



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais
Pça. Cel. Jonathas, 220, Centro, Telefone (38) 3811-1050
CEP: 39500-000 — MONTE AZUL — MINAS GERAIS

LEI Nº 1.174/2024

DE 25 DE MARÇO DE 2024

“Dispõe sobre a criação do cargo de Motorista do Gabinete da Presidência, e contém outras providências”

O Povo do Município de Monte Azul-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado no quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal de Monte Azul/MG, o cargo de **MOTORISTA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**, com recrutamento amplo, nível salarial III, com jornada semanal de 40 (quarenta) horas, nível de escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, e o vencimento é R\$ 1.721,00 (mil, setecentos e vinte e um reais).

Parágrafo Único: Fica criado 01 (uma) vaga para o cargo de **MOTORISTA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**, cujas especialidades e atribuições são as descritas no Anexo I deste Projeto de Lei.

Art. 2º - O quadro de cargos de provimentos em comissão do Legislativo, é o constante no anexo II deste Projeto de Lei.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário;

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até a realização de um concurso público para o cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

CNPJ: 18.650.945/0001-14

Pça. Coronel Jonathas, 220 - Centro - Cep: 39.500-000. Monte Azul - MG

A(O) presente Lei nº 1.174/2024
foi publicada(o) no quadro de aviso oficial do Município de Monte Azul,
em 25/03/24 nos termos da Lei Municipal nº. 597/02 de
10/06/2002, para todos os efeitos legais.
Monte Azul - MG 25/03/24.


Paulo Dias Moreira
Prefeito Municipal

Pça Cel. Jonathas - 220, Centro, fone (38) 3811-1059, fax: (38) 3811-1080,
Monte Azul/MG – CEP. 39.500-000

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

MOTORISTA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Vagas: 01 (uma)

Escolaridade: Ensino Médio Incompleto

Vencimentos: R\$ 1.721,00 (mil, setecentos e vinte e um reais).

Atribuições:

- I – Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;
- II - seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga;
- III - Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros;
- IV - Providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso;
- V - Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustíveis, água, óleo, testagem dos freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- VI - Zelar pela limpeza do veículo que lhe for desatinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- VII - Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;
- VIII - Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições seguras;
- IX - Encarregar-se do transporte e da entrega de cargas, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;
- X - Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;
- XII - Examinar as ordens de serviços para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho.
- XII - Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências;
- XIII - Zelar pela guarda e conservação dos veículos, ferramentas e demais materiais de trabalho;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Presidente.