

§ 1º A subvenção social de que trata o "caput" deste artigo será repassada em 12 (doze) parcelas, sendo 11 (onze) parcelas iguais e sucessivas no importe de R\$ 35.833,33 (trinta e cinco mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) e 01 (uma) parcela e última no importe de R\$ 35.833,37 (trinta e cinco mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e sete centavos).

§ 2º O repasse da subvenção prevista nesta Lei está condicionado à regularização de eventuais prestações de contas pendentes perante a Secretaria Municipal de Controle Interno - SECON.

**Art. 2º** A subvenção social será utilizada para custeio de despesas com folha de pagamento e encargos trabalhistas, visando manter a assistência à saúde da população dependente do Sistema Único de Saúde - SUS, para tratamento domiciliar após a desospitalização, conforme justificativa contida no Processo Administrativo nº 754/2022.

§ 1º Havendo descontinuidade da gestão do Programa de Atenção Domiciliar e Internação – PADI/Melhor em Casa, pelo Hospital Regional do Sul de Minas – HRSM, os recursos remanescentes em conta poderão ser utilizados para custear a rescisão dos contratos de trabalho dos profissionais integrantes da equipe do PADI, observando-se os seguintes requisitos:

I – Comprovação do respectivo tempo de serviço do membro ora designado nas atividades do programa PADI;

II – Comprovação de pagamento do termo de rescisão de contrato de trabalho, devidamente homologado pelo órgão competente;

III – Comprovação da guia e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, devidamente recolhida.

§ 2º Na hipótese de empregado que tenha atuado em funções diversas e posteriormente veio a integrar a equipe do Programa de Atenção Domiciliar e Internação – PADI/Melhor em Casa, o pagamento da multa do FGTS poderá ser custeado de forma proporcional ao tempo de serviço do empregado nas atividades do PADI.

§ 3º Remanescendo ainda recursos da presente subvenção em conta, os mesmos deverão ser devolvidos ao Município e o comprovante de devolução deverá integrar a prestação de contas da última parcela transferida pelo Concedente.

§ 4º Constatada a insuficiência financeira para a quitação das rescisões dos contratos de trabalho dos membros da equipe do PADI, fica o Município de Varginha autorizado a complementar o pagamento das rescisões, informando imediatamente tal fato ao Poder Legislativo.

§ 5º A complementação que alude ao parágrafo anterior não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da presente subvenção.

**Art. 3º** O hospital beneficiário deverá prestar contas trimestralmente ao Município de Varginha, especificamente à Secretaria Municipal de Controle Interno – SECON, das despesas realizadas com os recursos da subvenção social recebida.

**Parágrafo único.** A prestação de contas deverá ser realizada dentro do prazo estipulado no "caput" deste artigo, sob pena de obstar-se novas transferências de recursos.

**Art. 4º** Para cumprimento desta Lei, o Município de Varginha celebrará os ajustes administrativos pertinentes com o referido hospital beneficiário, se for o caso.

**Art. 5º** As despesas oriundas da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do corrente exercício, podendo o Prefeito Municipal suplementá-las, se necessário, observando-se, para esse fim, o disposto no artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, bem como abrir crédito especial, se for o caso.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a março de 2023.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

**Prefeitura do Município de Varginha, 26 de setembro de 2023; 140º da Emancipação Político Administrativa do Município.**

VÉRDI LÚCIO MELO

PREFEITO MUNICIPAL

LEONARDO VINHAS CIACCI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARLA CORRÉA BERALDO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM EXERCÍCIO

EVANDRO MARCELO DOS SANTOS

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

WADSON SILVA CAMARGO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

#### ANEXO I

#### RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17 da Lei Complementar nº 101/2000)

LEI Nº 7.147

#### DESPESA DO TIPO EXTRAORDINÁRIA

**OBJETO DA DESPESA:** Concessão de subvenção social ao Hospital Regional do Sul de Minas para custeio das despesas da equipe do PADI/Melhor em Casa.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A concessão da subvenção social será custeado com recursos provenientes do orçamento corrente do Município de Varginha.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2023:** R\$ 430.000,00 (quatrocentos e trinta mil reais).

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024:** Sem reflexo.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025:** Sem reflexo.

**DEMONSTRATIVO DA FONTE DE RECURSO QUE SUPORTARÁ A CONCESSÃO DA SUBVENÇÃO SOCIAL:**

**RECEITA:** Proveniente da arrecadação dos recursos estimados na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro de 2023.

Prefeitura do Município de Varginha, 26 de setembro de 2023.

