III	R\$ 1.227,67	ELA - III
		IV	R\$ 1.252,22	ELA - IV
Borracheiro	01	I	R\$ 1.180,00	BO - I
		II	R\$ 1.203,60	BO - II
		III	R\$ 1.227,67	BO - III
		IV	R\$ 1.252,22	BO - IV
Mestre de Obras	02	I	R\$ 1.100,00	MEO - I
		II	R\$ 1.122,00	MEO - II



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

		III	R\$ 1.144,44	MEO - III
		IV	R\$ 1.167,33	MEO - IV
Oficial de Serviços Públicos	06	I	R\$ 1.100,00	OSP - I
		II	R\$ 1.122,00	OSP - II
		III	R\$ 1.144,44	OSP - III
		IV	R\$ 1.167,33	OSP - IV
Operador de Máquinas	07	I	R\$ 1.280,00	OPM - I
		II	R\$ 1.305,60	OPM - II
		III	R\$ 1.331,71	OPM - III
		IV	R\$ 1.358,35	OPM - IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE EXIGIDA

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de grande complexidade.

2. Atribuições típicas:

- Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
- Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- Protocolar a entrada e a saída de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
- Lançar dados específicos em formulários próprios;
- Preencher requisições de material;
- Manter e atualizar cadastros e fichários;
- Guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- Registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
- Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações;
- Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Atender e informar ao público interno e externo mediante consulta a arquivos e fichários;
- Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- Protocolar a entrada e a saída de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Encaminhar os processos as unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- Atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;
- Encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as requisições, transporta-los e guarda-los em local apropriado;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando número de cópias;
- Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante.
- Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo de complexidade média.

2. Atribuições típicas:

- Executar serviços simples de escritório, carimbando protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Desenvolver atividades compatíveis nas creches, escolas, e nos demais órgãos municipais;
- Atender a chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas em normas estabelecidas;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- Estudar e informar processos simples, de acordo com orientação recebida;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes á tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- Extrair empenho de despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros;
- Preparar relação de cobranças e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Escriturar contas-correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Conferir documentos de despesa, receita e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos, contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Experiência em digitação.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de baixa complexidade.

2. Atribuições típicas:

- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações, interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Transmitir prontamente, ligações para pedido externo, oriundos de ligações telefônicas e demais situações;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- Manter atualizado lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Promover digitações de documentos, conforme solicitação da chefia imediata;
- Auxiliar no setor de protocolo e arquivo;
- Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou as normas da unidade administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- Extrair empenho de despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros;
- Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Escriturar contas-correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Conferir documentos de receita, despesas e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Executar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução Ensino Fundamental Incompleto

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade.
2. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
- Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- Distribuir e expedir a correspondências, bem como preparar os documentos para expedição;
- Protocolar a entrada e a saída de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
- Lançar dados específicos em formulários próprios;
- Preencher requisições de material;
- Manter e atualizar cadastros e fichários;
- Guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- Registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
- Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);
- Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou as normas da unidade administrativa;
- Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- Conferir anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos de provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo

CARGO: AGENTE FISCAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas, obras e tributos municipais.

2. Atribuições típicas:

- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIAL

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar in loco os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente;
- Verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro, devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo;
- Efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores;
- Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;
- Fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros;
- Emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo;
- Verificar o pagamento das taxas públicas referente ao recolhimento do lixo;
- Acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população;
- Efetuar levantamento em campo de áreas críticas, como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos;
- Fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos;
- Efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências;
- Vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Anotar as reclamações da população no que se refere as posturas municipais;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

- Instrução: Ensino Médio Completo

CARGO: ADMINISTRADOR

1. Descrição sintética: trabalha em órgãos e departamentos da administração pública, exercendo atividades de planejamento, organização, direção e controle de recursos humanos, financeiros e materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

2. Atribuições típicas:

- Formula as diretrizes para a elaboração e aplicação da política econômico-administrativa governamental;
- Elabora orçamentos-programas;
- Elabora orçamentos plurianuais de para construções, obras e investimentos em geral;
- Utiliza técnicas administrativas de Organização e métodos, a fim de atingir maior eficiência nos serviços prestados, com o menor custo;
- Analisa a estrutura da Prefeitura, classifica os cargos de pessoal, verifica a adequação dos mesmos em relação ao fim específico da Administração, analisa a situação funcional de cada empregado/servidor e controla o fluxo de papéis na Prefeitura;
- Elabora orçamentos públicos, planejamentos urbanos, setoriais e projetos sociais;
- Redigir pareceres, relatórios, projetos, laudos, arbitragem em situações que requeiram conhecimentos ou técnicas de Administração Pública.

