



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Telefone (35) 3525-1522 – CNPJ 17.894.064/0001-86  
CEP: 37 910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

## LEI COMPLEMENTAR N.º 054/2025, DE 24 DE ABRIL DE 2025

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGO E ALTERA O ANEXO II E III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1854/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**PEDRO PAULO PINTO, PREFEITO DE DELFINÓPOLIS, ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições, faz saber que a **Mesa Diretora da Câmara Municipal de Delfinópolis**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, apresentou, a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado dentro do Quadro de Empregos e Salários desta Câmara, os seguintes empregos de provimento efetivo:

**I - Cargo: Auxiliar Administrativo - CBO/MTE - 4110-05 - 01 (uma) vaga.**

**Carga Horária de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Atribuições:** Datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, contratos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, observados os padrões de forma e estilo, segundo minutas previamente preparadas, controlando-os segundo rotina própria, providenciando a sua reprodução e a sua remessa; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da administração e os referentes à sua Divisão, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a sua consulta; fazer chamadas telefônicas, requisições de material, registro e distribuição de expedientes, conforme determinado pela sua Chefia e atender chamadas telefônicas, anotando os respectivos recados; manipular micro-computador, máquinas de escrever e calcular, copiadoras e outras máquinas; providenciar a publicação de leis, dos decretos e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro; arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Telefone (35) 3525-1522 – CNPJ 17.894.064/0001-86  
CEP: 37 910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; realizar serviços externos de interessa da Divisão, em instituições bancárias ou comerciais, ou em repartições públicas; distribuir documentos em geral para os diversos órgãos; retirar cópias de documentos; executar outros serviços administrativos como: registros, assentamentos, conferências, apurações, preenchimentos de formulários, bem como preparar pesquisas e elaborar documentos, de conformidade de ordens emanadas de sua Chefia, arquivar documentos da Procuradoria em pastas específicas; providenciar as requisições e recebimentos do material de escritório; auxiliar na organização dos arquivos da Procuradoria, abrindo pastas e ordenando fichas de processos, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; manter informado e atualizado a Divisão de Pessoal com os dados relativos a direitos dos servidores; manter constantemente atualizado o arquivo da legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando a chefia do que se referir aos interesses da Procuradoria; arquivar documentos do pessoal em pastas específicas; providenciar as requisições e recebimento de material de escritório; distribuir documentos e expedientes e geral do Setor para os diversos órgãos; providenciar a confecção de fotocópia necessárias de documentos do setor onde trabalha; fazer apuração de cartões de ponto e folhas de presença dos servidores, verificando regularidade do horários de entrada e saída, observando absenteísmo, saídas antecipadas e licenças, para ser feita a folha de pagamento; auxiliar no cálculos de férias e décimo terceiro salário, lançando em formulário próprio os descontos proporcionais, horas extras do período aquisitivo, seguindo normas e padrões legais; auxiliar no preparo das guias dos recolhimento do encargos, colhendo dados na folha de pagamento, fazendo cálculos e datilografando; auxiliar na organização do arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registros, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; auxiliar na atualização dos dados dos servidores, como endereço, férias, promoções, alterações de vencimento, advertências, férias prêmio e outros para atender aos dispositivos legais; manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais, em fichas ou livros próprios; manter atualizados os dados relativos a direitos dos servidores, notadamente o controle do abono de família, adicionais por tempo de serviço, outros adicionais e outras vantagens previstos em lei; efetuar as anotações necessárias nas Carteiras de Trabalho dos servidores e efetuar o seu registro nas fichas ou livros



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Telefone (35) 3525-1522 – CNPJ 17.894.064/0001-86  
CEP: 37 910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

apropriados; preparar a documentação necessária á admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes á sua movimentação interna. Auxiliar no controle de frequência e do cumprimento de horário dos servidores municipais, e auxiliar no preparo da folha de pagamento; auxiliar na execução da escrituração de livros contábeis como: Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros; proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na classificação e avaliação das despesas, analisando a sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; auxiliar nos cálculos de reavaliação do Ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender ás disposições legais pertinentes; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; auxiliar o Técnico em Contabilidade da Divisão na organização de relatórios sobre a situação geral da Prefeitura, colecionado e apresentando á Chefia os dados estatísticos necessários á emissão de pareceres técnicos; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário das peças contábeis e orçamentárias de interesse da Administração e os referentes á sua Divisão, procedendo á classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a sua consulta; operar os programas de computação de sua Divisão; auxiliar na execução da escrituração de livros contábeis como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros; proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas da Divisão, conferindo os saldos, localizando e ratificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na classificação e avaliação das despesas, analisando a sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; auxiliar nos cálculos de reavaliação do Ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a casa caso, para atender ás disposições legais pertinentes; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis da Divisão, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; auxiliar o Técnico em Contabilidade da Divisão ma organização de relatórios sobre a situação geral da Prefeitura, colecionando e apresentando á Chefia os dados estatísticos necessários á emissão de pareceres técnicos; auxiliar na organização e manutenção



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Telefone (35) 3525-1522 – CNPJ 17.894.064/0001-86  
CEP: 37 910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

do arquivo e respectivo fichário das peças contábeis e orçamentárias de interesse da Administração e os referentes à sua Divisão, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a sua consulta, datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; elaborar cartas convite e outras modalidades de licitação; participar de aberturas de propostas e demais fases do processo de licitação; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; datilografar e/ou digitar solicitações de compras; emitir ordens de compras, conferindo especificações técnicas; calcular preços de produtos e mercadorias; contatar clientes e fornecedores, quando calcular preços de produtos e mercadorias; contatar clientes e fornecedores, quando houver inconsistências entre ordens de compras e o fornecimento de mercadorias e produtos; arquivar documentos diversos; encaminhar ordens de compra ao Almoxarifado; efetuar pesquisas de preços; especificar, padronizar e codificar os materiais; participar de todas as etapas do processo de licitação; efetuar compras diretas; verificar solicitações, verificando prazo, quantidades e qualidade; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário dos processos de compra, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação, facilitando a sua consulta; atender ao público em geral e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata.

