



LEI COMPLEMENTAR Nº 011 /2025

Autoriza a criação do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo e dá outras providências

Faço saber que a Câmara Municipal de Minduri aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º - Fica o Prefeito Municipal autorizado, com base no art. 37, II, da Constituição Federal c/c art. 45, I da Lei Orgânica Municipal, a criar na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Minduri, vagas para o cargo de provimento efetivo de “Agente Administrativo I” e “Agente Administrativo III”, de acordo com o que se segue:

Cargo	Vagas	Carga horária	Remuneração
Agente Administrativo I	01 (uma)	30h/semanais	R\$1.480,76
Agente Administrativo III	01 (uma)	30h/semanais	R\$1.687,83

Art. 2º - As atribuições, carga horária, e grau de instrução para a ocupação das presentes vagas estão descritos no anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º – As despesas decorrentes da criação das referidas vagas correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente do município.

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

Minduri, 04 de Abril de 2025.

JOSE BENTO JUNQUEIRA
DE ANDRADE
NETO:79426468668

Assinado de forma digital por
JOSE BENTO JUNQUEIRA DE
ANDRADE NETO:79426468668
Dados: 2025.04.04 10:04:16 -03'00'

José Bento Junqueira de Andrade Neto
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA

MINDURI - MG 04/04 /2025

PKancelha



ANEXO I

1. Cargo: Agente Administrativo I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas rotinas administrativas dos diversos setores da Prefeitura Municipal.

3. Requisitos para provimento: 1º grau completo; operações de máquinas de cálculo; capacidade física; habilidades para manter boa relação com o público; conhecimento prático de datilografia

4. Atribuições típicas:

- executar trabalhos de datilografia em geral;
- auxiliar a secretaria da prefeitura;
- auxiliar o serviço de tributação;
- realizar trabalho de conferência de documentos;
- arquivar documentos papeis e impressos;
- manter sobre controle os livros e documentos da biblioteca,
- secretariar trabalhos de escolas;
- executar tarefas correlatas mediante determinação superior;
- executar outras atividades afins.

1. Cargo: Agente Administrativo III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas rotinas administrativas dos diversos setores da Prefeitura Municipal.

3. Requisitos para provimento: 2º grau completo; capacidade física; cortesia e trato no relacionamento.

4. Atribuições típicas:

- executar trabalhos auxiliares de contabilidade;
- executar trabalhos de tributação municipal;
- executar trabalhos auxiliares de tesouraria;
- executar trabalhos relativos ao setor de compra da prefeitura;
- grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.