Vérdi Lúcio Melo

Prefeito Municipal

#### LEI N° 7.148, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

#### DISPÓS SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

**Art. 1º** Ficam extintos do quadro geral dos servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Varginha, os seguintes cargos e funções:

QUANT	NOMENCLATURA	NÍVEL	ÓRGÃO
2	OPERADOR DE ÁUDIO E ESTÚDIO	FC-12	FOV
1	REPÓTER	FC-22	FOV
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS HOSPITALARES	EF-01	FHOMUV
1	MOTORISTA	EF-06	FHOMUV
1	ASSESSOR DE GABINETE	CPC 1	SEDEC
1	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE CADASTRO MOBILIÁRIO	CPC 2	SEDEC
1	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS	E-10	SEDUC
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	E-01	SEDUC
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	E-17	SEDUC
1	COORDENADOR DE CRECHE	CPC 4	SEDEC
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DE ENSINO	E-10	SEHAD
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	E-10	SEHAD
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	E-01	SEMAP
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CPC 2	SEMEA
1	SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL	E-01	SEMEAS
1	ASSESSOR DE APOIO AS POLÍTICAS DE ENFRENTAMENTO À COVID-19	CPC 1	SEMUS
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	E-17	SEMUS
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	E-01	SEMUS
1	SUPERINTENDENTE ESPECIAL DE ENFRENTAMENTO À COVID-19	CPC 4	SEMUS
1	LÍDER DE EQUIPE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	FG 15%	SEMUS
1	GERENTE DA DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO	CPC 3	SEPLA
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	E-01	SETEC
1	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE OPERAÇÕES DO TERMINAL RODOVIÁRIO	CPC 2	SETEC
1	GERENTE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	CPC 3	SOSUB
1	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA, FROTA DE VEÍCULOS E TFD	CPC 2	SOSUB
1	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA E DRENAGEM PLUVIAL	CPC 2	SOSUB
<b>Art. 2º</b> Ficam criados do quadro geral dos servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Varginha, os seguintes cargos e funções:			
QUANT	NOMENCLATURA	NÍVEL	ÓRGÃO
1	HISTORIADOR	CFC 3	FCV
1	PRODUTOR DE EVENTOS	CFC 3	FCV
1	SUPERVISOR DO CONTROLE INTERNO	CF-02	FHOMUV
5	ESCRITURÁRIO	EF-05	FHOMUV
2	INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO	EF-06	FHOMUV
4	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	EF-06	FHOMUV
1	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	EF-06	FHOMUV
1	TÉCNICO DE RADIOLOGIA/RADIOTERAPIA	EF-11	FHOMUV
4	ENFERMEIRO	EF-12	FHOMUV
1	FONOaudiólogo	EF-12	FHOMUV
1	NUTRICIONISTA	EF-12	FHOMUV
1	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO	FG 30%	FHOMUV
1	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE REGULAÇÃO HOSPITALAR	FG 60%	FHOMUV
1	ASSESSOR DE SUPORTE LOGÍSTICO	CPC 1	SEAGRI
1	ASSESSOR EXECUTIVO	CPC 1	SECON
1	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS	CPC 2	SECON
1	ASSESSOR DE APOIO ESTRATÉGICO	CPC 2	SEDEC
1	GERENTE DA DIVISÃO GERAL DE ENSINO	CPC 3	SEDEC
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS/SERVENTE ESCOLAR E CRECHE	E-01	SEDUC
60	AUXILIAR DE CRECHE	E-10	SEDUC
3	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	E-10	SEDUC
1	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	FG 15%	SEDUC
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS/MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	E-01	SEHAD
1	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	E-10	SEHAD
1	MOTORISTA	E-12	SEHAD
2	TNS/P/ASSISTENTE SOCIAL	E-23	SEHAD
2	TNS/PS/PSICÓLOGO	E-23	SEHAD
1	LÍDER DE EQUIPE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA/COORDENADOR DE CRAS	FG 12%	SEHAD
1	ASSESSOR DE APOIO ESTRATÉGICO	CPC 2	SEMAP
1	GERENTE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	CPC 3	SEMAP
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS/MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	E-01	SEMAP
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS/OBRAIS DIVERSAS	E-01	SEMEA
1	OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/PEDREIRO	E-06	SEMEA
3	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	E-10	SEMEA
1	ENCARREGADO DA EQUIPE DE CORTE E PODA	CPC 1	SEMEA
1	ASSESSOR DE APOIO ESTRATÉGICO	CPC 2	SEMEA
18	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS/MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	E-01	SEMEA
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS/OBRAIS DIVERSAS	E-01	SEMEA
1	OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/PEDREIRO	E-06	SEMEA
1	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	E-10	SEMEA
1	ENCARREGADO DA COORDENAÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ONCOLOGIA	CPC 1	SEMUS
1	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	CPC 2	SEMUS
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS/MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	E-01	SEMUS
11	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	E-10	SEMUS
16	TÉCNICO EM ENFERMAGEM/US	E-10	SEMUS
3	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	E-14	SEMUS
1	TNS/P/ASSISTENTE SOCIAL	E-23	SEMUS
4	TNS/PS/BIOQUÍMICO FARMACÊUTICO	E-23	SEMUS
10	TNS/P/ENFERMEIRO	E-23	SEMUS
10	TNS/P/FISIOTERAPEUTA	E-23	SEMUS
1	TNS/PS/FONOaudiólogo	E-23	SEMUS
2	TNS/PS/NUTRICIONISTA	E-23	SEMUS
2	TNS/PS/PSICOLOGO	E-23	SEMUS
2	TNS/PS/TERAPEUTA OCUPACIONAL	E-23	SEMUS
3	TNS/ES/CIRURGIÃO DENTISTA	E-24	SEMUS
1	TNS/ES/MÉDICO ACUPUNTURISTA	E-24	SEMUS
1	TNS/ES/MÉDICO ANGIOLOGISTA	E-24	SEMUS
2	TNS/ES/MÉDICO CARDIOLOGISTA	E-24	SEMUS
1	TNS/ES/MÉDICO ENDOCRINOLÓGISTA	E-24	SEMUS
4	TNS/ES/MÉDICO GINECOLOGISTA	E-24	SEMUS
2	TNS/ES/MÉDICO NEFROLOGISTA	E-24	SEMUS

