



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22
Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 85/2019.

“Altera dispositivos e anexos da Lei Complementar nº 79, de 22 de março de 2019, que dispõe sobre os planos de cargos das carreiras e remuneração dos servidores das áreas Administrativas, Operacional, Assistência Social e Cargos em Comissão do Município de Dores do Indaiá e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Dores do Indaiá – MG, através de seu Plenário, APROVA, e eu, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

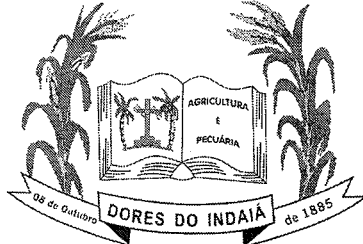
Art. 1º. Fica alterado o Art. 32, da Lei Complementar 79, de 22 de março de 2019, passando o mesmo a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 2º. Ficam revogados os Arts. 33, 34 e 35, parágrafos e incisos, da Lei Complementar nº 79/2019.

Art. 3º. Fica alterado o Parágrafo Único do Art. 36, da Lei Complementar 79, de 22 de março de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo Único. A elevação de um nível para o outro assegura ao servidor um acréscimo, na forma do Anexo IV, sobre seu vencimento básico.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

Art. 4º. Ficam alterados os Anexos I, II e IV da Lei Complementar 79, de 22 de março de 2019, passando a vigorar da forma seguinte:

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA (H/S)	VENCIMENTO BÁSICO	SIMBOLO
Controle Interno	1	40	R\$ 3.012,47	PM-CI
Auxiliar de Serviços Administrativos	45	40	R\$ 1.146,97	PM - ASAD
Oficial de Serviços Administrativos	10	40	R\$ 1.146,97	PM - OSAD
Agente de Serviços Administrativos	35	40	R\$ 1.253,53	PM - AGSA
Agente Fiscal	3	40	R\$ 1.347,54	PM - AFIS
Auxiliar Técnico	7	40	R\$ 1.479,15	PM - AUXT
Advogado/Procon	1	40	R\$ 2.378,27	PM - ADV
Assistente Social	2	40	R\$ 2.407,00	PM - AS
Coveiro	2	40	R\$ 1.400,00	PM - C
Técnico em Informática	1	40	R\$ 1.497,92	PM - TI
Psicólogo Assistência Social	1	40	R\$ 2.407,00	PM - PSC
Auxiliar de Sistemas	8	40	R\$ 995,00	PM - AXS
Tesoureiro Municipal	1	40	R\$ 2.536,82	PM-TM
Contador Municipal	1	40	R\$ 3.012,47	PM-CT
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari	40	40	R\$ 995,00	PM - ASP
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna	100	40	R\$ 995,00	PM - ASP
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	49	40	R\$ 995,00	PM - ASP
Instrutor Esportivo	2	40	R\$ 1.146,97	PM - IESP
Técnico Ambiental	1	40	R\$ 2.005,65	PM - TAM
Motorista	12	40	R\$ 1.103,10	PM - MOT
Mecânico	2	40	R\$ 1.754,94	PM - MEC
Eletricista de Autos	1	40	R\$ 1.479,15	PM - ELA
Borracheiro	1	40	R\$ 1.479,15	PM - BO
Mestre de Obras	2	40	R\$ 1.378,88	PM - MEO
Oficial de Serviços Públicos	6	40	R\$ 1.378,88	PM - OSP
Operador de Máquinas	8	40	R\$ 1.604,52	PM - OPM



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

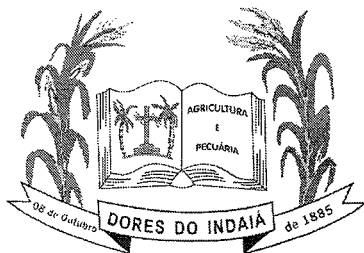
ÁREA ADMINISTRATIVA

GABINETE DO PREFEITO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	SIMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Prefeito Municipal	1	40H		Fixado em lei própria
Vice Prefeito Municipal	1	40H		Fixado em lei própria
Superintendente Municipal	1	40H	PM - SMGM	R\$ 4.756,52
Chefe de Gabinete	1	40H	PM - CG	R\$ 2.325,41
Gestor de Ações Estratégicas	1	40H	PM - GAE	R\$ 2.378,27
Gestor de Convênios	1	40H	PM - GC	R\$ 2.378,27

PROCURADORIA				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	SIMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Advogado Geral	1	40H	PM - ADG	R\$ 5.813,53

ASSESSORIA JURÍDICA				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	SIMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Assessor Jurídico	1	40H	PM - ASSJ	R\$ 2.378,27

ASSESSORIA DE PROJETOS				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	SIMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Assessor de Projetos	1	40H	PM - AP	R\$ 5.073,62



