



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### LEI COMPLEMENTAR Nº 79/2019

*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 Dorés do Indaiá e dá outras providências.*

O Presidente da Câmara Municipal de Dorés do Indaiá, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §7º do Art. 55, da Lei Orgânica Municipal c/c §7º do inc. II do art. 151 e §5º do art. 166 do Regimento Interno da Câmara Municipal, PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Esta lei visa à consolidação dos planos de cargos das carreiras e remuneração dos servidores das áreas Administrativa e Operacional do Município de Dorés do Indaiá, bem como trata de sua reestruturação.

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. O Plano de cargos, carreiras e vencimentos do pessoal das áreas Administrativa, Operacional e Assistência Social do Município de Dorés do Indaiá/MG, fundamenta-se na observância dos seguintes princípios:

I – a valorização dos servidores das áreas Administrativa, Operacional e Assistência Social como condição essencial para o sucesso de uma política de serviços voltada para a qualidade, visando um resultado que melhor satisfaça os munícipes;

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

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

Art. 3º. Para efeito desta lei considera-se:



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

I – **Servidor**: a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública das áreas Administrativa e Operacional;

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

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

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

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

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

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

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

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

*Ass.* *Justina*



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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

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

### CAPÍTULO II

#### DA CARREIRA

##### SEÇÃO I

##### DO PLANO DE CARREIRA

Art. 4º. Fica estruturada a carreira dos Profissionais da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social integrada nos respectivos cargos de classes de provimento efetivo.

Art. 5º. Na estruturação da carreira dos profissionais da Área Administrativa Operacional e Assistência Social, são observados os princípios:

I – da valorização dos profissionais da área Administrativa, Operacional e Assistência Social, que pressupõe:

a) a unicidade do regime jurídico;

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

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

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

II – da humanização da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, que pressupõe a garantia:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- a) da gestão democrática;
- b) do oferecimento de condições de trabalho adequadas;
- III – da observância do Plano de Ação da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social.

### **SEÇÃO II**

#### **DA CARREIRA DO PESSOAL DA ÁREA ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROVIMENTO**

##### **SEÇÃO I**

#### **DA INVESTIDURA**

Art. 9º. A investidura em qualquer um dos cargos efetivos do pessoal da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social depende da prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no nível e grau iniciais do respectivo cargo.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### **SEÇÃO II**

#### **DA SUBSTITUIÇÃO E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

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

Art. 16. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal na carreira Administrativa, Operacional e Assistência Social, mediante contrato por prazo determinado, nos termos de Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nas seguintes hipóteses:

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

II – atendimento a projetos específicos e não permanentes da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social;

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

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

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

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

§ 1º. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem à substituição de servidores ocupantes de cargos

*Al: J. J. J. J.*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

efetivos da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social relacionados nesta Lei Complementar.

§ 2º. A contratação, no caso de vacância de cargo, somente poderá ocorrer quando não houver candidato aprovado em concurso público, em validade, para a classe correspondente e enquanto não for concluída a realização de processo seletivo, se em andamento.

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

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

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

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

I – ocorrer o término do prazo contratual:

II – por iniciativa do contratado;

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 17. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do servidor da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social e a progressão na



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

carreira, serão asseguradas através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituição credenciada pelo Município, de programa de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atuação profissional.

Art. 18. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento de suas funções pelo titular de cargo de carreira, será computada para todos os fins de direito e será considerada para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas pelo Município, devendo ser remunerada e computada no tempo de serviço, para fins de aposentadoria.

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

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

### **CAPÍTULO V**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO**

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

I – 40h00min(quarenta horas) semanais, com jornada diária de 8h00min (oito horas), reservando-se 1h30min (uma hora e trinta minutos) para refeição;

II – 30h00min (trinta horas) semanais com jornada diária de 6h00min (seis horas) ininterruptas.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA REMUNERAÇÃO**

##### **SEÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

*At. Antonio*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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

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

### **SEÇÃO II**

#### **DAS VANTAGENS**

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

I – adicionais:

- a) por tempo de serviço;
- b) pelo trabalho de regime de dedicação exclusiva;
- c) adicional por serviço extraordinário;
- d) adicional trintenário.

§ 1º. As gratificações não são cumulativas.

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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

Art. 28. O adicional pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva ou em comissão não será incorporado ao vencimento.

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

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

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

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

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

Art. 31. A retribuição pelo serviço extraordinário dar-se-á através de compensação, e somente em situações devidamente justificadas e excepcionais a retribuição será pecuniária.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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

### **CAPÍTULO VII**

#### **DA PROMOÇÃO**

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

#### **SEÇÃO I**

##### **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 33. Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo dos servidores das áreas Administrativa, Operacional e Assistência Social ao grau imediatamente superior em que esta posicionado na faixa de progressão prevista para a respectivo classe.

Art. 34. A faixa de progressão prevista para cada classe corresponde a treze graus de vencimentos, dispostos em ordem sequencial e identificados por letras maiúsculas, em ordem alfabética, crescente, das letras “A” a “M”, correspondendo para cada um valor de vencimento.

§1º A elevação de um grau para outro assegura ao servidor um acréscimo de 2% (dois por cento), sobre o vencimento básico.

§2º Após aprovação em estágio probatório, o servidor terá acesso automático para o grau “B”.

Art. 35. O servidor terá direito à progressão de um grau de vencimento, dentro da faixa de progressão prevista para a classe que ocupa desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – haver completado 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;

II – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos em regulamento expedido pelo Prefeito Municipal.

