LEI MUNICIPAL Nº 1.621:

"Institui o Plano de Cargos e de Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá e dá outras providências."

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art.1º) Fica instituido o Plano de Cargos e de Carreiras dos Servidores Municipais da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, composto das classes constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art.2º) A política de pessoal dos servidores Municipais do Poder Executivo obedecerá ao disposto nesta Lei, no Estatuto dos Servidores (Funcionários) Públicos Municipais e legislação correlata.

Art.3º) Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e que devem ser cometidas a um servidor;

II - cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira.

III - cargo em comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, considerando em lei de livre nomeação e exoneração.

IV - carreira, o conjunto de classes de cargos, observadas a escolariedade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades do órgão ou entidades a que devam atender;

continua .... pag. 2.

V - classe, a divisão da carreira que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades, sendo isolada ou se dispondo em série, a cada uma correspondendo um nível de vencimento;

VI - série de classes, o conjunto de classes da mesma natureza, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade dos deveres e das responsabilidades, e constitui a linha natural de promoção do servidor.

§ 1º - As carreiras poderão compreender séries de de classes do mesmo grupo profissional, escalonadas nos níveis básicos, médio e superior, observada a mesma identidade funcional.

§ 2º -Considera-se função pública o conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrantes de carreira, provida em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei.

Art. 4º - As características de cada carreira e respectivas classes estão especificadas no Anexo VI desta Lei, contendo denominações, descrição sitética de suas atribuições e os requisitos exigidos.

CAPÍTULO II

Do Provimento dos Cargos

Art. 5º - Os cargos efetivos de que trata esta Lei são providos por meio de nomeação, promoção ou acesso.

Art. 6º - Salvo hipóteses de promoção e acesso, previstos nesta Lei, a investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso interno aos estáveis e concurso público, na forma do respectivo edital.

Art. 7º - Promoção é a passagem do servidor a cargo vago da classe imediatamente superior da série de classes.

Parágrafo Único - Para considerar-se a promoção o servidor deve satisfazer os seguintes requisitos:

a) encontrar-se em efetivo exercício na classe;

b) ter, no mínimo 365 (trezentos e sessenta e cinco)dias de efetivo exercício no cargo, sem haver faltas a mais de 06 (seis) dias, não computados os afastamentos que a Lei considera efetivo exercício;

c) ter-se aprovado em competição interna, na forma do edital, sem prejuízo da qualificação exigida na especificação da nova classe;

d) não ter sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses anteriores à promoção.

Art. 8º - Acesso é a passagem do servidor a cargo vago de classe isolada ou inicial da série de classes, na hipótese de carreira com identidade funcional, na forma do Anexo III.

Parágrafo Único - Para adquirir direito a acesso, deve o servidor:

a) estar em efetivo exercício na condição de titular de cargo em caráter efetivo;

b) ter cumprido os requisitos indicados no parágrafo único do artigo 7º.

Art. 9º - No provimento de cargos vagos de classe isolada ou inicial de série de classe, integrantes de carreira, reservar-se-á 1/3 (um terço) do número de vagas para provimento por acesso.

Parágrafo Único - Caso todas as vagas destinadas ao provimento por acesso não sejam preenchidas, serão as restantes destinadas aos aprovados em concurso público para o respectivo cargo

CAPÍTULO III

Da Remuneração

Art. 10 - A cada classe de cargo, de provimento em comissão ou efetivo, corresponde um nível de vencimento, cujo valor

Art. 11 - O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada de 8 (oito) horas de trabalho, excetuando-se os cargos em que a diminuição da jornada se fizer em virtude de Decreto.

§ 1º - O Prefeito Municipal, por Decreto, no interesse do serviço ou a pedido por escrito do servidor pode autorizar a redução da jornada a até 4 (quatro) horas de trabalho, hipótese em que o vencimento será reduzido proporcionalmente.

§ 2º - Não haverá redução proporcional do vencimento quando a diminuição da jornada se fizer em virtude de Lei.

§ 3º - Os servidores ocupantes dos Cargos de Técnicos de Nível Superior, I, II, III e Especilaistas Educacional Nível I, II e III terão jornadas de trabalho de 4 (qutro) horas diárias.