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

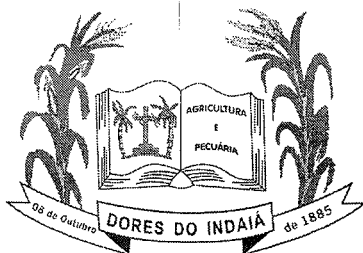
Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	SIMBOLO	VENCIMENT O BÁSICO
Secretário de Administração	1	40H	PM - AS	Fixado em lei propria
Coordenadoria de Finanças	1	40H	PM - CF	R\$ 1.585,50
Gestor de Recursos Humanos	1	40H	PM - GRH	R\$ 2.378,27
Gestor de Rendas, Tributos e fiscalização	1	40H	PM - GRT	R\$ 2.378,27
Chefe de Dpto de Fiscalização	1	40H	PM - CDF	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto de Compras	1	40H	PM - CDC	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto de Patrimônio e Arquivo	1	40H	PM - CDPAG	R\$ 1.268,40
Chefe de Depto de Almojarifado	1	40H	PM - CDA	R\$ 1.268,40
Gestor de Prestação de Contas	1	40H	PM - GPC	R\$ 2.378,27
Gestor de Compras	1	40H	PM - GC	R\$ 2.378,27
Gestor de Licitação e Contratos	1	40H	PM - GLCT	R\$ 2.378,27

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA, E TURISMO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	SIMBOLO	VENCIMENT O BÁSICO
Secretário de Esporte, Lazer, Cultura, Eventos e Turismo	1	40H	PM - SMELCET	Fixado em lei propria
Sub-Secretário de Esporte, Lazer, Cultura, Eventos e Turismo	1	40H	PM - SSMCT	R\$ 2.642,51
Coordenador de Cultura, Turismo e Lazer	1	40H	PM - SSMELE	R\$ 1.585,50
Coordenador de Esportes	1	40H	PM - CDE	R\$ 1.585,50
Chefe de Dpto de Praça de esportes	1	40H	PM - CDPE	R\$ 1.268,40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	SIMBOLO	VENCIMENT O BÁSICO
Secretário de Desenvolvimento Social	1	40H	PM - SMDS	Fixado em lei propria
Gerente de Benefícios Sociais	1	40H	PM - GBS	R\$ 3.118,16
Coordenador de emprego	1	40H	PM - CE	R\$ 1.585,50
Gestor de Proteção Social	1	40H	PM - GPS	R\$ 2.378,27
Chefe de Dpto do CREAS	1	40H	PM - CDCP	R\$ 1.268,40
Chefe de Departamento do CASI	1	40H	PM - CCASI	R\$ 1.268,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

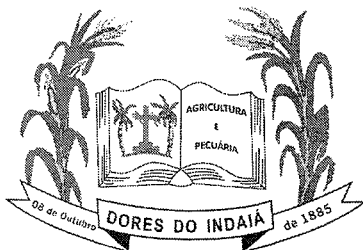
Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS SERVIÇOS PUBLICOS E MEIO AMBIENTE				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	SIMBOLO	VENCIMENT O BÁSICO
Secretário de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente	1	40H	PM - SMTOSM	Fixado em lei propria
Sub-Secretário de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente	1	40H	PM - SSMTOSM	R\$ 2.642,51
Coordenador de Transportes	1	40H	PM - CT	R\$ 1.585,50
Chefe de Dpto de obras e serviços públicos	1	40H	PM - CDOSP	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto Limpeza Pública e Vias Urbanas	1	40H	PM - CDLPVU	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto Funerário	1	40H	PM - CDF	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto Usina de Reciclagem e compostagem de lixo	1	40H	PM - CDURCL	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto de Manutenção e Guarda de Veículos	1	40H	PM - CDMGV	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto de Estradas Vicinais	1	40H	PM - CDEV	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto de Meio Ambiente Parques e Jardins	1	40H	PM - CDMAPJ	R\$ 1.268,40

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGRONEGOCIOS, INDUSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	SIMBOLO	VENCIMENT O BÁSICO
Secretário de Agricultura, Agronegócios, Indústria, Comércio e Serviços	1	40H	PM - SMTCS	Fixado em lei propria
Sub-Secretário de Agricultura, Agronegócios	1	40H	PM - SSAA	R\$ 2.642,51
Assessor de Engenharia Agrônômica	1	40H	PM - GAAIC	R\$ 2.378,27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22
Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000
Gabinete do Prefeito

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 Sistemas	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
Advogado do PROCON Assistente Social Contador Controlador Interno Tesoureiro	I - Bacharel em área específica II - Especialização "lato sensu" compatível com a função III - Mestrado em área compatível IV - Doutorado em área compatível



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

Psicólogo de Assistência Social	
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari	I – Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Interna	II - Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	III - Ensino Fundamental Completo
Coveiro	IV - Ensino Médio Incompleto ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas.
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	IV - Ensino Médio Completo
Operador de Máquinas	
Eletricista de Autos	
Borracheiro	
Instrutor Esportivo	I - Ensino Médio Completo
Técnico em Informática	II - Ensino Superior compatível com a função
	III - Especialização "lato sensu" compatível com a função
	IV - Mestrado compatível com a função
Técnico Ambiental	I - Bacharel em área específica
	II - Especialização "lato sensu" compatível com a função
	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 às atribuições de servente



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

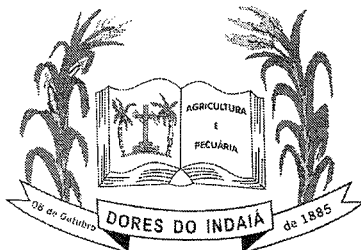
Gabinete do Prefeito

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.

