



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

*Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG.
CNPJ: 18.188.268/0001-64 Fone/Fax: (35) 3375-1100 E-mail: premdv@starweb.com.br*

LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.193 / 2022.

“CRIA E EXTINGUE CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE DOM VIÇOSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Prefeito Municipal de Dom Viçoso, Estado de Minas Gerais:

FAZ SABER, em cumprimento ao Artigo 90, Inciso VII da Lei orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Dom Viçoso, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos de Livre Nomeação e Exoneração na Estrutura Organizacional de Dom Viçoso, conforme anexo I, que fará parte integral da presente Lei.

Art. 2º Ficam extintos os Cargos de Livre Nomeação e Exoneração, constante no Anexo II.

Art. 3º As atribuições para os cargos constantes no Anexo I, estão relacionadas no Anexo III

Art. 4º As despesas oriundas desta Lei serão amparadas por dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 5º Esta lei entra vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dom Viçoso- MG, 01 de Abril de 2022.

**FRANCISCO ROSINEI PINTO
PREFEITO MUNICIPAL**

ESTA LEI Nº 1.193 DE 01/04/2022, FOI PUBLICADO POR FIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISO DO PAÇO MUNICIPAL NO PERÍODO DE 01/04/2022 A 02/05/2022, EM CUMPRIMENTO AO QUE DETERMINA A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL EM SEU ARTIGO 31.

DOM VIÇOSO-MG, 01/04/2022.

CHEFE DE GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG.
CNPJ: 18.188.268/0001-64 Fone/Fax: (35) 3375-1100 E-mail: premdv@starweb.com.br

ANEXO I

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORARIA
1 - Supervisor de Obras e Infraestrutura	01	Padrão XVIII Nível -A R\$ 2.728,43	Dedicação Exclusiva – Ampla
2 - Coordenador do Estádio Municipal, Campos e Quadras Esportivas e Mantenedor do Cemitério.	01	Padrão XIV Nível -A R\$ 1.863,55	Dedicação Exclusiva – Ampla
3 – Coordenador de Recepção e Atendimento	01	Padrão XII Nível -A R\$ 1.540,13	Dedicação Exclusiva – Ampla
4 - Assessor Municipal do Departamento de Compras e Controle de Estoque.	01	Padrão XIV Nível – A R\$ 1.863,55	Dedicação Exclusiva – Ampla
5 – Responsável pelos Serviços de Enfermagem	01	Padrão XVI Nível - A R\$ 2.254,90	Dedicação Exclusiva – Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

*Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG.
CNPJ: 18.188.268/0001-64 Fone/Fax: (35) 3375-1100 E-mail: premdv@starweb.com.br*

ANEXO II

VAGA	CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
01	ASSESSOR DE GABINETE	LEI 816/2003
01	CHEFE DE SECRETARIA DA ESCOLA MUNICIPAL RUI BARBOSA	LEI 677/1998
01	COORDENADOR DE COMPRAS	LEI 1.050/2015
01	ENCARREGADO DE ACOMPANHAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	LEI 967/2011
01	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO	LEI 645/1997
01	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DO ESTÁDIO MUNICIPAL	LEI 645/1997
01	SECRETARIO ESCOLAR	LEI 892/2009
01	ENCARREGADO DO POSTO DE SAÚDE DA SERRINHA	LEI 530/1993
01	AUXILIAR DE COMUNICAÇÕES	LEI 576/1995
01	ENCARREGADA DE COPA E COZINHA DA ESCOLA MUNICIPAL RUI BARBOSA	LEI 717/1999



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG.
CNPJ: 18.188.268/0001-64 Fone/Fax: (35) 3375-1100 E-mail: premdv@starweb.com.br

ANEXO III

1 - Supervisor de Obras e Infraestrutura:

São atribuições do Supervisor de Obras e Infraestrutura:

I - Compete ao Supervisor coordenar, supervisionar e execução de obras de pavimentação ou recuperação das vias existentes e vistoriá-las periodicamente; coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros; dirigir veículo quando necessário, desde que devidamente habilitado;

II - Supervisionar e direcionar os serviços dos servidores que sejam responsáveis pela pavimentação, construção ou recuperação das vias públicas;

III - Determinar e direcionar os serviços relacionados com a pavimentação das vias, que são de responsabilidade do município;

IV – Supervisionar e orientar todos os servidores designados à manutenção e edificação bueiros, pontes e pontilhões, nas localidades que sejam da jurisdição do município;

V - Compete a coordenação, supervisão e execução dos serviços tidos como públicos, tais como iluminação, limpeza, jardinagem e preservação de praças, trevos e outros logradouros públicos, planejar outras ações que estejam relacionadas com estas atividades;

VI – Supervisionar, planejar, acompanhar e determinar a distribuição de maquinários pesados e caminhões na manutenção das estradas do município.