3. Requisitos para provimento:

Curso Superior em Administração de Empresas com registro no CRA

CARGO: ADVOGADO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a representar e defender, em juízo os direitos do servidor, nas ações em que estes forem autores ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo as audiências e outros atos.

2. Atribuições típicas:

- Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legalização aplicável;
- Atender servidores municipais em questões jurídicas;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, testemunhas e outras pessoas e buscando outras medidas para obter os elementos necessários a ação judicial;
- Preparar peças processuais, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-lo em juízo;
- Acompanhar processos em todas suas fases, requerendo seu andamento através de petições especiais para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Representar, em juízo, o servidor, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Elaborar documentos jurídicos sobre questões de natureza, civil, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para usá-los na defesa de seus clientes;
- Orientar os clientes com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- Participar como instrutor ou palestrante de cursos de treinamento ou palestras sobre a Prefeitura Municipal e a legislação complementar, esclarecendo dúvidas quanto a responsabilidades, deveres, sindicâncias administrativas e processos;
- Participar de comissões de sindicâncias e processos disciplinares, orientando juridicamente os membros da comissão para que as decisões estejam de acordo com as normas legais;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior em direito acrescido de registro no respectivo conselho da classe.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

2. Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento à população do Município:

- Atender a população usuária das unidades de saúde através de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares;
- Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
- Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar;
- Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes;
- Divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local.

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e avaliação de desempenho para efeito de promoção;
- Assistir aos servidores que apresentem problemas e dificuldades que interfiram em suas relações no ambiente de trabalho;
- Participar do planejamento e do assessoramento dos serviços de desenvolvimento dos recursos humanos utilizados na Prefeitura;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais, para ajudar em sua reintegração ao serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- Estudar e propor soluções para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- Realizar entrevistas e avaliação social dos servidores que solicitam licença para acompanhar familiares com problemas de saúde;
- Participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemas.

c) quando na área de participação nos projetos culturais desenvolvidos pela Prefeitura:

- Contatar entidades e empresas dos bairros onde são desenvolvidos os projetos culturais da Prefeitura, divulgando os trabalhos desenvolvidos com ênfase no cunho social dos mesmos, a fim de mobilizar a comunidade a integrar-se de forma participativa ao projeto;
- Organizar e coordenar reuniões de discussão da programação dos cursos e eventos desenvolvidos nos projetos, adequando os temas e assuntos propostos às necessidades da comunidade, a fim de contribuir para o desenvolvimento e a preservação dos valores sociais e culturais da comunidade;
- Levantar recursos e patrocínio junto a entidades ou empresas para os projetos desenvolvidos;
- Acompanhar casos de inadaptação aos cursos, assessorando as equipes de trabalho e orientando os alunos, a fim de desenvolver sua adaptação no grupo a que pertence;
- Elaborar e desenvolver trabalho formativo-educativo junto a grupos jovens e seus familiares, incentivando o relacionamento interpessoal;
- Orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e de seu tratamento, a fim de facilitar sua reintegração social.

d) atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

1. Descrição sintética: Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Executivo, bem assim de suporte aos seus órgãos, apoio técnico-especializado à Procuradoria do Município, apoio técnico-especializado às Secretarias Municipais.

2. Atribuições típicas: Auxiliar na elaboração de projetos, pareceres jurídicos, atos administrativos, relatórios, minutas e outros documentos de informação técnico-jurídica; realizar o processamento de feitos, com base na legislação pertinente e normas técnicas; elaborar ofícios e outros documentos de informações técnicas; atender ao público interno e externo; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade administrativa a que estiver subordinado

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo.

CARGO: AUXILIAR DE CONCILIAÇÃO DE CONTAS

1. Descrição sintética: Tem por finalidade auxiliar e monitorar as atividades financeiras do poder executivo de menor complexidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

2. Atribuições típicas: efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, realizar os processos de recebimento, verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo, realizar relatórios de despesas, avaliar os prazos de pagamento, controlar os processos de pagamentos e demais atribuições congêneres ao cargo e a função.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo.

CARGO: ARQUITETO

1. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de arquitetura com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

2. Atribuições típicas: a elaboração de projetos arquitetônicos, incluindo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento; elaboração de projetos elétricos, hidro sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional; efetuar os respectivos cálculos dos projetos elaborados; execução de serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramento, laudos e outros; emissão de pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização; realização de estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município; realização de planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; execução, direção e supervisão de construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; execução, direção e supervisão, de serviços, tais com: urbanismo, arquitetura paisagística e obras de grande decoração arquitetônica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior em Arquitetura

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos nas áreas de processamento de dados, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura voltadas as questões de informática.