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL

CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÍVEL DE PROGRESSÃO	VENCIMENTO	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Administrativos	45	I	R\$ 1.146,97	ASAD – I
		II	R\$ 1.169,91	ASAD – II
		III	R\$ 1.193,31	ASAD – III
		IV	R\$ 1.252,97	ASAD – IV
Coveiro	2	I	R\$ 1.400,00	C-I
		II	R\$ 1.428,00	C – II
		III	R\$ 1.456,56	C – III
		IV	R\$ 1.485,69	C - IV
Oficial de Serviços Administrativos	10	I	R\$ 1.146,97	OSAD – I
		II	R\$ 1.169,91	OSAD – II
		III	R\$ 1.228,40	OSAD – III
		IV	R\$ 1.289,83	OSAD - IV
Agente de Serviços Administrativos	35	I	R\$ 1.253,53	AGSA – I
		II	R\$ 1.278,60	AGSA – II
		III	R\$ 1.342,53	AGSA – III
		IV	R\$ 1.409,66	AGSA - IV
Agente Fiscal	3	I	R\$ 1.347,54	AFIS – I
		II	R\$ 1.414,92	AFIS – II
		III	R\$ 1.485,66	AFIS –III
		IV	R\$ 1.559,95	AFIS - IV
Auxiliar Técnico	7	I	R\$ 1.479,15	AUXT – I
		II	R\$ 1.553,11	AUXT – II
		III	R\$ 1.630,76	AUXT – III
		IV	R\$ 1.712,30	AUXT – IV
Advogado/Procon	1	I	R\$ 2.378,27	ADV – I
		II	R\$ 2.497,18	ADV – II
		III	R\$ 2.622,04	ADV – III
		IV	R\$ 2.753,14	ADV - IV
Assistente Social	2	I	R\$ 2.407,00	AS – I
		II	R\$ 2.527,35	AS – II
		III	R\$ 2.653,72	AS – III
		IV	R\$ 2.786,40	AS – IV
Tesoureiro Municipal	1	I	R\$ 2.536,82	TM –I
		II	R\$ 2.663,66	TM –II
		III	R\$ 2.796,84	TM –III
		IV	R\$ 2.936,69	TM –IV
Contador	1	I	R\$ 3.012,47	CT –I
		II	R\$ 3.163,09	CT –II
		III	R\$ 3.321,25	CT –III
		IV	R\$ 3.487,31	CT –IV



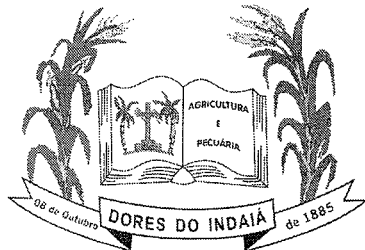
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

Controlador Interno	1	I	R\$ 3.012,00	CI – I
		II	R\$ 3.162,60	CI – II
		III	R\$ 3.320,73	CI – III
		IV	R\$ 3.486,77	CI – IV
Técnico em Informática	1	I	R\$ 1.497,92	TI – I
		II	R\$ 1.527,88	TI – II
		III	R\$ 1.604,27	TI – III
		IV	R\$ 1.684,49	TI – IV
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari	40	I	R\$ 995,00	ASP – I
		II	R\$ 1.014,90	ASP – II
		III	R\$ 1.035,20	ASP – III
		IV	R\$ 1.055,90	ASP – IV
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Interna	100	I	R\$ 995,00	ASP – I
		II	R\$ 1.014,90	ASP – II
		III	R\$ 1.035,20	ASP – III
		IV	R\$ 1.055,90	ASP – IV
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Urbana e Rural	49	I	R\$ 995,00	ASP – I
		II	R\$ 1.014,90	ASP – II
		III	R\$ 1.035,20	ASP – III
		IV	R\$ 1.055,90	ASP – IV
Instrutor Esportivo	2	I	R\$ 1.146,97	IESP – I
		II	R\$ 1.204,32	IESP – II
		III	R\$ 1.264,53	IESP – III
		IV	R\$ 1.327,76	IESP – IV
Técnico Ambiental	1	I	R\$ 2.005,65	TAM – I
		II	R\$ 2.105,93	TAM – II
		III	R\$ 2.211,23	TAM – III
		IV	R\$ 2.321,79	TAM – IV
Motorista	12	I	R\$ 1.103,10	MOT – I
		II	R\$ 1.125,16	MOT – II
		III	R\$ 1.147,67	MOT – III
		IV	R\$ 1.170,62	MOT – IV
Mecânico	2	I	R\$ 1.754,94	MEC – I
		II	R\$ 1.790,04	MEC – II
		III	R\$ 1.825,84	MEC – III
		IV	R\$ 1.862,36	MEC – IV
Eletricista de Autos	1	I	R\$ 1.479,15	ELA – I
		II	R\$ 1.508,73	ELA – II
		III	R\$ 1.538,91	ELA – III
		IV	R\$ 1.569,69	ELA – IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