§ 4º - A categoria de professor nível I, II e III, terá jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

Art. 12 - O servidor, pelo efetivo exercício do cargo tem direito, exclusivamente:

I - ao vencimento base do nível da respectiva classe quando da investidura;

II - as vantagens previstas na legislação pertinente, cumprido os requisitos.

Art. 13 - Nos impedimentos ou ausências temporária das chefias, por período superior a 20 (vinte) dias consecutivos, o substituto fará jus ao recebimento da complementação de vencimentos correspondente à diferença entre o vencimento de seu cargo de caráter efetivo e a do cargo em comissão que ocupar interinamente.

Art. 14 - O titular de cargo de caráter efetivo nomeado para exercer cargo em comissão pode optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pela continuidade de percepção de seu cargo efetivo acrescida de 20% (vinte por cento) do vencimento de seu car

Art. 15 - Os ocupantes de cargo em comissão, com mandato eletivo, poderão optar pelos vencimentos dos cargos que ocupam ou pelo de Vereador.

Art. 16 - O Prefeito Municipal poderá conceder gratificação de encarregado à servidor designado para o exercício de funções de confiança que não se constituem em cargo em comissão, no importe de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

CAPÍTULO IV

Do Enquadramento

Art. 17 - Por efeito de enquadramento, o titular do cargo em caráter efetivo passa a ocupar classe de cargo previsto no Plano de Carreiras instituído por esta Lei.

Parágrafo Único - Dá-se o enquadramento:

a) diretamente em cargo correspondente ao ocupado no Plano de Cargos anterior, conforme Anexo V desta Lei e observada as exigências da nova classe;

b) mediante correção de desvios de função.

Art. 18 - Em caráter excepcional e exclusivamente para o primeiro enquadramento dar-se-á a correção dos desvios de função nos termos desta Lei.

Parágrafo Único - O enquadramento a que se refere este artigo alcançará os servidores que venham exercendo funções diversas das pertinentes à classe atual desde que observadas as comprovações dos seguintes requisitos:

a) desvio da função vem subsistindo pelo menos 12 (doze) meses anteriores, por absoluta necessidade do serviço;

b) a atividade está sendo exercida de modo permanente.

Art. 19 - O enquadramento será de responsabilidade de

Art. 20 - No procedimento de enquadramento, é vedada a diminuição da remuneração, constituindo-se em vantagem pessoal, reajustável pelos mesmos índices gerais de correção da remuneração dos servidores, a diferença porventura resultante entre o vencimento atual e o do novo cargo.

Art. 21 - No enquadramento de que cogita este Capítulo, pode o servidor ser dispensado dos requisitos básicos constantes da descrição da respectiva classe, no novo Plano, salvo quando se tratar de classe de nível superior de escolaridade ou de exigência legal.

CAPÍTULO V

. Disposições Finais

Art. 22 - Fica vedado, a partir da vigência desta Lei, desvio de função, incidindo a responsabilidade à chefia que determinar ou permitir esta prática.

Art. 23 - Os editais de concurso público reservarão percentual de cargos vagos para o provimento por deficientes, desde que compatível com as atribuições da classe.

Art. 24 - Os servidores aposentados terão seus proventos revistos, de forma a grantir a paridade entre os proventos e a nova remuneração dos cargos nos quais se deu a aposentadoria.

Art. 25 - O enquadramento a que se refere o art. 17 desta Lei terá seus efeitos a partir de 01/fevereiro/91.

Art. 26 - Fica o Poder Executivo autorizado a quantificar os cargos efetivos que constituem o presente Plano, mediante decreto, na prazo de 30 (trinta) dias após a efetivação do enquadramento.

Art. 27 - O decreto do Poder Executivo poderá, por conveniência pública ou econômica, deixar de quantificar ou prover cargo

Art. 28) - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação própria' do orçamento anual.

Art. 29) - Fica o Poder Executivo' autorizado a regulamentar os atos necessários à aplicação des* ta Lei.

Art. 30) - Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I - Classe de Cargos em Comissão;
II - Classe de Cargos Efetivos;
III - Carreiras das Classes de Car-' gos Efetivos
IV - Tabela de Vencimentos;
V - Quadro de Correção entre clas- ses de cargos efetivos;
VI - Descrição das Classes de Cargos.

Art. 31) - Revogadas as disposições' em contrário, entrará esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Registre-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, 31 de janeiro de 1991.