§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

*At: J. F. F. F. F.*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

I – férias;

II – casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;

III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, companheiro, madrasta ou padrasto, filho ou enteado menor sob sua guarda ou tutela, irmão, avós e netos, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;

IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V – licença gestante, com duração de cento e oitenta dias;

VI – licença paternidade, nos termos fixados em lei;

VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo prefeito Municipal;

IX – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI – licença para tratamento de saúde, desde que o período não seja superior a 180 (cento e oitenta) dias;

XII – doação de sangue por um dia.

§2º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§3º A avaliação de desempenho de que trata o artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto.

### **SEÇÃO II**

#### **DA PROGRESSÃO VERTICAL**

Art. 36. A progressão vertical dar-se-á através da elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo ao nível imediatamente superior ao em que está posicionado previsto para a respectiva classe, mediante habilitação superior à exigida para o provimento do cargo, conforme estabelecido no Anexo I.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

Parágrafo único. A elevação de um nível para o outro assegura ao servidor um acréscimo de 5% (cinco por cento), sobre o seu vencimento básico, na forma do anexo IV.

Art. 37. O servidor terá direito à progressão de um nível para o outro, desde que satisfaça os requisitos de habilitação constante do Anexo III.

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

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

### **SEÇÃO III**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

Art. 38. A avaliação de desempenho é a demonstração positiva dos Profissionais da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social no exercício de seu cargo e tem como objetivo:

I – a qualidade do atendimento à população;

II – avaliação permanente e contínua;

III – valorização dos trabalhadores municipais;

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

Parágrafo único – Os fatores observados na avaliação de desempenho são os seguintes:

I – dedicação ao serviço;

II – capacidade de iniciativa;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

III – assiduidade;

IV – disciplina;

V – responsabilidade;

VI – boa conduta no trabalho;

VII – eficiência.

Art. 39. A comissão responsável pela Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores da área Administrativa, Operacional e Assistência Social será composta por servidores que desempenham atividades na Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, e ainda pelo Secretário Municipal de Administração e ou Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Responsável do Departamento Municipal de Recursos Humanos.

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

Art. 40. Os relatórios deverão ser protocolizados nominalmente na Secretaria Municipal de Administração e/ou na Secretaria Municipal de Assistência Social , após 05 (cinco) dias do término da avaliação, que terá prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de entrada da documentação, para expedir os atestados de avaliação, para reavaliação e estudo de possíveis mudanças em prol da melhoria da qualidade da prestação de serviços da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social prestados à comunidade.

Art. 41. A avaliação de Desempenho considera todas as dimensões, aspectos e especificidades do trabalho relacionados à atribuição do cargo, a saber:

I – o desenvolvimento pessoal do profissional;

II – o desempenho de forma eficiente;



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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

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

V – compromisso ético profissional.

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

VII – comprovar através de relatórios, documentários e demais documentos ou atividades a execução e a eficiência do trabalho desenvolvido;

§ 1º. Será considerado criador de ambiente desfavorável o trabalhador da Área Administrativa, Operacional ou Assistência Social, que praticar um dos seguintes atos:

- a) proferir comentários maldosos, sem fundamento e/ou que firam a ética profissional, moral ou prejudiquem outrem;
- b) proferir comentários da vida pessoal sua ou de outrem dentro da administração pública;
- c) formar grupos que prejudiquem a unidade no ambiente de trabalho;
- d) repassar informações que não façam parte das atribuições de seu cargo ou que não foram devidamente delegadas pela pessoa responsável pelo setor;
- e) Difamar oralmente qualquer Instituição pública ou privada, pessoa pública, física ou jurídica, dentro da unidade de trabalho;
- f) Comentar sobre fatos ocorridos durante o processo de Avaliação de Desempenho, do qual tenha sido designada para ser membro de comissão ou usar este recurso como coação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

g) Promover discussões e ou reuniões dentro dos locais de trabalho, sem prévia divulgação, para tratar de assuntos não previstos;

h) Deixar de assumir as responsabilidades atribuídas ao cargo, transferindo-as a outrem;

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

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

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

§ 4º. A advertência de que se trata o § 2º será feita pelo chefe imediato após esgotados todos os recursos pelos órgãos públicos e encaminhamento da documentação comprobatória dos mecanismos já utilizados;

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

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

Art. 42. A ausência e/ou atraso na avaliação de Desempenho dos Trabalhadores por qualquer motivo, poderá ser requerida por um ou vários servidores, em requerimento devidamente protocolado no departamento em que atua e/ou na Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único – O órgão que receber o requerimento deverá respondê-lo no prazo máximo de 05(cinco) dias, justificando o atraso, se responsabilizando pelo mesmo e/ou estabelecendo prazo de três dias úteis para o início dos trabalhos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

Art. 43. Poderão ser usados instrumentos únicos de avaliação ou preferencialmente vários instrumentos, tendo sempre em vista os seguintes objetivos:

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

II – propiciar, a cada trabalhador, uma reflexão ampla acerca de sua atuação profissional;

III - promover condições de maior diálogo e interação entre os trabalhadores da Área Administrativa, Área Operacional e Assistência Social;

IV – conhecer o real potencial dos profissionais administrativos.