VII - Compete a supervisão a elaboração e execução de projetos de recolhimento de lixo e entulhos, na zona urbana e Rural do município;

VIII - Compete supervisionar os servidores responsáveis pelo ajardinamento e embelezamento de todos os logradouros públicos, que sejam mantidos pela municipalidade; elaborar e executar, em conjunto com outros setores da Administração Pública, projetos de embelezamento global do município;

IX – Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária Dedicção Exclusiva - Ampla.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima 21 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

*Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG.
CNPJ: 18.188.268/0001-64 Fone/Fax: (35) 3375-1100 E-mail: premdv@starweb.com.br*

2 - CARGO: Coordenador do Estádio Municipal, Campos e Quadras Esportivas e Mantenedor do Cemitério.

São Atribuições do cargo de Coordenador de Cemitério e Estádio Municipal de Futebol:

I - Coordenar, controlar e organizar os sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério.

II - Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento;

III - Colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

IV - Zelar pelas áreas externa e interna do cemitério;

V - Utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades;

VI - Observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas;

VII - Comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal;

VIII – Executar a manutenção periódicas do Estádio de futebol, campos e quadras esportivas do Município;

IX – Responsabilizar-se pelos materiais esportivos recebidos, guardando em locais de segurança;

X – Executar a roçadas, marcação dos campos em dias de jogos;

XI - Executar a limpeza geral do Estádio e campos,

XII - Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária Dedicção Exclusiva - Ampla.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

*Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG.
CNPJ: 18.188.268/0001-64 Fone/Fax: (35) 3375-1100 E-mail: premdv@starweb.com.br*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental.

3 - CARGO: Coordenador de Recepção e Atendimento.

São atribuições do cargo de Assessor de Recepção e Atendimento:

- I - Coordenar diretamente o Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete e Diretores, no que tange à recepção;
- II - Atendimento e encaminhamento de cidadãos que se dirigem até ao Paço do prédio Municipal, prestando-lhes informações e ajuda, no que se fizer necessário;
- III - Atribuindo atividades a seu próprio critério que assegurem o bom atendimento aos cidadãos e visitantes;
- IV - Receber ligações, cuidar da agenda de compromissos do Prefeito, transferir aos setores as chamadas recebidas, auxiliar no arquivamento de documentos do gabinete;
- V - Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária Dedicção Exclusiva - Ampla.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio.

4 - CARGO: Assessor Municipal de Departamento de Compras e Controle de Estoque

São atribuições do cargo de Assessor Municipal do Departamento de Compras e Controle de Estoque:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG.
CNPJ: 18.188.268/0001-64 Fone/Fax: (35) 3375-1100 E-mail: premdv@starweb.com.br

- I - Assessorar no processo e planejamento de compras;
- II - Emitir pedidos e notas fiscais, fazer levantamento de preços, negociar valores e serviços;
- III - Acompanhar entregas e qualidade dos produtos, preencher relatórios de tarefas operacionais da área;
- IV – Identificar necessidade de compras dos setores;
- V – Buscar os fornecedores que oferecem as melhores condições de negócio, consultar, cadastrar e contratar serviços de fornecedores e transportadores;
- VI – Fazer o controle de compras e estoque de todos os setores e departamentos da Prefeitura;
- VII – Acompanhar todos os processos de licitação de produtos e serviços a serem contratados;
- VIII – Acompanhar e verificar junto ao setor de contabilidade as dotações orçamentárias pertinentes para aquisição de materiais e serviços;
- IX – Emitir requisições e ordem de fornecimento aos fornecedores para emissão de notas fiscais;
- X – Verificar se os preços praticados pelos fornecedores estão compatível com o praticado no mercado;
- XI – Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária Dedicção Exclusiva - Ampla.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio.

5 - CARGO: Responsável Pelos Serviços de Enfermagem

São atribuições do cargo de Responsável pelos Serviços de Enfermagem:

- I – Responsável por prestar assistência ao paciente, realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta aos pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG.

CNPJ: 18.188.268/0001-64 Fone/Fax: (35) 3375-1100 E-mail: premdv@starweb.com.br

II - Solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes.

III – Responsabilizar e coordenar serviços de enfermagem, padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos.

IV - Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados.

V - Implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde.

VI - Comunicar-se, trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação.

VII - Demonstrar competências pessoais, demonstrar flexibilidade, organização, autocontrole; adaptar-se às situações.

VIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

IX – Responsável por fazer levantamento e monitoramento dos sistemas da saúde em vigilância sanitária, saúde epidemiológico, atenção básica e primária.

X – Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária Dedicção Exclusiva - Ampla.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima 21 anos.

b) Instrução: Formação em Curso Superior de Enfermagem, com registro no seu Conselho de Classe.