1	TNS/ES/MÉDICO NEUROPEDIATRA	E-24	SEMUS
4	TNS/ES/MÉDICO PEDIATRA	E-24	SEMUS
2	TNS/ES/MÉDICO RADIOLOGISTA	E-24	SEMUS
4	TNS/ES/CIRURGIANO DENTISTA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	E-24-DF	SEMUS
4	TNS/ES/MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA/PSF	E-25	SEMUS
1	ENCARREGADO DA CENTRAL DE VACINAS	FG 15%	SEMUS
1	ENCARREGADO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL E PIC'S	FG 15%	SEMUS
1	ENCARREGADO DE AUDITORIA ASSISTENCIAL	FG 15%	SEMUS
1	ENCARREGADO DO POSTO AVANÇADO DE COLETA EXTERNA –PACE	FG 15%	SEMUS
1	ENCARREGADO DO SETOR DE AMBULATÓRIO DE FERIDAS	FG 15%	SEMUS
5	ENCARREGADO DO SETOR DE GERENCIAMENTO DE UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE –UAPS	FG 15%	SEMUS
1	ENCARREGADO DOS PROGRAMAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA	FG 15%	SEMUS
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO E DO PARQUE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	CPC 4	SEPLA
1	ENCARREGADO DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DO MEMORIAL DO ET	CPC 1	SETEC
1	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE EVENTOS	CPC 2	SETEC
1	GERENTE DE OPERAÇÕES DO TERMINAL RODOVIÁRIO	CPC 3	SETEC
1	GERENTE DO PARQUE ZOOBOTÂNICO	CPC 3	SETEC
15	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	E-01	SETEC
1	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	E-10	SETEC
1	MOTORISTA	E-12	SETEC
1	TNS/ARTISTA/DESIGN	E-22	SETEC
2	MONITOR DE PLANETÁRIO	FG 20%	SETEC
1	ASSESSOR EXECUTIVO	CPC 1	SOSUB
1	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE TRÂNSITO E PINTURA VIÁRIA	CPC 2	SOSUB
1	GERENTE DE LOGÍSTICA, FROTA DE VEÍCULOS E TFD	CPC 3	SOSUB

**Art. 3º** As atribuições dos cargos e funções criados seguem no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. Ficam mantidas as atribuições e requisitos dos cargos e funções, cujas atribuições e requisitos não constam no Anexo I desta Lei, em especial as atribuições dos cargos efetivos, as quais constam em legislação própria.

**Art. 4º** As gratificações pelo exercício das funções de que trata esta Lei, serão calculadas sobre o nível básico de vencimento do cargo do servidor designado para o desempenho da Função Gratificada.

**Parágrafo único.** A gratificação será paga cumulativamente com os vencimentos do cargo do titular gratificado e será devida somente enquanto o mesmo estiver no exercício efetivo da Função Gratificada.

**Art. 5º** Somente poderão ser designados para o exercício de Função Gratificada – FG, servidor municipal nomeado em caráter efetivo, desde que tenha entrado no regular exercício do cargo público.

**Art. 6º** O Cargo de Provimento em Comissão e o exercício da Função Gratificada exigem de seus ocupantes e designados, integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não fazendo jus a jornada de trabalho reduzida.

**Art. 7º** O Cargo de Provimento em Comissão de Diretor de Planejamento, nível - CPC 4, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, passa a ser de recrutamento amplo.

**Art. 8º** O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro, consta do Anexo II desta Lei.

**Art. 9º** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura do Município de Varginha, 27 de setembro de 2023; 140º da Emancipação Político Administrativa do Município.