Art. 44. Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão, sempre que o profissional da Área Administrativa e/ou Operacional e Assistência Social:

I – somar três penalidades de advertência;

II – sofrer pena de suspensão disciplinar;

III – completar cinco faltas não justificadas ao serviço;

IV – requerer licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

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

VI – afastar para exercer atividades não relacionadas à Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, ou prestar serviços como cedidos em outras Instituições.

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### **CAPÍTULO VII**

#### **DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 45. É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos servidores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração, responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e representantes dos servidores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social de Dores do Indaia.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DOS DIREITOS E VANTAGENS**

Art. 46. São direitos dos integrantes dos servidores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, além dos previstos na Constituição Federal e no estatuto dos servidores públicos municipais:

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

II – participar do planejamento do processo das atividades Administrativas, Operacionais e Assistência Social em geral, bem como das que dizem respeito aos integrantes dos Servidores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social;

III – ter oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional, desde que seja referente à área de atuação do servidor e autorizados pela Secretaria Municipal da Área Administrativa, Área Operacional e Assistência Social;

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

V – receber, através do serviço especializado, supervisão e assistência ao exercício profissional;

VI – usufruir das demais vantagens previstas nesta lei.

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

### **CAPÍTULO IX**

#### **DOS DEVERES E DAS PENALIDADES**

##### **SEÇÃO I**

##### **DOS DEVERES**

Art. 47. Além dos deveres constantes no Estatuto dos Servidores Municipais, os profissionais da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social têm ainda o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que deve:

I – conhecer, respeitar e cumprir as Leis pertinentes;

II – preservar os princípios, ideais e fins da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social brasileira;

III – priorizar no seu Plano de Trabalho as atividades que atendam à população;

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

V – incumbir-se das funções e encargos específicos dos servidores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, estabelecidas em legislação e regulamento próprios;

VI – participar das atividades Administrativas, Operacionais e Assistência Social que lhe forem cometidas pela força da função exercida;

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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

IV – apresentar-se decentemente trajados no dia-a-dia, bem como, em eventos pertinentes à classe;

X – frequentar os cursos legalmente instituídos para o seu aprimoramento, sob pena de perda dos pontos na Avaliação de Desempenho.

### **SEÇÃO II**

#### **DAS PENALIDADES**

Art. 48. Aplicam-se aos trabalhadores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social do município de Dorés do Indaiá – MG, as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

### **CAPÍTULO X**

#### **DO ACUMULO DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS**

Art. 49. É vedada a cumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos no art. 37º, inc. IX da Constituição Federal.

Art. 50. Para fins de enquadramento, previstos nesta Lei, o servidor deverá apresentar a declaração de cumulação de cargos, de acordo com o modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Administração, onde deverá constar expressamente que informações incorretas ou falsas submeterão o declarante à abertura de processo administrativo passível de demissão, nos termos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 51. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções, e abrangem Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, bem qualquer outro cargo em outro Município, Estados, ou a União.

Art. 52. O servidor que tiver um acúmulo ilícito de cargos deverá ser afastado imediatamente de suas funções e sofrer as penalidades previstas em lei.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### **CAPÍTULO XI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 53. Para fins de progressão vertical, além do tempo de efetivo exercício, será considerada a habilitação do servidor, conforme determinado no Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 54. Os servidores da carreira dos serviços da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social da Prefeitura Municipal de Dores do Indaia serão enquadrados na nova tabela de vencimentos, assegurando-lhes o vencimento igual ao atualmente percebido.

Parágrafo único. O servidor cujo atual vencimento for superior ao previsto para maior grau de sua classe, permanecerá inerte na tabela até que atinja os requisitos exigidos para a determinada colocação, assegurando-lhe o reajuste salarial, quando este for concedido aos demais servidores.

Art. 55. São partes integrantes desta Lei:

- a) Anexo I – quadro de cargos de provimento efetivo, com habilitação mínima, número de vagas e vencimento básico;
- b) Anexo II – quadro de cargos em comissão, número de vagas, símbolo e vencimento;
- c) Anexo III - nível de escolaridade para fins de progressão vertical;
- d) Anexo IV – tabela de progressão vertical;
- e) Anexo V – Descrição de atribuições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;

Art. 56. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos conforme disposto no parágrafo 8º do artigo 40 da Constituição Federal/88.

Art. 57. Os servidores nomeados para os cargos efetivos de técnico de nível superior serão lotados em cargos de carreiras específicas, observadas as habilitações específicas de cada um dos servidores.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

Art. 58. O cargo de técnico de nível médio passa a denominar-se de auxiliar técnico, mantendo-se as mesmas atribuições e qualificações técnicas.

Art. 59. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais especiais e suplementares que se fizerem necessários.

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

Art. 60. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 03 de 10.04.2007, nº 06 de 12.11.2007, nº 04 de 13.01.2009, nº 07 de 17.12.2009, nº 11 de 05.11.2010, nº 13 de 19.11.2010, nº 19 de 08.02.2013, nº 26 de 02.09.2013, nº 27, de 03.10.2013, nº 49 de 31.12.2014, nº 61 de 01.02.2017, ~~assim como a Lei nº 2539 de 28.02.2014.~~ Nova redação dada pela Lei Complementar nº 100.2020

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, 22 de março de 2019.