Ronaldo de Alcântara Costa - Prefeito Municipal.

REGISTRADO EM LIVRO PRÓPRIO DESTA PREFEITURA MUNICIPAL PARA REGISTRO de Leis
Livro nº 04/87
fls. 128 v/a 15 v em 31/01/91

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

CEP 36610 — ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O-I-

Classes de Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO	Nº	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Secretário Municipal		C-4
Procurador-Geral		C-3
Chefe de Gabinete do Prefeito		C-2
Diretor de Departamento		C-2
Chefe de Setor		C-1
Diretor de Escola Municipal		C-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

A N E X O II

Classes de Cargos Efetivos e Vencimentos

DENOMINAÇÃO	Nº	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Públicos I		E -1
Auxiliar de Serviços Públicos II		E-2
Auxiliar de Serviços Públicos III		E-3
Auxiliar de Serviços Administrativos I		E-1
Auxiliar de Serviços Administrativos II		E-2
Auxiliar de Serviços Administrativos III		E-3
Servente Escolar I		E-1
Servente Escolar II		E-2
Telefonista I		E-2
Telefonista II		E-3
Telefonista III		E-4
Motorista I		E-8
Motorista II		E-9
Motorista III		E-10
Operador de Máquina Pesada I		E-9
Operador de Máquina Pesada II		E-10
Operador de Máquina Pesada III		E-11
Mecânico I		E-8
Mecânico II		E-9
Mecânico III		E-10
Oficial de Serviços Públicos I		E-6
Oficial de Serviços Públicos II		E-7
Oficial de Serviços Públicos III		E-8
Mestre de Obras I		E-10
Mestre de Obras II		E-11
Mestre de Obras III		E-12
Agente de Serviços Administrativos I		E-4
Agente de Serviços Administrativos II		E-5
Agente de Serviços Administrativos III		E-6
Agente de Serviços Administrativos IV		E-7

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

CEP 36610 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II Contºº.

DENOMINAÇÃO	Nº	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Agente Fiscal I		E-6
Agente Fiscal II		E-7
Agente Fiscal III		E-8
Professor I		E-2
Professor II		E-3
Professor III		E-5
Professor IV		E-8
Assistente Administrativo I		E-10
Assistente Administrativo II		E-11
Assistente Administrativo III		E-12
Técnico de Nível Médio I		E-10
Técnico de Nível Médio II		E-11
Técnico de Nível Médio III		E-12
Especialista Educacional I		E-10
Especialista Educacional II		E-11
Especialista Educacional III		E-12
Técnico Nível Superior I		E-14
Técnico Nível Superior II		E-15
Técnico Nível Superior III		E-16

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

10

ANEXO III

Carreiras das Classes de Cargos Efetivos

I - Carreira de Atividades de Serviços Públicos

Séries de Classes:

. Auxiliar de Serviços Públicos
. Oficial de Serviços Públicos
. Mecânico
. Operador de Máquina Pesada
. Técnico de Nível Médio
. Técnico de Nível Superior

II - Carreira de Atividades Administrativas

Séries de Classes:

. Auxiliar de Serviços Administrativos
. Agente de Serviços Administrativos
. Telefonista
. Agente Fiscal
. Assistente Administrativo
. Técnico de Nível Médio
. Técnico Nível Superior

III - Carreira de Atividades de Magistério

Séries de Classes:

. Professor
. Especialista Educacional

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA

Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

CEP 36610 — ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O IV

Tabela de Vencimentos

SÍMBOLOS	VENCIMENTOS Cr$
C-1	30.814,00
C-2	57.582,00
C-3	105.336,00
C-4	131.258,00
E-1	12.325,60
E-2	13.558,20
E-3	14.914,00
E-4	16.405,50
E-5	18.046,00
E-6	19.850,00
E-7	21.836,00
E-8	24.020,00
E-9	26.421,00
E-10	29.063,00
E-11	31.969,50
E-12	35.166,00
E-13	38.683,00
E-14	42.551,00
E-15	46.806,00
E-16	51.487,00
E-17	56.635,50
E-18	62.299,00
E-19	68.293,00
E-20	75.382,00
E-21	82.920,00
E-22	91.212,50