Borracheiro	1	I	R\$ 1.479,15	BO – I
		II	R\$ 1.508,73	BO – II
		III	R\$ 1.538,91	BO – III
		IV	R\$ 1.569,69	BO – IV
Mestre de Obras	2	I	R\$ 1.378,88	MEO – I
		II	R\$ 1.406,46	MEO – II
		III	R\$ 1.434,59	MEO – III
		IV	R\$ 1.463,28	MEO – IV
Oficial de Serviços Públicos	6	I	R\$ 1.378,88	OSP – I
		II	R\$ 1.406,46	OSP – II
		III	R\$ 1.434,59	OSP – III
		IV	R\$ 1.463,28	OSP – IV
Operador de Máquinas	8	I	R\$ 1.604,52	OPM – I
		II	R\$ 1.636,61	OPM – II
		III	R\$ 1.669,34	OPM – III
		IV	R\$ 1.702,73	OPM – IV
Psicólogo de Assistência Social	1	I	R\$ 2.407,00	PSC – I
		II	R\$ 2.527,35	PSC – II
		III	R\$ 2.653,72	PSC – III
		IV	R\$ 2.786,40	PSC – IV
Auxiliar de Sistemas	8	I	R\$ 995,00	AUXT – I
		II	R\$ 1.044,75	AUXT – II
		III	R\$ 1.096,99	AUXT – III
		IV	R\$ 1.151,84	AUXT – IV

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 têm 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;



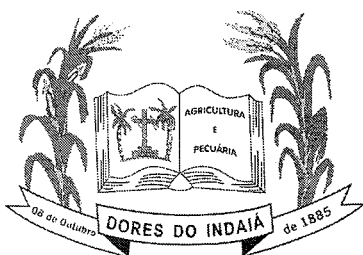
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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.);
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

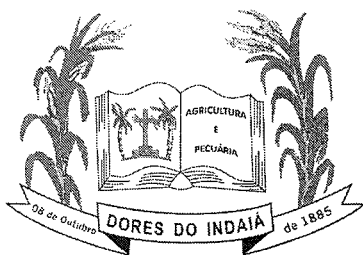
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancarias 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 outra 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.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

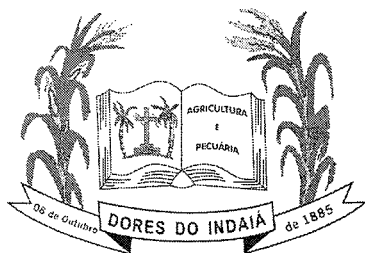
Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

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 bancarias 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;



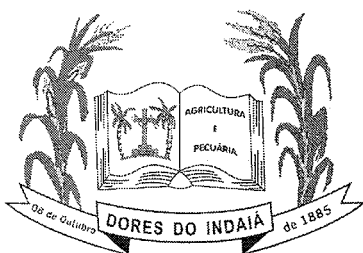
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;
- Registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

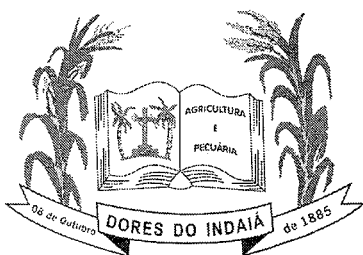
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Escriturar contas-correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Conferir documentos de despesa, receita e outros;
- Fazer a conciliação 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:

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

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;



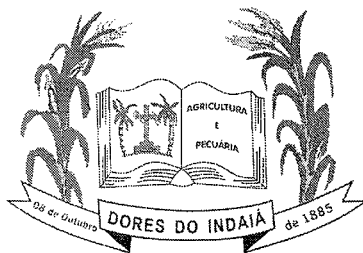
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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:

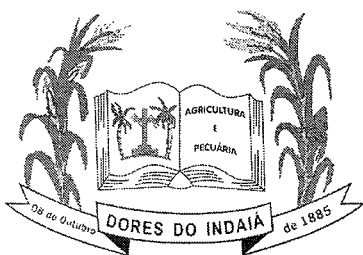
- Instrução Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de maior 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 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;



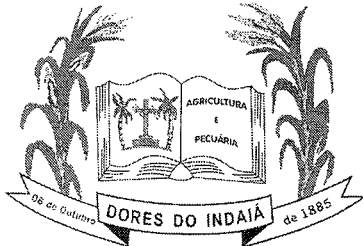
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as 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, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;
- Coletar 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:

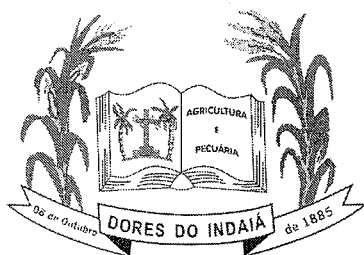
- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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 comercio 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 providencias para sua desobstrução;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comercio, 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 comercio 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;



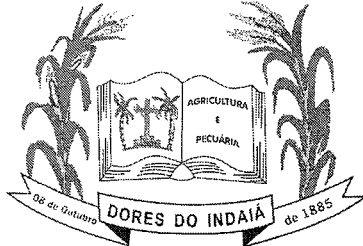
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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 musica, 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

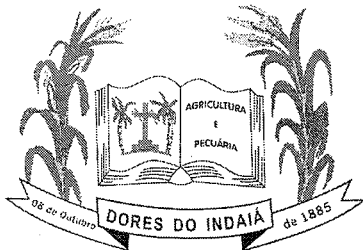
Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

CARGO: ADVOGADO - PROCON

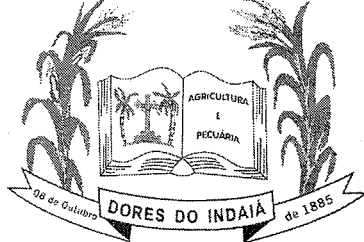
1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destina a representar o PROCON no Município de Dorés do Indaia, atuando e gerindo processos administrativos em defesa dos consumidores, conforme determinação legal.