  
**José Marinho Zica**  
Presidente

  
**José Oldack Pinto**  
1º Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### 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\$ 2.653,74      | PM-CI     |
| Auxiliar de Serviços Administrativos                | 45          | 40                  | R\$ 1.107,54      | PM - ASAD |
| Oficial de Serviços Administrativos                 | 10          | 40                  | R\$ 1.107,54      | PM - OSAD |
| Agente de Serviços Administrativos                  | 35          | 40                  | R\$ 1.210,44      | PM - AGSA |
| Agente Fiscal                                       | 3           | 40                  | R\$ 1.301,22      | PM - AFIS |
| Auxiliar Técnico                                    | 7           | 40                  | R\$ 1.428,30      | PM - AUXT |
| Advogado/Procon                                     | 1           | 40                  | R\$ 2.296,51      | PM - ADV  |
| Assistente Social                                   | 2           | 40                  | R\$ 1.455,54      | PM - AS   |
| Técnico em Informática                              | 1           | 40                  | R\$ 1.446,43      | PM - TI   |
| Psicologo Assistência Social                        | 1           | 40H                 | R\$ 1.647,78      | PM - PSC  |
| Auxiliar de Sistemas                                | 8           | 40H                 | R\$ 954,00        | PM - AXS  |
| Tesoureiro Municipal                                | 1           | 40                  | R\$ 2.296,51      | PM-TM     |
| Contador Municipal                                  | 1           | 40                  | R\$ 2.800,00      | PM-CT     |
| Auxiliar de Serviços Públicos - Gari                | 40          | 40                  | R\$ 954,00        | PM - ASP  |
| Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna        | 100         | 40                  | R\$ 954,00        | PM - ASP  |
| Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural | 49          | 40                  | R\$ 954,00        | PM - ASP  |
| Instrutor Esportivo                                 | 2           | 40                  | R\$ 1.107,55      | PM - IESP |
| Técnico Ambiental                                   | 1           | 40                  | R\$ 1.936,69      | PM - TAM  |
| Motorista                                           | 12          | 40                  | R\$ 1.065,18      | PM - MOT  |
| Mecânico                                            | 2           | 40                  | R\$ 1.694,61      | PM - MEC  |
| Eletricista de Autos                                | 1           | 40                  | R\$ 1.428,30      | PM - ELA  |
| Borracheiro                                         | 1           | 40                  | R\$ 1.428,30      | PM - BO   |
| Mestre de Obras                                     | 2           | 40                  | R\$ 1.331,48      | PM - MEO  |
| Oficial de Serviços Públicos                        | 6           | 40                  | R\$ 1.331,48      | PM - OSP  |
| Operador de Máquinas                                | 8           | 40                  | R\$ 1.549,36      | PM - OPM  |

*Arturo*  
*Al.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

## ANEXO II

### CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

| GABINETE DO PREFEITO         |             |               |           |                                     |
|------------------------------|-------------|---------------|-----------|-------------------------------------|
| CLASSE DE CARGOS             | Nº DE VAGAS | CARGA HORARIA | SIMBOLO   | VENCIMENT O BÁSICO                  |
| Prefeito Municipal           | 1           | 40H           |           | Fixado em lei propria               |
| Vice Prefeito Municipal      | 1           | 40H           |           | Fixado em lei propria               |
| Superintendente Municipal    | 1           | 40H           | PM - SMGM | <del>R\$ 4.593,04</del> R\$4.969,61 |
| Chefe de Gabinete            | 1           | 40H           | PM - CG   | <del>R\$ 2.245,47</del> R\$2.429,59 |
| Gestor de Ações Estratégicas | 1           | 40H           | PM - GAE  | <del>R\$ 2.296,51</del> R\$2.484,82 |
| Gestor de Convênios          | 1           | 40H           | PM - GC   | <del>R\$ 2.296,51</del> R\$2.484,82 |

Nova redação dada pela Lei Complementar 104.2020

| PROCURADORIA     |             |               |          |                                     |
|------------------|-------------|---------------|----------|-------------------------------------|
| CLASSE DE CARGOS | Nº DE VAGAS | CARGA HORARIA | SIMBOLO  | VENCIMENT O BÁSICO                  |
| Advogado Geral   | 1           | 40H           | PM - ADG | <del>R\$ 5.613,68</del> R\$6.073,98 |

Nova redação dada pela Lei Complementar 104.2020

| ASSESSORIA JURIDICA |             |               |           |                                     |
|---------------------|-------------|---------------|-----------|-------------------------------------|
| CLASSE DE CARGOS    | Nº DE VAGAS | CARGA HORARIA | SIMBOLO   | VENCIMENT O BÁSICO                  |
| Assessor Jurídico   | 1           | 40H           | PM - ASSJ | <del>R\$ 2.296,51</del> R\$2.484,82 |

Nova redação dada pela Lei Complementar 104.2020

| ASSESSORIA DE PROJETOS |             |               |         |                                     |
|------------------------|-------------|---------------|---------|-------------------------------------|
| CLASSE DE CARGOS       | Nº DE VAGAS | CARGA HORARIA | SIMBOLO | VENCIMENT O BÁSICO                  |
| Assessor de Projetos   | 1           | 40H           | PM - AP | <del>R\$ 4.899,21</del> R\$5.300,92 |