2. Atribuições típicas:

- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando estudos;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Elaborar manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Elaborar documentos e relatórios da Prefeitura;
- Realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas administrativas da Prefeitura, em relação a processamento de dados;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Tornar as providências necessárias ao cumprimento de decisões administrativas superiores, a pedido da chefia imediata;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Experiência comprovada

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS - GARI

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, de logradouros, pátios públicos e praças, inclusive capina e pintura e limpeza de meios-fios e sarjetas e higiene de áreas públicas, tais como cemitério, represa, campos de futebol e poliesportivo e coleta de lixo.

2. Atribuições típicas:

- Receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Retirar no Almoxarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.);
- Executar os serviços de capina e limpeza de ruas;
- Devolver as ferramentas, no final do expediente, no Almoxarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação;
- Comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição;
- Executar serviços de lavação de banheiro, e, de varrição;
- Executar serviços de coleta de lixo;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas;
- Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;
- Promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo;
- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Auxiliar o transporte de caixões;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- Fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;
- Fazer exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;
- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos aos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ÁREA INTERNA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

2. Atribuições típicas:

Quanto às atribuições na cantina:

- Fazer e servir café e chá a chefia, visitante e servidores de todos os setores;
- Servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins.

Quanto às atribuições na faxina:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;
- Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Quanto às atribuições de vigia:

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades no Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;
- Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;
- Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - AREA URBANA E RURAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e demais serviços relacionados ao esgoto, executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas rurais, na conservação de estradas vicinais e de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- Fazer manutenção e conservação de rede de esgoto;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;
- Limpar ralos e boca-de-lobo;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário n°. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Assentar tubos concretos, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- Assentar meios-fios;
- Auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- Organizar e executar serviços de manutenção, conserto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento;
- Coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados;
- Requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

CARGO: INSTRUTOR ESPORTIVO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

2. Atribuições típicas:

- Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- Coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;
- Articular-se com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município;
- Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- Participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- Opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades de competições esportivas e atividades recreativas;
- Recepcionar delegações esportivas, impensas e outros visitantes ligados à sua atividade; executada, de acordo com o programado, determinado especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o, quando do recebimento;
- Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: TÉCNICO AMBIENTAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à conservação ou preservação do meio ambiente e aos cuidados com a vida animal e vegetal, através de desenvolvimento de programas ambientais, a serem efetivados em escolas e órgãos públicos.

2. Atribuições típicas:

- Executar tarefas sobre educação ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Executar e elaborar projetos e programas para atuar em comportamento animal, cadastramento da flora e fauna;
- Identificação das diferentes espécies de árvores;
- Controle, conservação e preservação do meio ambiente;
- Fazer estudo das características dos seres vivos, sua evolução, suas relações com outros seres vivos;
- Executar tarefas junto aos hospitais, laboratórios, zoológicos e entidades ecológicas;
- Executar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso de Nível Superior em Geografia ou Biologia e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: MOTORISTA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, ambulâncias, caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de cargas leves, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Atribuições típicas:

- Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura tomando as preocupações indicadas em cada caso;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, lavando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir veículos de transporte de cargas e equipamentos de alto custo para a Prefeitura, Tomando as precauções indicadas;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau de ensino elementar incompleto, acrescida de habilitação de motorista-CNH "D".
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

CARGO: MECÂNICO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas e demais equipamentos eletromecânicos.

2. Atribuições típicas:

- Revisar e consertar sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
- Montar e desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;
- Retirar e colocar motores, válvulas e montar e desmontar chassis;
- Chapear e pintar carrocerias de máquinas e veículos;
- Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los em boas condições de uso;
- Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Trabalhar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes condições de uso;
- Verificar o nível e a viscosidade do óleo de Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- Lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- Limpar com jatos de água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS

1. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de instalar, reparar, trocar, manter, montar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

2. Atribuições típicas: executar os serviços de instalações mecânicas seguindo plantas, esquemas, croquis, especificações técnicas, normas, manuais, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. Instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos

adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores; estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações; trocar lâmpadas e regular faróis; realizar instalações de aparelhagem de som em veículos; realizar a medição da amperagem e recarregamento de barreiras; supervisionar as tarefas executadas pelos servidores e empregados públicos municipais envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

CARGO: BORRACHEIRO

1. Descrição sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar os trabalhos de borracharia.

2. Atribuições típicas:

- Trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril;
- Vulcanizar câmaras de ar;
- Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- Calibrar e balancear pneus;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

3. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

CARGO: MESTRE DE OBRAS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e supervisionar as atividades de construção e obras de interesse da Prefeitura Municipal, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

2. Atribuições típicas:

- Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Orientar o serviço de limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
- Atender outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Divisão, Secretário ou Prefeito.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, mercenária, solda, serralheria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; instalações de água e redes de esgoto, na montagem; desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição.