VÉRIDO LÚCIO MELO

PREFEITO MUNICIPAL

LEONARDO VINHAS CIACCI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARLA CORRÊA BERALDO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, EM EXERCÍCIO

EVANDRO MARCELO DOS SANTOS

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

JULIANA DE PAULA MENDONÇA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RONALDO GOMES DE LIMA JUNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

CRISTIANO LIMA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

ROSANA APARECIDA CARVALHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO

MILTON TAVARES JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

ROSANA DE PAIVA SILVA MORAIS

DIRETORA GERAL HOSPITALAR

ADRIAN NOGUEIRA BUENO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

MARCOS ANTÔNIO BATISTA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

WILLIAM GREGÓRIO GRANDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CLÁUDIO MARCÍPIO VIDAL ABREU

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

JOSÉ MANOEL MAGALHÃES FERREIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

MARCO AURÉLIO DA COSTA BENFICA

DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

JULIANO CORNÉLIO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

## ANEXO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I	TÍTULO DO CARGO	Encarregado dos Programas da Atenção Primária e Secundária
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG-15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	-----
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I – encarregar-se de fiscalizar o acompanhamento e planejamento da utilização de recursos financeiros da Atenção Primária e Secundária;
- II – encarregar-se de fiscalizar o acompanhamento e a análise dos relatórios e inconsistências do SISAB, bem como o monitoramento da educação permanente relacionada aos sistemas E-SUS, SISVAN e Bolsa Família;
- III – encarregar-se de fiscalizar o monitoramento e a avaliação dos indicadores dos programas PREVINE BRASIL, POEPS, MICRONUTRIENTES, BOLSA FAMÍLIA, CRESCER SAUDÁVEL, SAÚDE NA ESCOLA, ESTRATEGIA AMAMENTA E ALIMENTA BRASIL, INFORMATIZA APS, E-SUS, ESTRATEGIA CARDIOVASCULAR NA ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- IV – encarregar-se do acompanhamento da emissão de relatórios, bem como coordenar, orientar e supervisionar o treinamento e as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- V - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- VI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I	TÍTULO DO CARGO	Encarregado do Setor de Ambulatório de Feridas
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG-15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	-----
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades do ambulatório de feridas;
- II – coordenar o planejamento dos materiais de alto custo destinados ao ambulatório através de licitações;
- III – coordenar a elaboração de pareceres técnicos referentes aos materiais utilizados no ambulatório, bem como pareceres que contribuam para o melhoramento das estratégias do ambulatório;
- IV – coordenar a organização do fluxo de atendimento dos pacientes portadores de feridas da Rede de Atenção Básica para a Rede de Atenção Secundária;
- V – coordenar o gerenciamento interdisciplinar e transdisciplinar dos pacientes acompanhados pelos nutricionistas, psicólogos, endocrinologistas, cardiologistas, angiologistas, dermatologistas, farmacêuticos e pelo serviço social;
- VI – coordenar a avaliação e a prescrição de tratamento de cobertura, bem como coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem na execução dos tratamentos das feridas atendidos no ambulatório e nas unidades de saúde do Município;
- VII - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- VIII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I	TÍTULO DO CARGO	Encarregado da Equipe Multiprofissional e PIC's
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG-15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	-----
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I – coordenar o planejamento, a organização, a implantação e a avaliação das ações e serviços dos multiprofissionais da Atenção Primária e Secundária;
- II – coordenar a atuação articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;
- III – coordenar e supervisionar e dirigir a execução das atividades das PIC's na Atenção Primária e Secundária no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – coordenar a aquisição de suplementos para execução das PIC's;
- V - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- VI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

I TÍTULO DO CARGO	Encarregado do Posto Avançado de Coleta Externa - PACE
II NÍVEL FUNCIONAL	FG-15%
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	-----
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI RECRUTAMENTO	Restrito

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – coordenar o planejamento, a organização e a administração do serviço de enfermagem sob o ponto de vista técnico e normativo;
- II – coordenar a adoção de medidas destinadas a promoção da biossegurança;
- III – coordenar a construção, a interpretação e a revisão dos PSIS;
- IV – coordenar os trabalhos realizados pela equipe, a fim de que haja padronização técnica e segurança do doador e do paciente;
- V – fiscalizar a qualidade da organização e o cumprimento das normas técnicas;
- VI – coordenar a elaboração de relatórios de acordo com os critérios estabelecidos pela Fundação Hemominas;
- VII - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- VIII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

I TÍTULO DO CARGO	Encarregado da Central de Vacinas
II NÍVEL FUNCIONAL	FG-15%
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	-----
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI RECRUTAMENTO	Restrito