2. Atribuições típicas:

- Viabilizar, implementar e executar a Política Estadual de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo;
- Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo;
- Aplicar sanções administrativas;
- Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores, no que for cabível;
- Solicitar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor;
- Acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao Procon, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal;
- Executar as parcerias com Procons Municipais, Estaduais, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

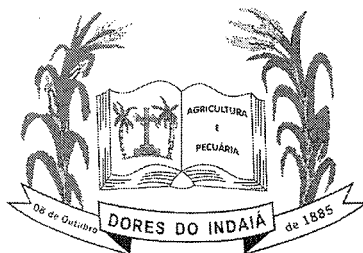
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

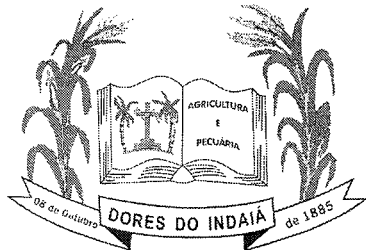
Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;



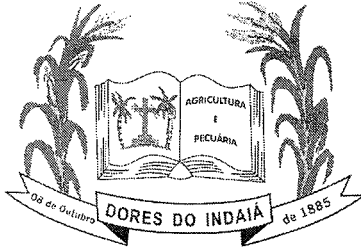
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;
 - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

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;

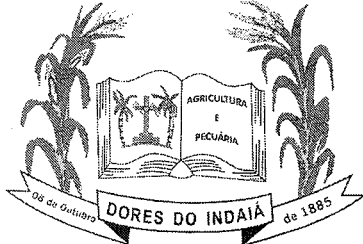
- Orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e de seu tratamento, a fim de facilitar sua reintegração social.

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 a 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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:

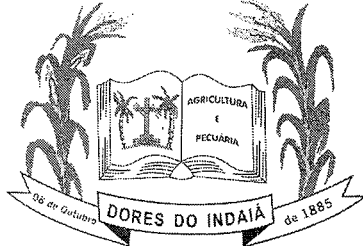
Instrução - curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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:

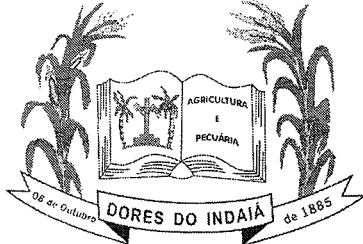
- Instrução: Ensino Médio Completo.
- Experiência comprovada.

CARGO: TESOUREIRO MUNICIPAL

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar todos os serviços relacionados à tesouraria Municipal, exercendo atividades ligadas diretamente ao recebimento de receitas, pagamento de despesas e controle financeiro.

2. Atribuições típicas:

- Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
- Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

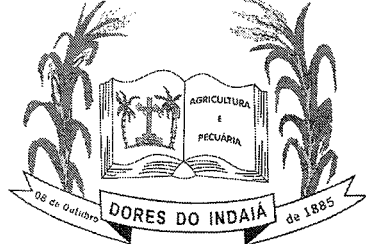
- Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;
- Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.

CARGO: CONTADOR

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e executar a contabilização orçamentária e patrimonial do Município.

2. Atribuições típicas:

- Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;
- Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema;
- Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas;
- Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao tribunal de Contas;
- Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas;
- Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos;
- Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis;
- Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA;
- Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento;
- Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município;
- Propor ajustes orçamentários quando necessário;
- Executar e acompanhar os sistemas SIM-PCA, SIM-AM, SIM-AP e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos.
- Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso superior completo em ciências contábeis e inscrição no conselho regional de contabilidade - CRC.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

1. Descrição sintética: Compreende a função que se destina a compreender, utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidelidade dos dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

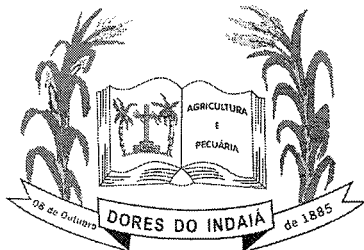
Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

contábeis, jurídicos e administrativos, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas nos termos da legislação, acompanhar e avaliar as ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelo Presidente da Câmara e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

2. Atribuições típicas:

- Exercer alguns controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal – acompanhamento de resultados e outros macro-controles);
- Realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los;
- Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Avaliar o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual - PPA;
- Examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal de Franca, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;
- Emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas de adiantamentos de que tratam os arts. 68 e 69 da Lei 4.320/64;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;