2. 1. Quanto aos serviços de rasteleiro:

- Executar preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- Executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- Executar trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

2. 2. Quanto aos serviços de pedreiro:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- Executar preparo de argamassa e concreto;
- Executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, bloquetes, etc.;
- Executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Executar trabalhos de caiação;
- Zelar pelo instrumental de trabalho;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas;
- Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- Executar outras atribuições afins.

2. 3. Quanto aos serviços de eletricista:

- Executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- Limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- Substituir e recarregar baterias;

Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida;

- Executar reparo de motores, dinamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Executar outras atribuições afins.

2. 4. Quanto aos serviços de instalação e manutenção hidráulica e de operação de bombas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- Executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
- Executar instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Executar outras atribuições afins.

2. 5. Quanto aos serviços do pintor:

- Executar preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;
- Executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- Executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

2. 6. Quanto aos serviços de manilheiro:

- Executar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;
- Executar instalação de novas redes;
- Participar da construção de caixas de visita;
- Executar abertura de valas para colocação de manilhas;
- Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

2. 7. Quanto aos serviços de ferramenteiro:

- Executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Executar o reparo de ferramentas em geral;
- Executar a manutenção das ferramentas relacionadas acima e outras;
- Zelar pela guarda e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

2. 8. Quanto aos serviços de pintura industrial:

- Executar pinturas com uso de pistolas convencional, caneco, tanque de pressão, rolo, trincha e espátula;
- Executar conferencia de espessura de micragem;
- Executar preparos de tintas e pigmentos;
- Executar outras atribuições afins.

2. 9. Quanto aos serviços de carpintaria:

- Executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira;
- Serrar, aplainar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter componentes necessários à montagem da peça;
- Executar o preparo e tratamento de madeiras para construções;
- Executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos;
- Executar peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras;
- Zelar pelo instrumental de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

2. 10. Quanto aos serviços de armador:

- Selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto;
- Cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, turquesa ou máquina própria para obter os diversos componentes de armação;
- Curvar os vergalhões em uma bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquina de curvar a fim de dar aos mesmos as características exigidas para as armações;
- Colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando a ferragem nas formas para posterior concretagem, conforme instruções recebidas para a execução de vigas, colunas e lajes;
- Conferir toda a armação para verificar se está de acordo com o projeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Executar outras atividades conforme orientação da chefia.
2. 11. Atribuições comuns a todas as áreas:
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
 - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas equipamentos que utiliza;
 - Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
 - Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
 - Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão.
3. Requisitos para provimento:
- Instrução: Ensino fundamental incompleto.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo de terra e limpeza de vias, praças e jardins.
2. Atribuições típicas:
- Operar retroescavadeira para execução de serviços, de roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
 - Operar, de acordo com orientações do seu superior, observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
 - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
 - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
 - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
 - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
 - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
 - Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ao lazer;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino fundamental incompleto
- Experiência comprovada.

II CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ADVOGADO GERAL I

- Representar e defender em juízo ou fora dele os interesses do Município, suas Autarquias ou de Fundações a ele vinculadas;
- Promover cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras que não foram liquidadas;
- Orientar quanto a sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- Elaborar e informar ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra o Prefeito e secretários municipais;
- Elaborar projetos de Leis, decretos, portarias, Resoluções e pareceres em Processo Administrativo;
- Promover desapropriação de bens declarados de utilidade pública;
- Aprovar contratos, convênio, decretos, leis e outros instrumentos jurídicos submetidos a sua apreciação;
- Assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham aplicações jurídicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Assinar os editais de Licitação e Concurso, opinando sobre a legalidade e a forma dos mesmos;
- Auxiliar a Comissão de Licitação no processo de Habilitação e Julgamento de Propostas;
- Manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação Federal, Estadual e Municipal;
- Prestar assessoramento geral ao Prefeito;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Instrução: curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica as unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicial;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse do município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação.
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

- Planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;
- Promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;
- Fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
- Promover audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimento anuais e plurianuais;
- Coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;
- Gerir comunicação social do governo municipal, divulgando ações de governo, notícias e atos oficiais de interesse da população;
- Coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município;
- Manter a informação, orientação e divulgação de atos de programas de governo;
- Manter a comunidade informada sobre as receitas e despesas municipais, por meio da divulgação sistemática de balancetes, notas explicativas e cartilhas orientadoras sobre a arrecadação e aplicação de recursos municipais;
- Promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativa do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Coordenar as atividades institucionais prestadas as regionais político-administrativas

CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE

- Assistir e assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições;
- Organizar os serviços de expediente e as atividades de ordem administrativas do Gabinete, assessorando a chefia;
- Acompanhar as finanças do Gabinete, executar planejamento de despesa e controles orçamentários e implementar e monitorar controles administrativos de pessoal e de suprimentos;
- Emissão de pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais esteja envolvido;
- Participação em análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de pesquisa e elaboração de projetos;
- Ter iniciativa e capacidade de assessoramento em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Prefeitura, quando solicitado;
- Coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da Administração;
- Realizar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CARGO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- Supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Poder Executivo, nos âmbitos interno e externo do Município;
- Zelar pela boa imagem do Poder, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pela Administração Pública;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais colocados no respectivo setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o respectivo setor;
- Organizar e coordenar a publicação impressa dos atos diversos do Município, e outras matérias consideradas de interesse do Poder Legislativo;
- Providenciar o envio de outros atos oficiais do Município que exijam sua publicação em Jornal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Organizar e apresentar os eventos, solicitados pelo Prefeito e seus secretários, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;
- Manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Prefeitura Municipal;
- Produzir e apresentar material informativo das atividades da Prefeitura, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelo Município;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: GESTOR DE MATERIAIS

- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, participando da elaboração do orçamento do Município, bem como fiscalizando sua execução;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Dar ciência do chefe do Poder executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- Emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Coordenador, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário de Administração, Planejamento e Finanças;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS

- Coordenar as atividades de elaboração e acompanhamento de projetos de financiamentos junto aos órgãos de fomento;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso e planilhas de custos;
- Analisar a elaboração e a apresentação, junto aos órgãos de fomento, dos processos de prestação de contas dos projetos da prefeitura.
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSESSOR DE CONVÊNIOS E AÇÕES EXTRATEGICAS

- Fomentar junto aos governos Estadual e Federal, a realização de convênios, visando a melhoria do Município e aquisição de bens e serviços.
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Buscar junto a entidades Públicas ou Privadas, benefícios para o município, tais como verbas, doações, convênios e afins.
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: GESTOR DE COMPRAS

- Administrar o cadastro de preços, participando da formulação dessa política, monitorando e utilizando o preço fixado pelas empresas como subsídio para definição de preços no futuro.
- Buscar conseguir melhores preços junto aos fornecedores, para efetivar uma compra menos onerosa para o Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Realizar pesquisa de preços dos produtos a serem licitados e comprados pelo Município para garantir a aquisição de produtos em valores reais.
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: GESTOR FINANCEIRO

- Gerir as contas Municipais.
- Supervisionar compromissos financeiros do Município, bem como seu faturamento, cruzando informações de contas a pagar com entradas diárias nos bancos, a fim de adequar as despesas às receitas.
- Gerenciar elaboração do fluxo de caixa diário, semanal e mensal, através de projeções de receitas e despesas, para servir de análise da situação financeira da empresa no curto prazo
- Controlar as receitas Municipais, auxiliando nas decisões de gastos e captação de recursos.
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: TESOUREIRO

- Estudar processos referentes assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Extrair empenho das despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros;
- Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Elaborar plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas-correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Conferir documentos de despesa, receita, e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Executar análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: CONTADOR

- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Digitar dados constantes de documentos-base;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Auxiliar na informação de processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Executar outras atribuições afins.

Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho regional da Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

CARGO: GERENTE DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

Escolaridade: Bacharel em Direito

- Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- Programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social;
- Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando á articulação e a ação integrada;
- Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- Elaborar o Diagnóstico da realidade social o plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária;
- Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada Pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;
- Captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;
- Realizar cadastramento da demanda de usuários;
- Realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;
- Manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersetorialidade;
- Realizar visitas domiciliares;
- Realizar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO/ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica as unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicial;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse do município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação.
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: GESTOR DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- Gerir a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio.
- Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio.
- Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas.
- Garantir a realização de todas as atividades e operações da Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio acompanhando os recebimentos e pagamentos.
- Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas.
- fomentar o incentivo à Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio no Município.
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado;
- Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção);
- Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria.
- Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente;
- Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal, para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal;
- Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Levantar as atividades de definir os objetivos relativos a sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Representar o Prefeito em solenidades e eventos quanto solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos;
- Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL

- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área.
- Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área.
- Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas.
- Garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos.
- Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas.
- Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo.
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado;
- Controlar o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos;
- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

- Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo;
- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;
- Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade;
- Responder, pela Secretaria, quando, designada pela ausência do secretário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário n°. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

ANEXO VI - MODELO DE PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR LOTADO NO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ

PROCESSO N°:	
--------------	--

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	
PERÍODO COMPREENDIDO NA AVALIAÇÃO:	

MEMBROS DA COMISSÃO	
PRESIDENTE:	
MEMBRO:	
MEMBRO:	

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, eu, _____, autuei o presente
Procedimento Administrativo contendo os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

AVALIAÇÃO

PROCESSO Nº:	
NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	
PERÍODO COMPREENDIDO NA AVALIAÇÃO:	
MEMBROS DA COMISSÃO	
PRESIDENTE:	
MEMBRO:	
MEMBRO:	

CRITÉRIOS E FATORES

NOTA

Assiduidade e Pontualidade - refere-se à frequência diária, e sobre a chegada no horário certo.	
Disciplina - refere-se à organização e o cumprimento das tarefas com qualidade e atenção, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia, cumprindo as ordens superiores.	
Eficiência - refere-se à realização de suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional.	
Capacidade de Iniciativa - refere-se à atitude de agir independentemente, dentro de seus limites hierárquico, em situações imprevistas ou do dia a dia.	
Produtividade - refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo, exercendo com zelo e dedicação as atribuições do cargo.	
Responsabilidade e Respeito - referem-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, e no tempo certo todas as tarefas sem a necessidade de supervisão constante, observando as normas legais e regulamentares, e ao relacionamento no trabalho e atitude de tratar com urbanidade colegas, chefias, público em geral, procurando ser discreto e sigiloso sobre assuntos no ambiente de trabalho, sendo leal a instituição a que serve.	
Idoneidade moral - refere-se a um conjunto de princípios morais que se deve observar no exercício de uma profissão, bem como disponibilidade de ajudar colegas e chefias em situações de trabalho.	
Capacidade de Aprendizagem e de Desenvolvimento - refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e participação em cursos de capacitação e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário n°. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

treinamento para atender solicitações de trabalho, procurando medidas para aperfeiçoamento.	
Economia - refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, zelo pela economia e conservação do patrimônio público.	
Dedicação e Interesse - refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas, atendendo com presteza ao público em geral.	
SOMA DA PONTUAÇÃO	

CRITÉRIOS DE NOTA DE CLASSIFICAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO - NOTA

CONCEITO	DEFINIÇÃO
ÓTIMO	Superou as expectativas do cargo: 76 a 100 pontos.
BOM	Corresponde às expectativas do cargo: 51 a 75 pontos.
REGULAR	Atingiu os resultados, mas é indispensável seu desenvolvimento: 26 a 50 pontos.
INSATISFATÓRIO	Não apresentou desempenho satisfatório no período avaliado: igual ou menor que 25 pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO

PROCESSO Nº:	
NOME DO SERVIDOR:	

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a comissão de avaliação e desempenho decidiu:

Relatório: _____

Fundamentação: _____

Dispositivo: _____

Assinaturas: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº:	
--------------	--

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	
PERÍODO COMPREENDIDO NA AVALIAÇÃO:	

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, eu, _____, Presidente da Câmara Municipal de Pompéu, homologo o procedimento de avaliação e desempenho do servidor acima qualificado, considerando-o () apto () inapto à função, fazendo parte integrante deste o parecer conclusivo da comissão de avaliação e desempenho.

Por ser verdade, firmo o presente.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário nº. 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

TERMO DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

PROCESSO Nº:	
--------------	--

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	
PERÍODO COMPREENDIDO NA AVALIAÇÃO:	

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, eu, _____, Presidente da Comissão de Avaliação e desempenho, notifico V. Sa. para tomar ciência, que na avaliação foi considerado () apto () inapto à função.

Por ser verdade, firmo o presente.

Assinatura: _____

RECIBI A PRIMEIRA VIA DESTE EM ____/____/____.

Nome: _____

Assinatura: _____