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – coordenar o planejamento, a organização e a execução das atividades da Central de Vacinas;
- II – coordenar e supervisionar, in loco, as ações de vacinação realizadas pela equipe de enfermagem da Central de Vacinas e salas de vacina;
- III – coordenar o estoque e a distribuição de imunobiológicos para as salas de vacinas do município, da UPA, do Pronto Atendimento da FHMUV e da Maternidade do Hospital Regional;
- IV – Supervisionar o treinamento prático dos profissionais de enfermagem para a capacitação em sala de vacina;
- V – coordenar e supervisionar a logística dos processos relacionados à solicitação de imunobiológicos do CRIE;
- VI – coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao Programa de Atendimento Antirrábico Humano;
- VII - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- VIII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

I TÍTULO DO CARGO	Encarregado de Auditoria Assistencial
II NÍVEL FUNCIONAL	FG-15%
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	-----
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI RECRUTAMENTO	Restrito

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – coordenar a equipe de médicos reguladores que atuam junto ao Departamento de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – assessorar nos trabalhos de assistente técnico em processos e periciais judiciais;
- III – assessorar na avaliação de processos de oxigênio e correlatos;
- IV – encarregar-se da fiscalização e avaliação dos laudos médicos e dos processos atinentes a concessão de isenções fiscais de veículos automotores;
- V – encarregar-se da coordenação das autorizações nos processos referentes ao Tratamento Fora de Domicílio – TFD;
- VI – encarregar-se da coordenação das respostas e orientações técnicas, atinentes a área médica, necessárias para subsidiar as manifestações jurídicas da PGM em processos judiciais e/ou administrativos;
- VII – prestar assessoramento no Comitê de Prevenção de Óbito Materno Infantil e na Comissão Municipal de Oncologia;
- VIII – encarregar-se da coordenação da regulação de exames complementares e consultas especializadas;
- IX – encarregar-se da coordenação das autorizações de procedimentos e cirurgias no SUSFÁCIL;
- X – encarregar-se da coordenação e gerenciamento do serviço de RCAA – Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
- XI – encarregar-se da supervisão dos prestadores de serviços públicos e privados, para que haja a definição de estratégias e diretrizes para a regulação do acesso assistencial e controle da

atenção à saúde, por meio de ações diretas e finais de atenção à saúde;

- XII – encarregar-se da coordenação e controle da oferta de serviços através do monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância da atenção e da assistência à saúde no âmbito do SUS;
- XIII – encarregar-se da coordenação dos protocolos de regulação que ordenem os fluxos assistenciais;
- IX – encarregar-se da supervisão da produção ambulatorial e hospitalar;
- X – encarregar-se da coordenação da Programação Pactuada e Integrada (PPI), em consonância com a demanda assistencial da população;
- XI – encarregar-se da avaliação de desempenho dos serviços, da gestão e de satisfação dos usuários;
- XII – encarregar-se da coordenação da avaliação dos sistemas de informações que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso aos serviços de saúde;
- XIII – encarregar-se da coordenação do fluxo de autorização do processamento e da supervisão de produção hospitalar do município;
- XIV – encarregar-se da coordenação da apuração de denúncias feitas por usuários do SUS ou encaminhadas pelo Ministério da Saúde, Ouvidoria Municipal, Estadual e Federal;
- XV – promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

I TÍTULO DO CARGO	Supervisor do Serviço de Vigilância Ambiental
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC-2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	-----
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – coordenar e supervisionar a implementação dos programas de saúde ambiental, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde;
- II – supervisionar as ações desenvolvidas pelo laboratório de análise bromatológica relacionadas às análises de água;
- III – supervisionar e coordenar a elaboração do plano e amostragem municipal de coleta de água, tudo de acordo com as metas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- IV – supervisionar e coordenar a formulação dos dados e informações atinentes ao controle de qualidade da água;
- V – coordenar e supervisionar as inspeções sanitárias em ambientes de abastecimentos de água, de acordo com as orientações e regulação dos órgãos competentes;
- VI – supervisionar e coordenar a coleta de amostras para análise, bem como os treinamentos e capacitações da equipe;
- VII – supervisionar e coordenar a realização de pesquisas de triatomíneos nos municípios;
- VIII – supervisionar e coordenar a expedição de notificações e investigações das emergências ambientais;
- IX – supervisionar e coordenar todas as atividades referentes ao controle de qualidade da água;
- X – supervisionar e coordenar as visitas domiciliares realizadas pelos Agentes de Combate às Endemias;
- XI – supervisionar as atividades referentes ao controle de arboviroses, incluindo, neste caso, a promoção de educação sobre a matéria aos municípios;
- XII – supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nos mutirões de limpeza realizados no âmbito do Município de Varginha;
- XIII – supervisionar e coordenar a fiscalização, a notificação e a autuação de imóveis que venham a oferecer risco à saúde pública;
- XIV – promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XV - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

I TÍTULO DO CARGO	TNS/ES/Médico Acupunturista
II NÍVEL FUNCIONAL	E-24
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV REQUISITOS LEGAIS	Registro Profissional no Conselho de Classe
V REQUISITOS FUNCIONAIS	-----