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

ANEXO V

Quadro de Correlação entre as

Classes de Cargos Efetivos

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Operário Rondante Gari Auxiliar Mecânico Jardineiro	Auxiliar de Serviços Públicos
Cantineira Contínuo Atendente Auxiliar de Saúde	Auxiliar de Serviços Administrativos
Telefonista	Telefonista
Motorista	Motorista
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Pintor Pedreiro Carpinteiro Bombeiro Apontador Calceteiro Borracheiro Técnico Agrícola Mecânico	Oficial de Serviços Públicos
Operador Micro Escriturário Auxiliar Datilógrafo Auxiliar de Contabilidade Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO
Nilo Peçanha de Araújo - Secretá

Continua Anexo V

Professora	Professor
Fiscal	- Agente Fiscal
Médico Dentista Bióloga Enfermeira Psicóloga Engenheiro	Técnico de Nível Superior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

VII

ANEXO VI

Descrição das Classes de Cargos

a) Classes de Cargos em Comissão

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

CLASSE: Secretário Municipal

RECRUTAMENTO: Amplo

Atribuições:

1. Dirigir Secretaria Municipal.

2. Assessorar e auxiliar o Prefeito na administração municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA
Nilo Peçanha do Araújo - Secretário

CLASSE: Chefe do Gabinete do Prefeito

RECRUTAMENTO: Amplo

Atribuições:

1. Desempenhar a atividade de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente ou através de órgãos ou instituições que os representem.
2. Preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito.
3. Preparar a correspondência pessoal do Prefeito.
4. Atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade ou marcando-lhes audiência.
5. Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do executivo municipal.
6. Representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que for para isso credenciado.
7. Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências, e reuniões, de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas.
8. Adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das solenidades programadas, emitindo, inclusive, convite.
9. Recepcionar visitantes.
10. Coordenar as relações do executivo com o legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos.

[illegible] os prazos facultados pela lei orgânica do município

CLASSE: Diretor Departamento Jurídico.

RECRUTAMENTO: Limitado

Atribuições:

1 - Representar o Município em Juízo
2 - Dirigir, executar e promover a execução das atividades de procuradoria, consultoria e assessoramento jurídico.
3 - Promover a cobrança judicial dos créditos do Município.
4 - Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.
5 - Colaborar na elaboração de anteprojetos de Lei, decretos e outros atos normativos de competência do Executivo.
6 - Orientar comissões de processos administrativos.
7 - Receber citações judiciais
8 - Executar atividades afins.

Qualificação:

Ser advogado militante, com 2 (dois) anos de experiência no exercício da profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Nilo Peçanha [illegible] - Secretário

12. Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial.

13. Controlar todo expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos.

14. Executar atividades finais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

CLASSE: Diretor de Departamento

RECRUTAMENTO: Amplo

Atribuições:

1. Chefiar departamento, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

XIV

CLASSE: Chefe de Setor

RECRUTAMENTO: Limitado

Atribuições:

1. Chefiar o setor e promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviço.
3. Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

CLASSE: Diretor de Escola Municipal

RECRUTAMENTO: Limitado

Atribuições:

1. Dirigir escola municipal.
2. Articular-se com o órgão municipal de educação na execução dos programas municipais de educação.
3. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.

Qualificação:

Ser integrante da carreira de atividades de magistério e, na forma da lei, ter sido eleito para o cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

XII

b) Série de Classes de Cargos Efetivos

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA

Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

xx

SÉRIE DE CLASSES: Auxiliar de Serviços Públicos

Atribuições:

1. Executar atividades manuais semi-qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e congêneres.
2. Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos.
3. Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos.
4. Executar trabalhos de jardinagem.
5. Executar trabalhos de limpeza pública.
6. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
7. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar de Serviços I	-	2 anos na função
Auxiliar de Serviços II	-	3 anos na classe anterior
Auxiliar de Serviços III	-	4 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Nilo Pe... Co... - Secretário

XXI

SÉRIE DE CLASSES: Auxiliar de Serviços Administrativos

Atribuições:

1. Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente:
   1.1 - Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
   1.2 - Serviços de copa e cozinha;
   1.3 - Serviços de portaria e atendimento ao público.
2. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar de Serviços Admin. I	-	2 anos na função
Auxiliar de Serviços Admin. II	-	3 anos na classe anterior
Auxiliar de Serviços Admin. III	-	4 anos na classe anterior