**Requisitos:** Nível Médio Completo e conhecimentos de informática.

**Vencimento Básico Mensal: R\$2.039,08 (dois mil, trinta e nove reais e oito centavos)**

**II - Cargo: Ajudante Geral - CBO/MTE: 514225 / 992225 - 01 (uma) vaga.**

**Carga horária de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Atribuições:** Cuidar do serviço de limpeza e conservação de prédios públicos: lavar fachadas, limpar vidros, remover vidros, remover pichações, limpar móveis e equipamentos, limpar superfícies (paredes, pisos, etc.) aspirar pó, lavar pisos, encerar pisos, remover sujeiras, secar pisos, passar pano, limpar cortinas e persianas, recolher lixo acondicionando-o em sacos plásticos e colocando - o para ser coletado, preparar e servir alimentos, lavar banheiros, secretaria e diretorias, pátio, limpar as mesas, limpar quintal, lavar louças, preparar seu trabalho



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Telefone (35) 3525-1522 – CNPJ 17.894.064/0001-86  
CEP: 37 910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

controlando seu estoque de material de limpeza, verificando a validade e qualidade dos mesmos, avaliando a superfície a ser trabalhada o grau de sujeira e o tipo de sujeira encontrada, selecionando produtos e materiais, preparando os produtos, diluindo os produtos (químicos e de limpeza) dosando produtos químicos, preparar e servir café, chá, sucos, etc, promover a carpina, manutenção de gramado, manutenção de jardins, roçando com foices e/ou outros equipamentos/ máquinas, varrendo e fazendo remoção de entulhos; plantar e regar hortaliças; carregar e descarregar mercadorias em geral; executar outras atividades e tarefas correlatas de acordo com a tabela de atividades do Código Brasileiro de Ocupação e executar outras atividades correlatas.

**Requisito:** Escolaridade Mínima (ser alfabetizado, saber ler e escrever).

**Vencimento Básico Mensal:** R\$ 1.802,08 (um mil, oitocentos e dois reais e oito centavos).

## **III - Cargo: Controlador - CBO/MTE - 252205 - 01 (uma) vaga.**

**Carga horária de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Atribuições:** Proceder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; presidir e coordenar os trabalhos da Comissão de Controle Interno; elaborar em conjunto com a Comissão de Controle Interno, relatórios de acompanhamento da gestão fiscal que permitam identificar receitas e despesas; fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; coordenar os trabalhos de fiscalização dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; coordenar a fiscalização ao cumprimento das normas relativas ao limite da despesa total com pessoal; analisar os contratos firmados com terceiros, do ponto de vista financeiro e administrativo; executar as demais funções atinentes a Comissão de Controle Interno pela Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000 e Lei 4.320/64; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Telefone (35) 3525-1522 – CNPJ 17.894.064/0001-86  
CEP: 37 910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

**Requisitos:** Ensino Superior completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Engenharia, com registro atualizado no respectivo Conselho de Classe.

**Vencimento Básico Mensal:** R\$ 4.814,45 (quatro mil, oitocentos e quatorze reais e quarenta e cinco centavos).

**§ ÚNICO.** Fica autorizado a nomear interinamente servidor efetivo ao cargo de Controlador com ensino de nível médio completo até realização de concurso público.

**Art. 2º** - Fica criado dentro do Quadro de Empregos e Salários desta Câmara, o seguinte emprego de provimento comissionado:

**I - Cargo: Gerente de Compras - CBO/MTE: 1424-05 - 01 (uma) vaga.**

**Carga horária de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Atribuições:** Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços em empresas industriais, comerciais e de serviços. Elaborar editais e demais relatórios e/ou documentos que compõem o Processo Administrativo; elaborar e observar prazos de vencimento de Contratos e Termos Aditivos oriundos de Processos Licitatórios; garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, garantindo que a mesma seja processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, pertinentes em legislação específica; utilizar sistemas integrados para fins de emissão de Autorizações de Fornecimento/ Ordens de Compra para fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Legislativo ou Superior imediato.

**Requisitos:** Ensino Superior completo e conhecimentos básicos de Informática.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Telefone (35) 3525-1522 – CNPJ 17.894.064/0001-86  
CEP: 37 910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

**Vencimento Básico Mensal:** R\$ 4.289,88 (quatro mil, duzentos oitenta e nove reais e oitenta e oito centavos).

**Art. 3º** - Fica extinto, a partir da data de publicação da presente lei o cargo de Gestão e Manutenção do Patrimônio Físico, constantes na Lei Complementar nº 1.854/2008 (Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo da Cidade de Delfinópolis/MG).

**Art. 4º** - A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Delfinópolis (MG), 24 de abril de 2025.

**Pedro Paulo Pinto**  
**PREFEITO DE DELFINÓPOLIS**