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – as atribuições comuns do cargo de médico, previstas em legislação municipal própria;
- II - diagnosticar, avaliar e aplicar procedimentos terapêuticos manipulativos, energéticos e vibracionais para tratamento e atuação sobre distúrbios psico-neuro-funcionais, músculo-esqueléticos, energéticos, fisiológicos e sistêmicos em todos os ciclos de vida;
- III - diagnosticar e tratar a dor aguda e crônica;
- IV - Utilizar métodos baseados nas medicinas oriental e/ou convencional mediante estímulo em pontos de acupuntura a partir de instrumental perfurocortante;
- V - utilizar métodos terapêuticos auxiliares;
- VI - reconhecer os mecanismos e etiopatogenia;
- VII - efetuar o tratamento mediante as técnicas de acupuntura;
- VIII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
I TÍTULO DO CARGO	TNS/ES/Médico Nefrologista
II NÍVEL FUNCIONAL	E-24
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV REQUISITOS LEGAIS	Registro Profissional no Conselho de Classe
V REQUISITOS FUNCIONAIS	-----

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - as atribuições comuns do cargo de médico, previstas em legislação municipal própria;
- II - diagnosticar e tratar as afecções do sistema nefrourinário, fazendo exame clínico no paciente e orientando a realização dos exames subsidiários;
- III - diagnosticar e tratar insuficiência renal aguda ou crônica, HAS, infecção urinária, nefrites, litíase renal, doenças renais císticas, entre outras;
- IV - acompanhar e tratar pacientes que necessitem de hemodiálise ou diálise peritoneal.
- V - indicar e preparar os pacientes para a realização de transplantes renais, bem como acompanhá-los após a cirurgia;
- VI - prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento do aparelho urinário;
- VII - acompanhar os pacientes no pré e pós-cirúrgico;
- VIII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
I TÍTULO DO CARGO	TNS/ES/ Médico Neuropediatra
II NÍVEL FUNCIONAL	E-24
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV REQUISITOS LEGAIS	Registro Profissional no Conselho de Classe
V REQUISITOS FUNCIONAIS	-----

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - as atribuições comuns do cargo de médico, previstas em legislação municipal própria;
- II - diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central, periférico e autônomo, incluindo seus revestimentos, vasos sanguíneos e todos os tecidos efetores em crianças e adolescentes;
- III - realizar ou solicitar exames clínico e subsidiário para o acompanhamento de distúrbios neurológicos ou prevenção destes, visando a saúde e bem-estar do paciente criança e adolescente;
- IV - avaliar problemas relacionados a outras doenças associadas e proporcionar um seguimento, abordagem e encaminhamentos adequados;
- V - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
I TÍTULO DO CARGO	TNS/ES/Médico Radiologista
II NÍVEL FUNCIONAL	E-24
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV REQUISITOS LEGAIS	Registro Profissional no Conselho de Classe
V REQUISITOS FUNCIONAIS	-----

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - as atribuições comuns do cargo de médico, previstas em legislação municipal própria;
- II - realizar e elaborar laudos de exames de imagem, ultrassonografias; radiologia geral, tomografia computadorizada, densitometria óssea, mamografia ou similar;
- III - prestar orientação técnica na realização de exames de radiologia geral, tomografia computadorizada, densitometria óssea, mamografia e ressonância magnética nuclear;
- IV - prestar assistência médica ao paciente que apresentar intercorrências durante realização de procedimentos;
- V - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

I TITULAR DO CARGO	ASSESSOR DE APOIO ESTRATÉGICO
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC 2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - assessorar o Secretário na montagem de estratégias de planejamento, coordenação, na supervisão, no acompanhamento e nas avaliações administrativas da Secretaria;
- II - assessorar o Secretário na organização da agenda de compromissos;
- III - acompanhar o Secretário em compromissos oficiais, dando-lhe suporte e assessoramento;
- IV - assessorar o Secretário na tomada de decisões administrativas que propiciem a harmonização das atividades da Secretaria;
- V - coordenar, em articulação com as demais Secretarias, a tramitação de documentos e informações necessárias ao bom funcionamento da Secretaria;
- VI - assessorar o Secretário no acompanhamento das atividades administrativas, procedimentais e de pessoal, confeccionando relatórios de metas e gráficos estatísticos;
- VII - examinar previamente documentos de interesse do Município e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- VIII - assessorar o Secretário na gestão dos contratos, convênios, aditivos, licitações, Protocolos de Intenções e outros atos administrativos que estejam sob a responsabilidade da SEDEC;

IX - prestar assessoramento no controle e na monitoração dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

X - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades encontradas no serviço público;

