



**MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA**  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**LEI COMPLEMENTAR Nº 41 DE 04 DE ABRIL DE 2019**

**ACRESCENTA E ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 30, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2018, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 36, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeita Municipal de Cordislândia-MG, Sra. Marlene Monteiro de Oliveira Pereira, no uso das atribuições que lhe são conferidas e nos termos do artigo 86, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, remete à apreciação desta Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o pré-requisito do cargo de Agente Administrativo I, passando para grau de escolaridade de Ensino Médio Completo, conforme Anexo I, desta Lei.

**Art. 2º** Fica alterado o pré-requisito do cargo de Motorista, passando para grau de escolaridade como alfabetizado, bem como a carteira nacional de habilitação na categoria D, conforme Anexo II, desta Lei.

**Art. 3º** Esta Lei entre em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cordislândia, 04 de Abril de 2019

Marlene Monteiro de Oliveira Pereira

Prefeita Municipal



**MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA**  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO I**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**  
Descrição de Cargos

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I</b>	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grau de escolaridade: Ensino médio</li></ul>
<b>RECRUTAMENTO</b>	Concurso Público
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Serviços administrativos nas diversas áreas da Administração.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência e executar os diversos serviços dos setores administrativos, tais como, licitação, contratos, convênios, frota, patrimônio e almoxarifado, tributos, recursos humanos, prestação de contas;</li><li>• Acompanhar as publicações pertinentes ao setor administrativo;</li><li>• Realizar todos os atos necessários para envio de informações ao TCEMG;</li><li>• Redigir atas, ofícios, decretos, portarias e outros documentos, bem como classificá-los e arquivá-los de forma organizada;</li><li>• Transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;</li><li>• auxiliar no recebimento, separação, conferência, estocagem, triagem e classificação de materiais recebidos de fornecedores e/ou devolvidos de obras, bem como no remanejamento ou preparo de materiais a serem entregues aos departamentos e prestadores de serviços à administração;</li><li>• conhecimentos na área de informática para manuseio dos diversos sistemas administrativos;</li><li>• cumprir e fazer cumprir regulamentos e demais normas de serviço;</li><li>• assessorar outros departamentos da administração quando for solicitado.</li></ul>



**MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA**  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Descrição de Cargos

<b>CARGO: MOTORISTA</b>	
<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grau de escolaridade: alfabetizado</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação na categoria D;</li></ul>
<b>RECRUTAMENTO</b>	Concurso Público
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado para transportar, segundo as regras de trânsito, a curta e longa distância, passageiros, cargas e documentos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos oficiais, verificando as condições dos mesmos, tomando providências para assegurar o funcionamento regular e segurança. Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas. Efetuar pequenas compras e entregas de documentos e correspondências.</li><li>• Limpar os veículos e zelar pela conservação dos mesmos.</li><li>• Executar outras atividades similares estabelecidas em rotina de trabalho da área de atuação.</li></ul>