XXII

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA
Nilo Peçanha de Assis - Secretário

SERIE DE CLASSES: Servente Escolar

Atribuições:

1. Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente nas escolas municipais:
   1.1 - Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos.
   1.2 - Serviços de copa e cozinha.
   1.3 - Serviços de portaria.
2. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Servente Escolar I	Alfabetização	2 anos na função
Servente Escolar II	Alfabetização	4 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

XXXVII

SÉRIE DE CLASSES: Telefonista

Atribuições:

1. Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone.
2. Prestar informações sobre localização de setores e de pessoas.
3. Manter atualizada relação de número de telefones dos diversos setores da Prefeitura.
4. Zelar pelo equipamento telefônico.
5. Prestar informações ao público em geral.
6. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Telefonista I	4 primeiras séries do 1º grau	2 anos na função
Telefonista II	4 primeiras séries do 1º grau	3 anos na classe anterior
Telefonista III	4 primeiras séries do 1º grau	4 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

XXXIV

SÉRIE DE CLASSES: Motorista

Atribuições:

1. Dirigir veículos de passageiros e, de carga.
2. Operar máquinas pesadas.
3. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.
4. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
5. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Motorista I	4 primeiras séries do 1º Grau	2 anos na função
Motorista II	4 primeiras séries do 1º Grau	3 anos na classe anterior
Motorista III	1º Grau Completo	4 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

XXIII

SÉRIE DE CLASSES: Operador de Máquina Pesada

Atribuições:

1. Operar máquinas pesadas.
2. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.
3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
4. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Operador Máquina Pesada I	4 primeiras séries do 1º Grau	2 anos na função
Operador Máquina Pesada II.	4 primeiras séries do 1º Grau	3 anos na classe anterior
Operador Máquina Pesada III	4 primeiras séries do 1º Grau	4 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

XXIV

SÉRIE DE CLASSES: Mecânico

Atribuições:

1. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, Mantem e repara a parte mecânica e elétrica de automóveis, caminhões, tratores, máquinas pesadas e outros veículos automotores.

1.1 - Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas e elétricas defeituosas e desgastadas dos veículos, máquinas pesadas, tratores, efetuar regulagem do motor, ajustar freios, direção e outras partes dos veículos, assegurando plenas condições de funcionamento.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Mecânico I	4 primeiras séries do 1º Grau	2 anos na função
Mecânico II	4 primeiras séries do 1º Grau	3 anos na classe anterior
Mecânico III	4 primeiras séries do 1º Grau	4 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

XXV

SÉRIE DE CLASSES: Oficial de Serviços Públicos

Atribuições:

1. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações vias públicas e similares:

1.1 - Bombeiro

- Executar serviços de instalação hidráulica em prédios, logradouros e próprios da Prefeitura.

1.2 - Carpinteiro

- Selecionar, medir e cortar madeira.
- Confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira.
- Operar máquinas próprias para os serviços de carpintaria.
- Preparar formas para concreto.
- Confeccionar móveis para uso dos órgãos da Prefeitura; reparà-los.

1.3 - Eletricista

- Realizar trabalhos de instalação, regulage, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral.
- Relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

1.4 - Pedreiro

- Executar tarefas de alvenaria e acabamento relativos a edificações.
- Executar trabalhos de reparo e reforma em construções.

1.5 - Pintor

- Raspar e preparar paredes ou outras superfícies a serem pintadas.
- Preparar e aplicar tinta, verniz, laca e substâncias similares para proteger ou decorar superfícies.

2. Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado.

3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

4. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Oficial de Serviços Públicos I	4 primeiras séries do 1º grau	2 anos na função
Oficial de Serviços Públicos II	4 primeiras séries do 1º grau	4 anos na classe anterior
Oficial de Serviços Públicos III	4 primeiras séries do 1º grau	4 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

XXVII

SÉRIE DE CLASSES: Mestre de Obras

Atribuições:

1. Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

1.1 - Construção, reparação e demolição de prédios, estradas, pontes, mata-burros e de serviços de esgoto-sanitário.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Mestre de Obras I	4 primeiras séries do 1º grau	2 anos na função
Mestre de Obras II	4 primeiras séries do 1º grau	4 anos na classe anterior
Mestre de Obras III	4 primeiras séries do 1º grau	4 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA
Nilo Peçanha de Macedo - Secretário