*Inteiro*  
*A.P.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

| 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    | <del>R\$ 1.531,00</del> R\$1.656,53 |
| Gestor de Recursos Humanos                                     | 1           | 40H           | PM - GRH   | <del>R\$ 2.296,51</del> R\$2.484,82 |
| Gestor de Rendas, Tributos e fiscalização                      | 1           | 40H           | PM - GRT   | <del>R\$ 2.296,51</del> R\$2.484,82 |
| Chefe de Dpto de Fiscalização                                  | 1           | 40H           | PM - CDF   | <del>R\$ 1.224,80</del> R\$1.325,22 |
| Chefe de Dpto de Compras                                       | 1           | 40H           | PM - CDC   | <del>R\$ 1.224,80</del> R\$1.325,22 |
| Chefe de Dpto de Patrimônio e Arquivo                          | 1           | 40H           | PM - CDPAG | <del>R\$ 1.224,80</del> R\$1.325,22 |
| Chefe de Depto de Almoxarifado                                 | 1           | 40H           | PM - CDA   | <del>R\$ 1.224,80</del> R\$1.325,22 |
| Gestor de Prestação de Contas                                  | 1           | 40H           | PM - GPC   | <del>R\$ 2.296,51</del> R\$2.484,82 |
| Gestor de Licitação e Contratos                                | 1           | 40H           | PM - GLCT  | <del>R\$ 2.296,51</del> R\$2.484,82 |

Nova redação dada pela Lei Complementar 104.2020

| 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 - SSMELCET        | <del>R\$ 2.551,67</del> R\$2.760,89 |
| <del>Coordenador de Cultura, Turismo e lazer.</del>          | <del>1</del> | <del>40H</del> | <del>PM - GCTL</del> | <del>R\$ 1.531,00</del>             |
| Coordenador de Esportes                                      | 1            | 40H            | PM - CDE             | <del>R\$ 1.531,00</del> R\$1.656,53 |
| Chefe de Dpto de Praça de esportes                           | 1            | 40H            | PM - CDPE            | <del>R\$ 1.224,80</del> R\$1.325,22 |

Nova redação dada pela Lei Complementar 104.2020

| 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   | <del>R\$ 3.010,97</del> R\$3.257,85 |
| Coordenador de emprego                               | 1           | 40H           | PM - CE    | <del>R\$ 1.531,00</del> R\$1.656,53 |
| Gestor de Proteção Social                            | 1           | 40H           | PM - GPS   | <del>R\$ 2.245,47</del> R\$2.484,82 |
| Chefe de Dpto do CREAS                               | 1           | 40H           | PM - CDCP  | <del>R\$ 1.224,80</del> R\$1.325,22 |
| Chefe de Departamento do CASI                        | 1           | 40H           | PM - CCASI | <del>R\$ 1.224,80</del> R\$1.325,22 |
| Chefe de Departamento de Gestão e Políticas Externas | 1           | 40H           | PM - CDGPE | <del>R\$ 1.224,80</del> R\$1.325,22 |

Nova redação dada pela Lei Complementar 104.2020

*Arturo*



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

| 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\$ 2.531,67          |
| Coordenador de Transportes                                                  | 1           | 40H           | PM - CT      | R\$ 1.531,00          |
| Chefe de Dpto de obras e serviços públicos                                  | 1           | 40H           | PM - CDOSP   | R\$ 1.224,80          |
| Chefe de Dpto Limpeza Pública e Vias Urbanas                                | 1           | 40H           | PM - CDLPVU  | R\$ 1.224,80          |
| Chefe de Dpto Usina de Reciclagem e compostagem de lixo                     | 1           | 40H           | PM - CDURCL  | R\$ 1.224,80          |
| Chefe de Dpto de Manutenção e Guarda de Veículos                            | 1           | 40H           | PM - CDMGV   | R\$ 1.224,80          |
| Chefe de Dpto de Estradas Vicinais                                          | 1           | 40H           | PM - CDEV    | R\$ 1.224,80          |
| Chefe de Dpto de Meio Ambiente Parques e Jardins                            | 1           | 40H           | PM - CDMAPJ  | R\$ 1.224,80          |

Nova redação dada pela Lei Complementar 104.2020

| 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\$ 2.531,67          |
| Assessor de Engenharia Agrônômica                                                 | 4           | 40H           | PM - GAAIC | R\$ 2.296,51          |
| Chefe de Dpto de Indústria e Comércio                                             | 4           | 40H           | PM - CDIC  | R\$ 1.224,80          |

Nova redação dada pela Lei Complementar 104.2020

*Antônio*



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### ANEXO III

#### NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

| NOME DO CARGO                                                                                                               | NÍVEL DE ESCOLARIDADE                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar de Serviços Administrativos                                                                                        | I - Ensino Fundamental Incompleto;<br>II - Ensino Fundamental Completo;<br>III - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas;<br>IV - Ensino Superior compatível com a função;      |
| Agente de Serviços Administrativos<br>Oficial de Serviços Administrativos                                                   | I - Ensino Fundamental Completo<br>II - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas<br>III - Ensino Superior compatível com a função<br>IV - Especialização compatível com a função |
| Auxiliar Técnico<br>Agente Fiscal<br>Auxiliar de Sistemas                                                                   | I - Ensino Médio Completo<br>II - Ensino Superior compatível com a função<br>III - Especialização "lato sensu" compatível com a função<br>IV - Mestrado compatível com a função                                                                                          |
| Advogado do PROCON<br>Assistente Social<br>Contador<br>Controlador Interno<br>Tesoureiro<br>Psicólogo de Assistência Social | I - Bacharel em área específica<br>II - Especialização "lato sensu" compatível com a função<br>III - Mestrado em área compatível<br>IV - Doutorado em área compatível                                                                                                    |

