



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com
CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

LEI COMPLEMENTAR Nº 004 DE 27 DE JUNHO DE 2023.

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO
NO PERÍODO:

De: 27/06/23 a 27/07/23

Alexodrigues
ASSINATURA DO SERVIDOR

“Dispõe sobre a criação de cargos efetivos na estrutura funcional do Município de Maripá de Minas e dá outras providências”.

A Câmara de Maripá de Minas, Estado de Minas Gerais, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação de cargos públicos efetivos no âmbito da estrutura funcional do Município de Maripá de Minas.

Art. 2º - Para atendimento do disposto nesta lei ficam criados na estrutura funcional da Administração Pública Direta do Município de Maripá de Minas, os cargos efetivos abaixo, cujas atribuições, vencimentos e requisitos para investidura se encontram descritos no Anexo I desta Lei.

I – 01(um) Cargo Efetivo de Nutricionista, com 01(uma) vaga;

II – 01(um) Cargo Efetivo de Auxiliar de Apoio Operacional, com 01 (uma) vaga;

Art. 3º - Para a devida consolidação os Anexos I e II da Lei Complementar nº. 003/2022, passam a vigor de acordo com as disposições contidas no Anexo I desta Lei.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado através da presente Lei a realizar a contratação temporária e por excepcional interesse público de profissional habilitado para o desempenho das funções dos cargos descritos nesta Lei, até que haja condições de realização de concurso público para o devido preenchimento dos cargos ora criados.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Maripá de Minas, 27 de junho de 2023.

VAGNER FONSECA COSTA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

ANEXO I

DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: NUTRICIONISTA

Requisitos para provimento:

- **aprovação em concurso público;**
- **Escolaridade:** Graduação em Nutrição e registro no órgão de classe
- **jornada de trabalho:** 10 (dez) horas semanais.
- **Vencimento:** R\$ 1.560,00.

Atribuições:

- Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição em saúde pública;
- Divulgar através de programas próprios noções de higiene da alimentação.
- Orientar o poder público para melhor aquisição de alimentos, sob os aspectos de qualidade e quantidade e ainda auxiliar no controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;
- Participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno.- infantil;
- Elaborar cardápios normais e dieterápicos;
- Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação de alimentos;
- Orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Prestar atendimento individual e em grupo;
- Controlar a estocagem, conservação, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares.
- realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

CARGO: AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL

Requisitos para provimento:

- **aprovação em concurso público;**
- **Escolaridade:** Nível Médio
- **Habilitação:** Possuir CNH categoria “AB” com atividade remunerada
- **jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.
- **Vencimento:** R\$ 1.320,00.

Atribuições:

- Executar serviços de apoio administrativo junto a Secretaria Municipal de transporte, tais como: separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo;
- Operar sistema de informática destinado ao controle de quilometragem e consumo dos veículos, máquinas e equipamentos que integram a frota municipal;
- Preparar os documentos e informações da Secretaria de Transportes visando a remessa eletrônica de dados ao TCEMG;
- Organizar o processo de compras de peças, combustível e a contratação dos serviços de manutenção de veículos integrantes da frota municipal;
- Manter organizado os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessários, visando ao controle sistemático de informações;
- Receber bens, produtos e materiais da Secretaria de Transportes, identificando sua origem e condições de entrega;
- Conduzir veículos automotores e ciclomotores existentes na Secretaria de Transportes. (automóveis, motocicletas, triciclos e quadriciclos), executando rotas e serviços designados pelo Secretário Municipal;
- Auxiliar no controle de utilização dos veículos da frota municipal;
- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Executar tarefas afins.