XI - assessorar em outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

I TITULAR DO CARGO	ASSESSOR EXECUTIVO
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC 1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - assessorar diretamente o Secretário no planejamento e na coordenação das atividades inerentes à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- II - permanecer integralmente à disposição do Secretário, inclusive em viagens, a fim de dar-lhe suporte pessoal na execução de tarefas de urgência e/ou estratégicas de interesse da Administração e da Secretaria;
- III - assessorar o Secretário na implementação de boas práticas de gestão;
- IV - assessorar o Secretário no controle dos documentos que aportam na Secretaria, auxiliando-o na organização e tomada de providências;
- V - assessorar no atendimento interno e externo, quando necessário;
- VI - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades encontradas no serviço público;
- VII - assessorar em outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO**

I TITULAR DO CARGO	GERENTE DE OPERAÇÕES DO TERMINAL RODOVIÁRIO
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC 3
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e domínio básico em informática
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - gerenciar os trabalhos desenvolvidos no Terminal Rodoviário de Passageiros em conformidade com as exigências do Departamento Nacional de Estradas de Rodagem – DNER e legislações pertinentes;
- II - gerenciar as equipes responsáveis pela organização, manutenção, conservação, limpeza e apresentação do Terminal Rodoviário de Passageiros, verificando as necessidades de adequações e melhorias no local;
- III - gerenciar a manutenção e organização do registro e atualizações das estatísticas de movimento de passageiros e ônibus; bem como o levantamento e análise das informações de interesse do Terminal Rodoviário de Passageiros do Município;
- IV - gerenciar e fazer cumprir as normativas internas para o uso e a ocupação dos espaços do Terminal Rodoviário de Passageiros de acordo com os Termos de Concessão de Uso;
- V - gerenciar as requisições de materiais e equipamentos necessários ao bom desempenho das tarefas das equipes, supervisionando regularmente os controles desses materiais, inclusive os EPIs;
- VI - gerenciar o escalonamento de férias dos servidores subordinados, para que não haja déficit no serviço;
- VII - gerenciar as reuniões de trabalho, para o aperfeiçoamento do serviço prestado;
- VIII - gerenciar as entradas de numerário referentes taxas de sanitário, guarda-volumes e malex, efetuando sua conferência e depósitos nas respectivas contas bancárias;
- IX - gerenciar as locações dos espaços e ou salas do terminal rodoviário, bem como a arrecadação das taxas de embarque, providenciando a emissão das DARM's;
- X - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades encontradas no serviço público;
- XI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

I TITULAR DO CARGO	GERENTE DE LOGÍSTICA, FROTA DE VEÍCULOS E TFD
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC 3
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e domínio básico em informática
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Restrito

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - gerenciar o transporte de pacientes e acompanhantes para Tratamento Fora do Domicílio - TFD, acompanhando e planejando os deslocamentos, agendamentos e estabelecendo equipes de serviços;
- II - gerenciar o controle das notificações, relatórios de viagens, faturamentos e reembolso de despesas devidos pela Administração e/ou pacientes e acompanhantes;
- III - gerenciar o serviço de controle da frota dos veículos da Administração Municipal;

- IV - gerenciar o serviço de abastecimento de combustível e lavador, inclusive promovendo a gestão e o controle dos gastos e consumos inerentes a tais serviços;
- V - gerenciar as escalas de motoristas e ajudantes que desenvolverão atividades junto à frota de veículos municipal vinculada à Secretaria;
- VI - gerenciar, coordenar e dirigir todas as ações necessárias para o cumprimento das normas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual–EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais;
- VII - gerenciar o serviço de vistoria dos veículos oficiais constantemente, comunicando imediatamente ao chefe do Órgão ou Secretaria, por escrito, toda e qualquer avaria ou dano constatado nos referidos veículos;
- VIII - gerenciar a forma de repasse de instruções aos motoristas de demais servidores autorizados a dirigirem, no que tange ao procedimento a ser tomado no caso de ocorrência de sinistro, furto ou roubo de veículos oficiais;
- IX - gerenciar e coordenar a instrução de processo administrativo referente a ocorrência de sinistro, furto, roubo, avarias danos ou quaisquer outras irregularidades envolvendo veículos oficiais, para posteriormente ser encaminhado à Corregedoria Municipal;
- X - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades encontradas no serviço público;
- XI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO**

I TITULAR DO CARGO	GERENTE DO PARQUE ZOOBOTÂNICO
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC 3
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e domínio básico em informática
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - gerenciar e coordenar as atividades administrativas e operacionais relativas ao Parque Zoobotânico Municipal;
- II - gerenciar e controlar os relatórios referentes as atividades do Parque Zoobotânico;
- III - gerenciar os contratos administrativos, convênios e demais atos administrativos relativos ao Parque Zoobotânico;
- IV - supervisionar a utilização das dependências do Parque Zoobotânico para que não haja qualquer irregularidade ou depreciação dos bens municipais, devendo, se for o caso, solicitar auxílio da Guarda Civil Municipal;
- V - gerenciar e coordenar, dentro de suas competências, as atividades necessárias para o bem estar dos animais residentes do Parque Zoobotânico;
- VI - gerenciar e acompanhar os processos administrativos de interesse do Parque Zoobotânico;
- VII - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades encontradas no serviço público;
- VIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