XXVIII

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

CEP 36610 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SÉRIE DE CLASSES: Agente de Serviços Administrativos

Atribuições:

1. Prestar serviços de datilografia.
2. Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
3. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
4. Distribuir e encaminhar papéis e correspondência no setor de trabalho.
5. Prestar serviço de atendimento ao público.
6. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Agente de Serviços Administrativos I	4 primeiras séries do 1º Grau	2 anos na função
Agente de Serviços Administrativos II	1º Grau Completo	3 anos na classe anterior
Agente de Serviços Administrativos III	2º Grau Completo	4 anos na classe anterior
Agente de Serviços Administrativos IV	2º Grau Completo	4 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA

Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

XXIX

SÉRIE DE CLASSES:- Agente Fiscal

Atribuições:

1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a tributos, saúde, higiene, edificação, uso, parcelamento e ocupação do solo e demais disposições de polícia administrativa.
2. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal.
3. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização.
4. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Agente Fiscal I	4 primeiras séries do 1º Grau	2 anos na função
Agente Fiscal II	2º Grau Completo	3 anos na classe anterior
Agente Fiscal III	2º Grau Completo	4 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

SÉRIES DE CLASSES: Professor

Atribuições:

1. Ministrar o ensino de 1º Grau.
2. Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade.
3. Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar.
4. Zelar pelo material didático à sua disposição.
5. Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola.
6. Cadastrar e efetivar matrícula escolar.
7. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Professor I	1º Grau	- o -
Professor II	Magistério	3 anos na classe anterior
Professor III	Magistério	4 anos na classe anterior
Professor IV	Magistério	5 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Não Peçanha de Araújo

SÉRIE DE CLASSES: Procurador Municipal

Atribuições:

1 - Representar o Município, em Juízo ou fora dele.

2 - Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos

3 - Assessorar o processo legislativo.

4 - Dirigir, executar e promover a execução das atividades de procuradoria, consultoria e assessoramento jurídico.

5 - Orientar comissões de processos administrativos.

6 - Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.

7 - Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Procurador Municipal I	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB	2 anos na função
Procurador Municipal II	Curso Superior em Direito e OAB	2 anos na classe anterior
Procurador Municipal III	Curso Superior em Direito e OAB	2 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

SÉRIE DE CLASSES: Assistente Administrativo

Atribuições:

1. Prestar serviços de datilografia.
2. Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
3. Realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura.
4. Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
5. Redigir correspondências interna e externa.
6. Minutar atos administrativos.
7. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Assistente Administrativo I	2º grau completo	2 anos na função
Assistente Administrativo II	2º grau completo	3 anos na classe anterior
Assistente Administrativo III	2º grau completo	4 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

XXXII

SÉRIE DE CLASSES: Técnico de Nível Médio

Atribuições:

1. Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de nível médio.
2. Orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários.
3. Desenvolver atividades de programação em sua área de atuação.
4. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Técnico de Nível Médio I	2º Grau com curso profissionalizante	2 anos na função
Técnico de Nível Médio II	2º Grau com curso profissionalizante	4 anos na classe anterior
Técnico de Nível Médio III	2º Grau com curso profissionalizante	4 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Nilo Peçanha de Assis - Secretário

1.2.1/V

SÉRIE DE CLASSES: Especialista Educacional

Atribuições:

1. Executar atividades de orientação, supervisão e inspeção escolar.
2. Elaborar programas de ensino, sob orientação do órgão municipal de educação.
3. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Especialista Educacional I	Curso Superior em Pedagogia	3 anos na função
Especialista Educacional II	Curso Superior em Pedagogia	4 anos na classe anterior
Especialista Educacional III	Curso Superior em Pedagogia	5 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

CEP 36610 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SÉRIE DE CLASSES: Técnico de Nível Superior

Atribuições:

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior.
2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores.
3. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
4. Desenvolver pesquisas e atividades de Planejamento.
5. Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Técnico de Nível Superior I	Curso Superior	3 anos na função
Técnico de Nível Superior II	Curso Superior	4 anos na classe anterior
Técnico de Nível Superior III	Curso Superior	5 anos na classe anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA
Nilo Peçanha de Araújo - Secretário

1111