*Antônio*

*A. L.*



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar de Serviços Públicos –<br>Gari<br><br>Auxiliar de Serviços Públicos –<br>Área<br><br>Interna<br><br>Auxiliar de Serviços Públicos –<br>Área Urbana e Rural | I – Alfabetizado<br><br>II - Ensino Fundamental Incompleto<br><br>III - Ensino Fundamental Completo<br><br>IV - Ensino Médio Incompleto ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas.          |
| Motorista<br><br>Oficial de Serviços Públicos<br><br>Mecânico<br>Mestre de Obras<br>Operador de Máquinas<br><br>Eletricista de Autos<br><br>Borracheiro             | I - Ensino Fundamental Incompleto<br><br>II - Ensino Fundamental Completo<br><br>III - Ensino Médio Incompleto ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas.<br><br>IV - Ensino Médio Completo |
| Instrutor Esportivo<br>Técnico em Informática                                                                                                                       | I - Ensino Médio Completo<br>II - Ensino Superior compatível com a função<br>III - Especialização "lato sensu" compatível com a função<br>IV - Mestrado compatível com a função                                                                              |
| Técnico Ambiental                                                                                                                                                   | I - Bacharel em área específica<br>II - Especialização "lato sensu" compatível com a função<br>III - Mestrado em área compatível<br>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 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.

*Arturo*  
*J. I.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

## ANEXO IV

### TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL

| CLASSES DE CARGOS                    | Nº DE VAGAS | NÍVEL DE PROGRESSÃO | VENCIMENTO   | SÍMBOLO    |
|--------------------------------------|-------------|---------------------|--------------|------------|
| Auxiliar de Serviços Administrativos | 45          | I                   | R\$ 1.107,55 | ASAD – I   |
|                                      |             | II                  | R\$ 1.129,70 | ASAD – II  |
|                                      |             | III                 | R\$ 1.152,29 | ASAD – III |
|                                      |             | IV                  | R\$ 1.209,91 | ASAD – IV  |
| Oficial de Serviços Administrativos  | 10          | I                   | R\$ 1.107,55 | OSAD – I   |
|                                      |             | II                  | R\$ 1.129,70 | OSAD – II  |
|                                      |             | III                 | R\$ 1.186,18 | OSAD – III |
|                                      |             | IV                  | R\$ 1.245,49 | OSAD – IV  |
| Agente de Serviços Administrativos   | 35          | I                   | R\$ 1.210,43 | AGSA – I   |
|                                      |             | II                  | R\$ 1.234,64 | AGSA – II  |
|                                      |             | III                 | R\$ 1.296,38 | AGSA – III |
|                                      |             | IV                  | R\$ 1.361,19 | AGSA – IV  |
| Agente Fiscal                        | 3           | I                   | R\$ 1.301,22 | AFIS – I   |
|                                      |             | II                  | R\$ 1.366,28 | AFIS – II  |
|                                      |             | III                 | R\$ 1.434,59 | AFIS – III |
|                                      |             | IV                  | R\$ 1.506,32 | AFIS – IV  |
| Auxiliar Técnico                     | 7           | I                   | R\$ 1.428,31 | AUXT – I   |
|                                      |             | II                  | R\$ 1.499,73 | AUXT – II  |
|                                      |             | III                 | R\$ 1.574,71 | AUXT – III |
|                                      |             | IV                  | R\$ 1.653,45 | AUXT – IV  |
| Advogado/Procon                      | 1           | I                   | R\$ 2.296,51 | ADV – I    |
|                                      |             | II                  | R\$ 2.859,65 | ADV – II   |
|                                      |             | III                 | R\$ 3.002,63 | ADV – III  |
|                                      |             | IV                  | R\$ 3.152,77 | ADV – IV   |
| Assistente Social                    | 2           | I                   | R\$ 1.455,54 | AS – I     |
|                                      |             | II                  | R\$ 1.528,31 | AS – II    |
|                                      |             | III                 | R\$ 1.604,73 | AS – III   |
|                                      |             | IV                  | R\$ 1.684,96 | AS – IV    |
| Tesoureiro Municipal                 | 1           | I                   | R\$ 2.296,51 | TM – I     |
|                                      |             | II                  | R\$ 2.411,34 | TM – II    |
|                                      |             | III                 | R\$ 2.531,90 | TM – III   |
|                                      |             | IV                  | R\$ 2.658,50 | TM – IV    |
| Contador                             | 1           | I                   | R\$ 2.800,00 | CT – I     |
|                                      |             | II                  | R\$ 2.940,00 | CT – II    |
|                                      |             | III                 | R\$ 3.087,00 | CT – III   |
|                                      |             | IV                  | R\$ 3.241,35 | CT – IV    |