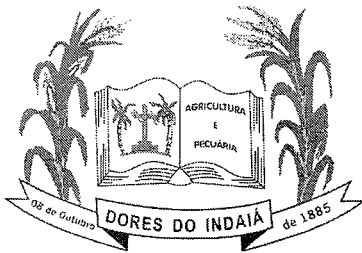
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- Manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo;
 - Representar junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre qualquer ofensa de que tenha conhecimento;
 - Quanto à gestão patrimonial, examinar os seguintes controles:
 - a) inventário de bens patrimoniais,
 - b) disponibilidades de caixa,
 - c) almoxarifado,
 - d) veículos, combustíveis e peças;
 - Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo:
 - a) a adequada classificação da despesa,
 - b) a observância da Lei 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento,
 - c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações,
 - d) a observância das normas sobre adiantamentos;
 - Examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos ou servidores.
 - Responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na forma do Comunicado GP nº 23/2016.
- (Inciso XIV acrescentado pela RESOLUÇÃO Nº 576, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018.).
- Especificações: Executa tarefas de natureza complexa, rotineiras, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- Requisitos: formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais. Mínimo de 3 (três) anos de atividades na Câmara Municipal de Franca (estável – art. 41, CF/88).
- Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

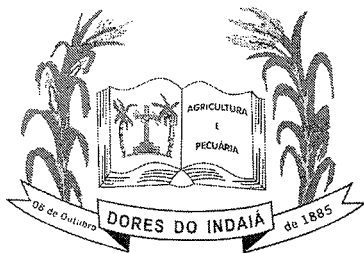
- Instrução: formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Direito.

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;
- 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 lavagem de banheiro, e, de varrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

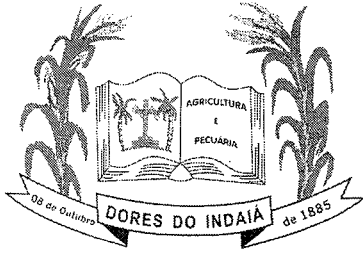
- Executar serviços de coleta de lixo;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais 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;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

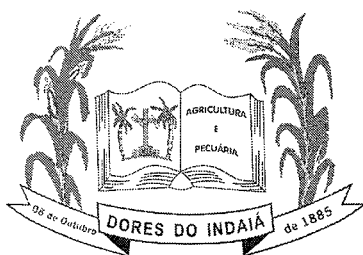
Gabinete do Prefeito

- 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;
- 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 – ÁREA URBANA E RURAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

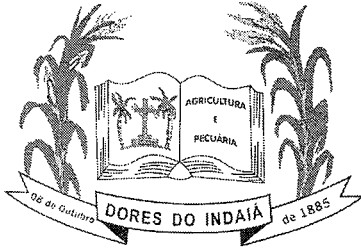
Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

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;
- 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;



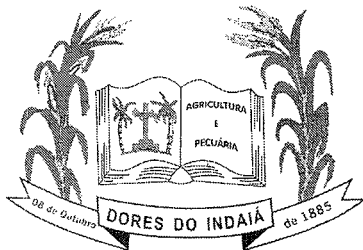
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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 releamento 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;
- 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

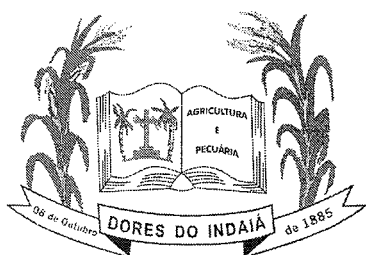
- Instrução: Curso de Nível Superior em Geografia ou Biologia e registro no respectivo conselho de classe.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- 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:

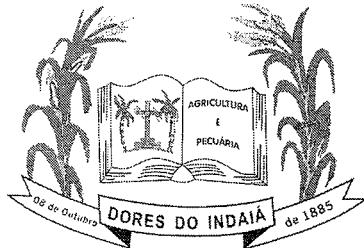
- Instrução: 1º grau de ensino elementar incompleto, acrescida de habilitação de motorista- CNH "D".
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;
- 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 recapeando 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

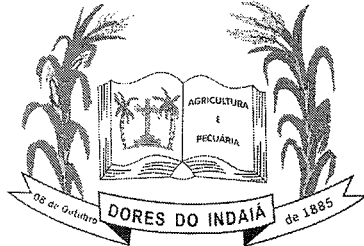
Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

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.

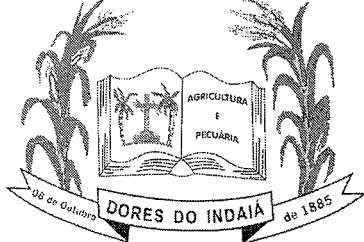
3. Requisitos para provimento:

- 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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:

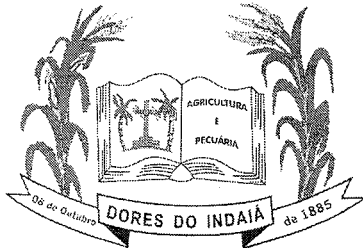
- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Descrição sintética: compreendem 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

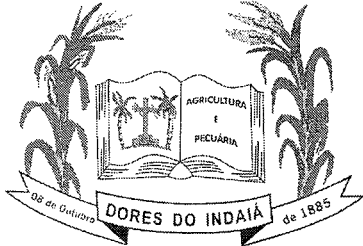
- Executar outras atribuições afins.

