



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**

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

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

Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR Nº 87/2019.**

“Altera os Anexos I, III e IV e parcialmente o Anexo V da Lei Complementar 79, de 22 de março de 2019, que dispõe sobre os planos de cargos das carreiras e remuneração dos servidores das áreas Administrativas, Operacional, Assistência Social e Cargos em Comissão do Município de Dores do Indaiá e dá outras providências”.

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

Art. 1º. Ficam alterados os Anexos I, III e IV da Lei Complementar nº 79, de 22 de março de 2019, passando a vigorar da forma seguinte:

**ANEXO I**

**CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

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



**ANEXO III**

**NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**

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

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

Gabinete do Prefeito

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

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



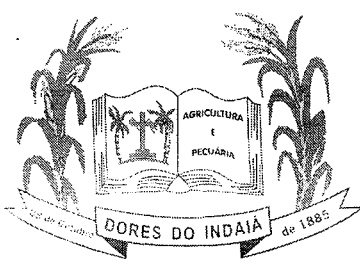
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**  
 Estado de Minas Gerais - CNPJ: 18.301.010/0001-22  
 Praça do Rosário, 268, Bairro Rosário, CEP 35.610-000

Gabinete do Prefeito

**ANEXO IV**

**TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**

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

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

Gabinete do Prefeito

Controlador Interno	1	I	R\$ 3.012,47	CI-I
		II	R\$ 3.163,09	CI-II
		III	R\$ 3.321,25	CI-III
		IV	R\$ 3.487,31	CI-IV
Técnico em Informática	1	I	R\$ 1.497,92	TI-I
		II	R\$ 1.527,88	TI-II
		III	R\$ 1.604,27	TI-III
		IV	R\$ 1.684,49	TI-IV
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	40	I	R\$ 995,00	ASP - I
		II	R\$ 1.014,90	ASP - II
		III	R\$ 1.035,20	ASP - III
		IV	R\$ 1.055,90	ASP - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna	100	I	R\$ 995,00	ASP - I
		II	R\$ 1.014,90	ASP - II
		III	R\$ 1.035,20	ASP - III
		IV	R\$ 1.055,90	ASP - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	49	I	R\$ 995,00	ASP - I
		II	R\$ 1.014,90	ASP - II
		III	R\$ 1.035,20	ASP - III
		IV	R\$ 1.055,90	ASP - IV
Instrutor Esportivo	2	I	R\$ 1.146,97	IESP - I
		II	R\$ 1.204,32	IESP - II
		III	R\$ 1.264,53	IESP - III
		IV	R\$ 1.327,76	IESP - IV
Técnico Ambiental	1	I	R\$ 2.005,65	TAM - I
		II	R\$ 2.105,93	TAM - II
		III	R\$ 2.211,23	TAM - III
		IV	R\$ 2.321,79	TAM - IV
Motorista	12	I	R\$ 1.103,10	MOT - I
		II	R\$ 1.125,16	MOT - II
		III	R\$ 1.147,67	MOT - III
		IV	R\$ 1.170,62	MOT - IV
Mecânico	2	I	R\$ 1.754,94	MEC - I
		II	R\$ 1.790,04	MEC - II
		III	R\$ 1.825,84	MEC - III
		IV	R\$ 1.862,36	MEC - IV

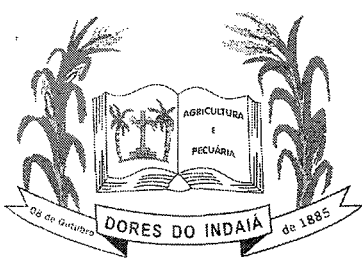


Mestre de Obras	2	I	R\$ 1.378,88	MEO – I
		II	R\$ 1.406,46	MEO – II
		III	R\$ 1.434,59	MEO – III
		IV	R\$ 1.463,28	MEO – IV
Oficial de Serviços Públicos	6	I	R\$ 1.378,88	OSP – I
		II	R\$ 1.406,46	OSP – II
		III	R\$ 1.434,59	OSP – III
		IV	R\$ 1.463,28	OSP – IV
Operador de Máquinas	8	I	R\$ 1.604,52	OPM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

Art. 2º. Ficam alteradas as descrições de atribuições/habilitação/escolaridade exigida dos seguintes cargos do Anexo V da Lei Complementar nº 79, de 22 de março de 2019, passando a vigorar da forma seguinte:

### 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 às questões de informática.



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

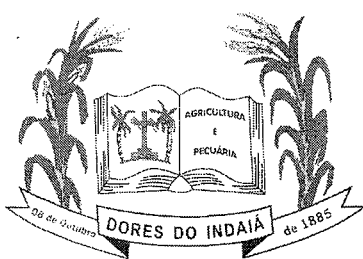
## **2. Atribuições típicas:**

- 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;
- Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

## **3. Requisitos para Provimento:**

- Instrução: Ensino Médio Completo – Técnico em Informática.
- Experiência comprovada.

**CARGO: TESOUREIRO MUNICIPAL**



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

**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;
- Providenciar 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.

**3. Requisitos para Provimento:**

- Instrução: Formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Administração e Gestão Financeira.

**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 aplicável à espécie, acompanhar e avaliar as ações do Poder Executivo Municipal, da gestão desempenhada pelo Chefe do Poder Executivo e dos atos dos responsáveis pela aplicação de recursos públicos.

**2. Atribuições típicas:**

- Dar cumprimento às metas e funções definidas em Lei, priorizando a fiscalização dos atos do Poder Executivo Municipal;
- Exercer controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal – acompanhamento de resultados e outros macro-controles);
- Realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los;
- Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Avaliar o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual - PPA;
- Examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Poder Executivo Municipal, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional;
- Manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**

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

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

Gabinete do Prefeito

- Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;
- Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;
- Quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles:
  - a) inventário de bens patrimoniais,
  - b) disponibilidades de caixa,
  - c) almoxarifado,
  - d) veículos, combustíveis e peças;
- Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo:
  - a) a adequada classificação da despesa,
  - b) a observância da Lei nº 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 e servidores;
- 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 e Direito.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ÁREA INTERNA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**

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

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

Gabinete do Prefeito

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

**2. Atribuições típicas:**

**Quanto às atribuições na cantina:**

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

**Quanto às atribuições na faxina:**

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIAL**

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

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

Gabinete do Prefeito

- Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;

- Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

**Quanto às atribuições de vigia:**

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

- Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;

- Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;

- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

- Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;

- Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;

- Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;

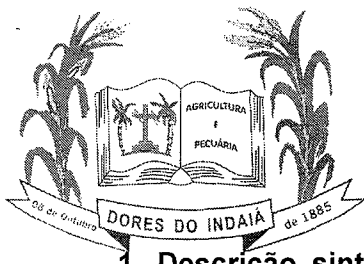
- Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;

- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: Alfabetizado.

**CARGO MOTORISTA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**

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

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

Gabinete do Prefeito

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

**2. Atribuições típicas:**

- Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura tomando as preocupações indicadas em cada caso;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, lavando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**

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

- 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: Ensino Fundamental Incompleto, acrescido de habilitação de motorista-CNH "D".
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

Art. 3º - Ficam excluídos do Anexo V da Lei Complementar 79, de 22 de março de 2019, os seguintes cargos, com as respectivas descrições sintéticas, atribuições típicas e requisitos para provimento: **ELETRICISTA DE AUTOS** e **BORRACHEIRO**.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dores do Indaia – MG, 5 de setembro de 2019.

**Ronaldo Antônio Zica da Costa**  
**Prefeito Municipal**