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

|                                                     |     |     |              |            |
|-----------------------------------------------------|-----|-----|--------------|------------|
| Controlador Interno                                 | 1   | I   | R\$ 2.653,74 | CI – I     |
|                                                     |     | II  | R\$ 2.786,43 | CI – II    |
|                                                     |     | III | R\$ 2.925,75 | CI – III   |
|                                                     |     | IV  | R\$ 3.072,04 | CI – IV    |
| Técnico em Informática                              | 1   | I   | R\$ 1.446,43 | TI – I     |
|                                                     |     | II  | R\$ 1.518,75 | TI – II    |
|                                                     |     | III | R\$ 1.594,69 | TI – III   |
|                                                     |     | IV  | R\$ 1.674,43 | TI – IV    |
| Auxiliar de Serviços Públicos – Gari                | 40  | I   | R\$ 938,08   | ASP – I    |
|                                                     |     | II  | R\$ 956,85   | ASP – II   |
|                                                     |     | III | R\$ 975,99   | ASP – III  |
|                                                     |     | IV  | R\$ 995,51   | ASP – IV   |
| Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna        | 100 | I   | R\$ 938,08   | ASP – I    |
|                                                     |     | II  | R\$ 956,85   | ASP – II   |
|                                                     |     | III | R\$ 975,99   | ASP – III  |
|                                                     |     | IV  | R\$ 995,51   | ASP – IV   |
| Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural | 49  | I   | R\$ 938,08   | ASP – I    |
|                                                     |     | II  | R\$ 956,85   | ASP – II   |
|                                                     |     | III | R\$ 975,99   | ASP – III  |
|                                                     |     | IV  | R\$ 995,51   | ASP – IV   |
| Instrutor Esportivo                                 | 2   | I   | R\$ 1.107,55 | IESP – I   |
|                                                     |     | II  | R\$ 1.162,92 | IESP – II  |
|                                                     |     | III | R\$ 1.221,07 | IESP – III |
|                                                     |     | IV  | R\$ 1.282,12 | IESP – IV  |
| Técnico Ambiental                                   | 1   | I   | R\$ 1.936,69 | TAM – I    |
|                                                     |     | II  | R\$ 2.033,53 | TAM – II   |
|                                                     |     | III | R\$ 2.135,21 | TAM – III  |
|                                                     |     | IV  | R\$ 2.241,97 | TAM – IV   |
| Motorista                                           | 16  | I   | R\$ 1.065,18 | MOT – I    |
|                                                     |     | II  | R\$ 1.086,49 | MOT – II   |
|                                                     |     | III | R\$ 1.108,22 | MOT – III  |
|                                                     |     | IV  | R\$ 1.130,38 | MOT – IV   |
| Mecânico                                            | 4   | I   | R\$ 1.694,61 | MEC – I    |
|                                                     |     | II  | R\$ 1.728,50 | MEC – II   |
|                                                     |     | III | R\$ 1.763,70 | MEC – III  |
|                                                     |     | IV  | R\$ 1.798,33 | MEC – IV   |
| Eletricista de Autos                                | 1   | I   | R\$ 1.428,31 | ELA – I    |
|                                                     |     | II  | R\$ 1.456,88 | ELA – II   |
|                                                     |     | III | R\$ 1.529,72 | ELA – III  |
|                                                     |     | IV  | R\$ 1.606,21 | ELA – IV   |

*Arturo*



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

|                                 |   |     |              |            |
|---------------------------------|---|-----|--------------|------------|
| Borracheiro                     | 1 | I   | R\$ 1.428,31 | BO – I     |
|                                 |   | II  | R\$ 1.456,88 | BO – II    |
|                                 |   | III | R\$ 1.486,02 | BO – III   |
|                                 |   | IV  | R\$ 1.515,74 | BO – IV    |
| Mestre de Obras                 | 2 | I   | R\$ 1.331,48 | MEO – I    |
|                                 |   | II  | R\$ 1.358,11 | MEO – II   |
|                                 |   | III | R\$ 1.385,27 | MEO – III  |
|                                 |   | IV  | R\$ 1.412,97 | MEO – IV   |
| Oficial de Serviços Públicos    | 6 | I   | R\$ 1.331,48 | OSP – I    |
|                                 |   | II  | R\$ 1.358,11 | OSP – II   |
|                                 |   | III | R\$ 1.385,27 | OSP – III  |
|                                 |   | IV  | R\$ 1.412,97 | OSP – IV   |
| Operador de Máquinas            | 7 | I   | R\$ 1.549,36 | OPM – I    |
|                                 |   | II  | R\$ 1.580,34 | OPM – II   |
|                                 |   | III | R\$ 1.611,95 | OPM – III  |
|                                 |   | IV  | R\$ 1.644,19 | OPM – IV   |
| Psicólogo de Assistência Social | 1 | I   | R\$ 1.647,78 | PSC – I    |
|                                 |   | II  | R\$ 1.680,73 | PSC – II   |
|                                 |   | III | R\$ 1.714,35 | PSC – III  |
|                                 |   | IV  | R\$ 1.748,63 | PSC – IV   |
| Auxiliar de Sistemas            | 8 | I   | R\$ 954,00   | AUXT – I   |
|                                 |   | II  | R\$ 1.001,70 | AUXT – II  |
|                                 |   | III | R\$ 1.051,79 | AUXT – III |
|                                 |   | IV  | R\$ 1.104,37 | AUXT – IV  |

### ANEXO V

#### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO

#### EFETIVO E EM COMISSÃO

#### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE EXIGIDA

*Antônio* *de*



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### 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;
- 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;

*Inteiro*

*A. J.*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;
- 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;

*Inteiro*

*J.F.*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### 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.

#### **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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- Estudar e informar processos simples, de acordo com orientação recebida;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis 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;

*Juliano*  
*Al.*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- Preparar relação de cobranças e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Escriturar contas-correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Conferir documentos de despesa, receita e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos, contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Médio Completo.
- Experiência em digitação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

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

#### **2. Atribuições típicas:**

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou as normas da unidade administrativa;
- 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Executar outras atividades afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução Ensino Fundamental Incompleto.

### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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

### **3. Requisitos de provimento:**

- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

### **CARGO: AGENTE FISCAL**

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

### **2. Atribuições típicas:**

- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;

*Antônio*  
*Al.*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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.

*Arturo* *AB.*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### **CARGO: ADVOGADO - PROCON**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destina a representar o PROCON no Município de Dores do Indaiá, 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### 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;~~
- ~~- 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;~~



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- ~~Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;~~
- ~~Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;~~
- ~~Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar;~~
- ~~Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes;~~
- ~~Divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local.~~

b) ~~Quando na área de atendimento ao servidor municipal:~~

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

*Arturo*  
*A.F.*



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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 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;

*Justino*

*Ch.*

49

"Atribuições Típicas: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; Realizar vistorias, pareceres técnicos sobre a matéria de serviço social; Proceder avaliações socioeconômicas para a prestação de serviços sociais; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, orientar indivíduos e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; 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 para fins de concessão de auxílios; 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; Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar; Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional".

- Nova redação dada pela Lei Complementar 100.2020



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- ~~Levantar recursos e patrocínio junto a entidades ou empresas para os projetos desenvolvidos;~~
- ~~Acompanhar casos de inadaptação aos cursos, assessorando as equipes de trabalho e orientando os alunos, a fim de desenvolver sua adaptação no grupo a que pertence;~~
- ~~Elaborar e desenvolver trabalho formativo educativo junto a grupos jovens e seus familiares, incentivando o relacionamento interpessoal;~~
- ~~Orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e de seu tratamento, a fim de facilitar sua reintegração social.~~

d) ~~Atribuições comuns a todas as áreas:~~

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

### 3. Requisitos para provimento:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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;
- 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;

- 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;
- 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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 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);



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;
- 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;

*Arturino*  
*Al.*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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.

- 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### **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 lavação de banheiro, e, de varrição;
- Executar serviços de coleta de lixo;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas;
- Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;
- Promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo;
- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Auxiliar o transporte de caixões;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- Fazer insumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;
- Fazer exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;
- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos aos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Alfabetizado.

### **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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### **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;

*Antônio*  
*de*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA URBANA E RURAL**

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

#### **2. Atribuições típicas:**

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;
- Executar outras atribuições afins.

### **3. Requisitos para provimento:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o, quando do recebimento;
- Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- Executar outras atribuições afins.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### **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:**

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### 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, interno e externamente, e em condições de uso, lavando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;

*Antônio*  
*Ch.*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir veículos de transporte de cargas e equipamentos de alto custo para a Prefeitura,

Tomando as precauções indicadas;

- Executar outras atribuições afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

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

## **CARGO: MECÂNICO**

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

### **2. Atribuições típicas:**

- Revisar e consertar sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
- Montar e desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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

### **3. Requisitos para provimento:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

### **CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS**

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

#### **2. Atribuições típicas:**

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

*Futuro*  
*JR.*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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

### **3. Requisitos para provimento:**

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

### **CARGO: BORRACHEIRO**

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

### **2. Atribuições típicas:**

- Trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril;
- Vulcanizar câmaras de ar;
- Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- Calibrar e balancear pneus;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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:**

- 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### **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;
- 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, mármore, telhas e tacos;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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 eletricitista:**

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

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

- Executar reparo de motores, 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;
- 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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 manilhheiro:**

- 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:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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

### **2. 9. Quanto aos serviços de carpintaria:**

- Executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira;
- Serrar, 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;
- 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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 equipamentos que utiliza;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão.

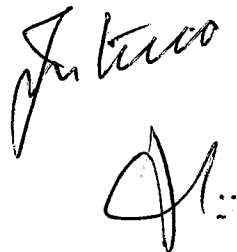
### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino fundamental incompleto.

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo de terra e limpeza de vias, praças e jardins.

### **2. Atribuições típicas:**





## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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**

**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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;
- 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;
- 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.

## **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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;
- 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;

*Assinatura*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;
- 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



15 de Setembro de 1882

**CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371**

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: [poderlegislativodi@gmail.com](mailto:poderlegislativodi@gmail.com)

contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

- Planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;

- Promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;

- Fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

- Promover audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimento anuais e plurianuais;

- Coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;

Antonio M.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- Gerir comunicação social do governo municipal, divulgando ações de governo, notícias e atos oficiais de interesse da população;
- Coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município;
- Manter a informação, orientação e divulgação de atos de programas de governo;
- Manter a comunidade informada sobre as receitas e despesas municipais, por meio da divulgação sistemática de balancetes, notas explicativas e cartilhas orientadoras sobre a arrecadação e aplicação de recursos municipais;
- Promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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;
- 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

*Arturo*  
*Arturo*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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;
- 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

### **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 Secretário a que estiver subordinado;
- 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;

*Assinatura*  
87



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- Realizar visitas domiciliares;
- Realizar outras tarefas afins.

### **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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371  
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000  
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria.
- 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 a 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

- 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 Secretario a que estiver subordinado;
- Controlar o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de duvidas 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 secretario no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade;
- Responder, pela Secretaria, quando, designada pela ausência do Secretário



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG**

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

Sala das Sessões da Câmara Municipal, 22 de março de 2019.

  
**José Marinho Zica**  
**Presidente**

  
**José Oldack Pinto**  
**1º Secretário**