2. 2. Quanto aos serviços de pedreiro:

- 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, broquetes, etc;
- Executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármores, telhas e tacos;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outras matérias de construção;
- Executar trabalhos de caiação;
- Zelar pelo instrumental de trabalho;
- Realizar trabalho 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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, dínamos, 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 materiais que utiliza;

- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;

- Executar outras atribuições afins.

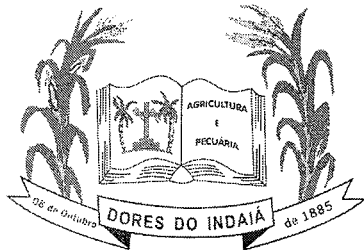
2. 4. Quanto aos serviços de instalação e manutenção hidráulica e de operação de bombas:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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:

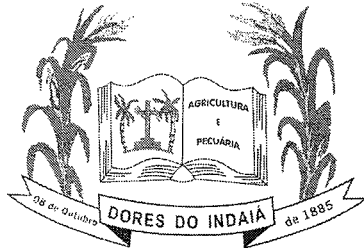
- Executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros;
- Executar o reparo de ferramentas em geral;
- Executar a manutenção das ferramentas relacionadas acima e outras;
- Zelar pela guarda e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Executar outras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

2. 8. Quanto aos serviços de pintura industrial:

- Executar pinturas com uso de pistolas convencional, caneco, tanque de pressão, rolo, trinch 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, aplinar, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

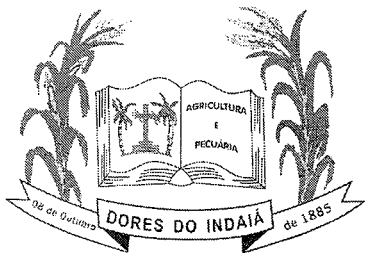
- Executar peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras;
- Zelar pelo instrumental de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

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;
- 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 e equipamentos que utiliza;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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:

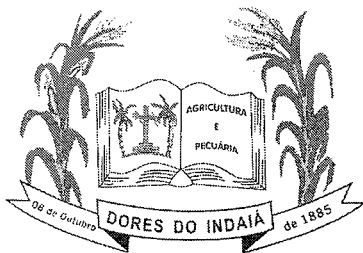
- Instrução: Ensino fundamental incompleto.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;
- 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.

CARGO: PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

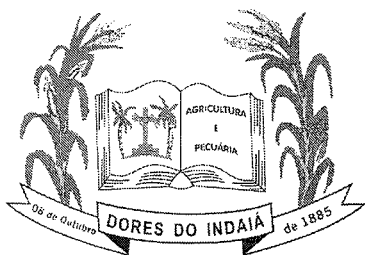
Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área social.

2. Atribuições típicas:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;
- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;
- Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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 tecno-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

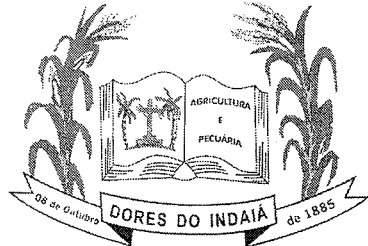
I – Instrução: Curso Superior Psicologia.

CARGO: AUXILIAR DE SISTEMAS

1. Descrição sistética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de menor e média complexidade.

2. Atribuições típicas:

- Manter e operar serviços de redes;
- Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e rede;
- Prestar suporte técnico ao usuário e administrar recursos de rede;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- Auxiliar os servidores na execução das atividades junto aos sistemas informatizados;
- Alimentar o sistema da Prefeitura com informações e dados que lhes forem passados;
- Demais atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

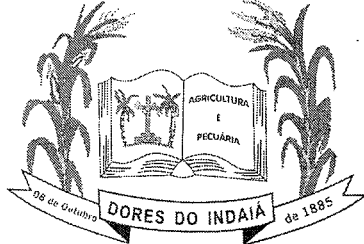
Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: COVEIRO

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina ao sepultador, profissional que trabalha garantindo a organização dos cemitérios e limpeza das covas e jazigos, cavando e abrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, dentre outras atribuições.

2. Atribuições típicas:

- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- Carregar e colocar o caixão na cova aberta;
- Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura;
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Manter a limpeza do cemitério, conservação de jazigos e de covas;
- Realizar sepultamentos e exumação dos cadáveres;
- Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- Zelar pela segurança do cemitério;
- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita do cemitério;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

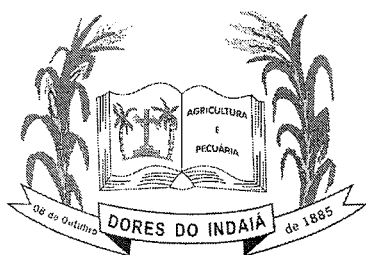
3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

II CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ADVOGADO GERAL

- 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, disciplinas 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- Assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham aplicações jurídicas;
- 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 às 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;



