



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.301.010/0001/22  
RUA MESTRA ANGÉLICA, 318 – CEP 35610-000

**LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2007**

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NOS ANEXOS QUE COMPÕEM O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ÁREA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ-MG, APROVADO PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 004 DE 10 DE ABRIL DE 2.007.**

Considerando a necessidade de se proceder constantes adequações nos planos de cargos, carreira e remuneração dos servidores do município de Dores do Indaiá-MG com vistas a adequá-los tanto às necessidades reais de atendimento da população quanto às necessidades reais de suporte administrativo interno, o povo do Município de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Os Anexos II e VII da Lei Complementar Municipal nº 004 de 10 de Abril de 2.007 que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal da Área Administrativa do Município de Dores do Indaiá passarão a vigorar acrescidos das seguintes disposições:

**ANEXO II - Quadro de cargos em comissão, nº de vagas, símbolo e vencimento;**

**CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Chefe de Gabinete	01	PM-CGP	992,00
Secretária de Gabinete	01	PM-SGP	440,00

**ANEXO VII - Descrição de atribuições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;**

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS -  
HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE EXIGIDA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.301.010/0001/22

RUA MESTRA ANGÉLICA, 318 – CEP 35610-000

**II – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

a) Descrição Sintética: exercer a chefia de gabinete e desenvolver atividades de assessoria administrativa;

b) Descrição Analítica: desenvolver atividades que busquem auxiliar o Prefeito no despacho de assuntos pertinentes a administração; revisar atos, projetos e informações antes de submetê-los ao Poder Legislativo, como também, prestar as informações solicitadas por este poder; realizar pesquisas e estudos que busquem a racionalização dos gastos da administração; coordenar pesquisas junto à comunidade, no sentido de buscar permanentemente a qualificação no atendimento dos cidadãos; supervisionar o setor de pessoal e auxiliar na confecção de contratos administrativos, zelando pelo cumprimento dos prazos neles estabelecidos; colaborar com as Secretarias da Administração, nas ações que busquem o planejamento estratégico da administração. Receber, protocolar, elaborar e expedir a correspondência pessoal do gabinete, Controlar a agenda do Prefeito, Recepcionar autoridades, e demais cidadãos que comparecerem a Prefeitura, para audiência com o Prefeito, Fazer a leitura do Diário Oficial e demais periódicos Realizar o cronograma das datas festivas e de aniversário dos cidadãos, servidores e autoridades, e enviar correspondência de congratulações, Executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito. Assessorar o gabinete do Prefeito no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; Assessorar e assistir o Prefeito Municipal em sua representação institucional e nas relações com a comunidade, planejando, coordenando, executando, controlando e promovendo as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito.

**CARGO: SECRETÁRIA DE GABINETE DO PREFEITO**

a) Descrição Sintética: exercer o secretariado de gabinete e desenvolver atividades administrativas peculiares ao mesmo;

b) Descrição Analítica: Assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete no desempenho de suas respectivas funções, gerenciando ligações, informações e contatos, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços para o gabinete: auxiliares de departamentos, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos da prefeitura; auxiliar na organização de eventos e viagens e prestar serviços de digitação, datilografia, envio de fax e correspondências, etc. Cuidar da gestão da agenda pessoal do prefeito por definição do mesmo ou do chefe de gabinete. Realizar

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.301.010/0001/22

RUA MESTRA ANGÉLICA, 318 – CEP 35610-000

trabalhos junto ao legislativo quando for solicitado, redigir expedientes administrativos, emitir informações, redigir atas e certidões, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas administrativas do gabinete, coletar e organizar material para publicações e arquivo, dar encaminhamento aos expedientes deliberados no expediente diário do gabinete, elaborar relatórios, auxiliar nos estudos e demais expedientes do gabinete que lhe for cabível em razão da afinidade do cargo, e executar tarefas afins por determinação superior.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei será levada à rubrica 02.10.11.04.122.0020.0010.3.1.90.11.05 – vencimento e vantagens fixas – Servidor – ficha 21 e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 3º – Ficam os cargos acrescentados por esta lei e os servidores que os ocuparão cientes de que poderão ser recrutados para prestar serviços sem limitação de tempo ou local, ficando ainda sujeitos a todas as disposições previstas na Legislação municipal vigente, em especial quanto ao estatuto dos servidores públicos municipais e ao próprio Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal da Área Administrativa do Município de Dores do Indaiá, no que lhes for aplicável.

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

Dores do Indaiá, 12 de Novembro de 2.007.



Dr. Joaquim Ferreira da Cruz

Prefeito Municipal