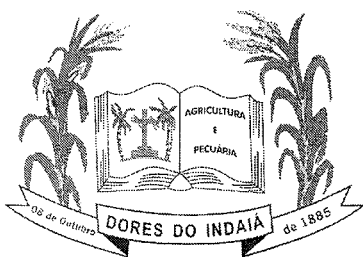
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22
Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000
Gabinete do Prefeito

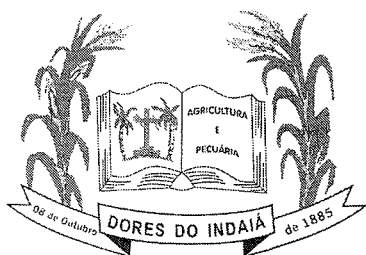
- Manter a comunidade informada sobre as receitas e despesas municipais, por meio da divulgação sistemática de balancetes, notas explicativas e cartilhas orientadoras sobre a arrecadação e aplicação de recursos municipais;
- Promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativas do Município;
- Coordenar as atividades institucionais prestadas às regionais político-administrativas.

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: SUPERINTENDENTE MUNICIPAL

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Programa de Governo;



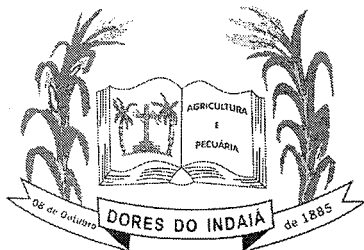
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise técnica e política das decisões importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- Coordenar a Gestão Pública zelando pelo cumprimento de seu objetivo central, relacionado com a formulação, execução e avaliação da política municipal de formação e capacitação, dirigida a aperfeiçoar a capacidade de governo das lideranças, agentes e servidores públicos, sociais e comunitários do Município;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;
- Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

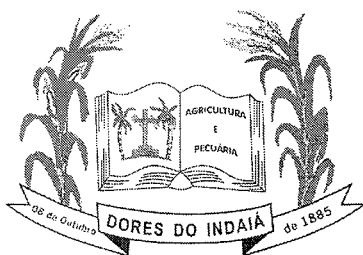
Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;
- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo e demais metas formalmente fixadas;
- Receber os pedidos de autorização, cessão, permissão ou concessão de bem público municipal, para deliberação e decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos legais;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;
- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

CARGO: GESTOR

- Gerir, 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 Secretario a que estiver subordinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

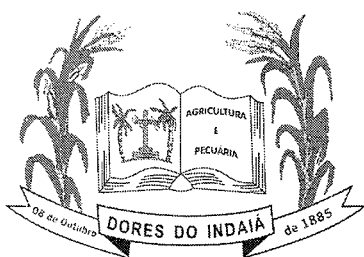
Gabinete do Prefeito

- Coordenar equipe pessoal;
- Acompanhar e desenvolver a equipe;
- Gerir 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;
- 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;
- Gerir 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 Municipal.

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;



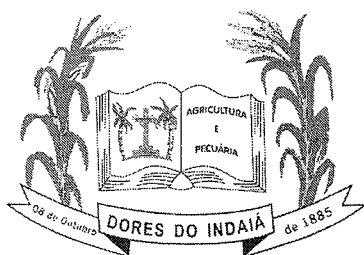
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

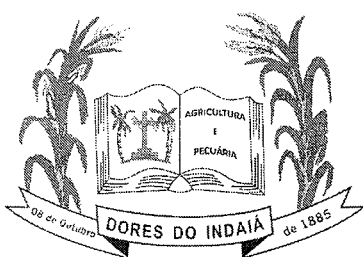
Gabinete do Prefeito

CARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA AGRONÔMICA

- Assessorar 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.
- Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas.
- Assessorar no fomento ao incentivo à da Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio no Município.
- Atuar como responsável técnico da Usina de Triagem e compostagem.
- Atuar junto aos órgãos ambientais para liberação de licenciamentos ambientais e outorgas.
- Assessorar no planejamento de praças e jardins.
- Proceder à avaliação técnica de árvores para supressão.
- Assessorar na elaboração de projetos agronômicos.
- Atuar junto ao CAR.
- 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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

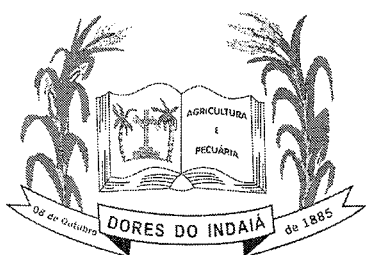
Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;
- 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: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário.
- Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos;
- Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente;
- Auxiliar o Secretário Municipal a 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;
- Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de 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;
- Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades de definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos quanto solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

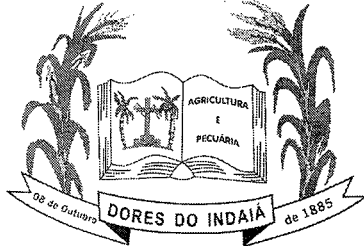
Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

- 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;
- 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, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 2.517, de 17 de outubro de 2013.

Doros do Indaiá – MG, 12 de agosto de 2019.

Ronaldo Antônio Zica da Costa
Prefeito Municipal