I TITULAR DO CARGO	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC 2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino médio completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e conhecimento em informática
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - supervisionar o controle de informações de empresas e setores produtivos do Município;
- II - supervisionar as pesquisas, o acompanhamento e as análises de dados e informações empresariais do Município;
- III - supervisionar a execução de auditoria das documentações, áreas, cumprimento das leis e protocolos de intenções pertinentes aos processos administrativos;
- IV - supervisionar os procedimentos de análise técnica dos processos e documentos pertinentes ao setor;
- V - supervisionar e fiscalizar o fluxo de atividades do setor envolvido;
- VI - participar de eventos, reuniões, buscando informações estratégicas para o desenvolvimento do processo empresarial;
- VII - supervisionar visitas técnicas às empresas, associações e órgãos de fomento;
- VIII - supervisionar as vistorias e inspeções externas, garantido a boa aplicação dos recursos públicos;
- IX - supervisionar a análise do cumprimento de metas e cronograma, conforme constante do Protocolo de Intenções assinado entre a empresa e o Município;
- X - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades encontradas no serviço público;
- XI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

I TITULAR DO CARGO	Supervisor do Serviço de Trânsito e Pintura Viária
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC 2

III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- I - supervisionar os serviços prestados pela equipe de trânsito e pintura viária;
- II - supervisionar, coordenar, planejar e orientar a sua equipe no que tange ao preparo do local a ser trabalhado, em especial, quanto a utilização de Equipamento de Proteção Coletiva, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
- III - supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança por parte da sua equipe, orientando sobre a necessidade de utilização adequada dos EPI's;
- IV - supervisionar, coordenar e controlar os quantitativos do estoque dos materiais utilizados por sua equipe, para que não haja a falta de materiais para a consecução das atividades;
- V - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades encontradas no serviço público;
- VI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

I TITULAR DO CARGO	Assessor de Suporte Logístico
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC 1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - assessorar o Secretário nas atividades administrativas e de campo da Secretaria Municipal de Agricultura e pecuária;
- II - assessorar na inspeção das atividades desenvolvidas no Mercado Municipal;
- III - zelar pelo cumprimento de boas práticas administrativas;
- IV - zelar pelo uso correto dos bens municipais que estejam sob sua responsabilidade;
- V - assessorar na tramitação dos processos administrativos de interesse da Secretaria;
- VI - prestar assessoramento nas vistorias realizadas pela Secretaria;
- VII - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades encontradas no serviço público;
- VIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

I TITULAR DO CARGO	Encarregado do Serviço de Fiscalização e Organização de Campeonatos Esportivos
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC 1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - fiscalizar e coordenar os serviços administrativos necessários para a realização de campeonatos esportivos promovidos pelo Município de Varginha;
- II - fiscalizar e coordenar os serviços administrativos necessários para a realização de campeonatos esportivos de terceiros, dos quais o Município de Varginha tenha participação direta ou indireta;
- III - fiscalizar e coordenar os serviços de assistência prestados pelo Município de Varginha aos campeonatos esportivos;
- IV - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades encontradas no serviço público;
- V - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

I TITULAR DO CARGO	Gerente da Divisão Geral de Ensino
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC 3
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e domínio básico em informática
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Restrito

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - gerenciar os processos pedagógicos, assegurando a consolidação da escola pública de qualidade, fundamentada nos eixos norteadores das políticas da administração municipal;
- II - gerenciar e fiscalizar diretamente as coordenações pedagógicas e as equipes gestoras das unidades educacionais da rede municipal;
- III - gerenciar o planejamento da execução de procedimentos para garantir a implementação das políticas e planos educacionais;

- IV - gerenciar o processo de elaboração, implementação e avaliação da política municipal de educação, supervisionando a sua execução nas unidades educacionais;  
 V - gerenciar o processo de implementação de mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;  
 VI - gerenciar o processo de planejamento e implementação de política de formação continuada em serviço dos profissionais da educação da rede municipal de ensino;  
 VII - gerenciar o processo de implementação do conceito de inclusão para além das questões de necessidades especiais, dando ênfase para a inclusão social e a diversidade;  
 VIII - gerenciar o processo de implementação, avaliação e execução do projeto político-pedagógico;  
 IX - gerenciar na implementação de processos de inovação tecnológica nos contextos educacionais, fomentando a incorporação das tecnologias de informação e comunicação aos métodos didático-pedagógicos;  
 X - levar ao conhecimento do seu chefe imediato as irregularidades encontradas no serviço público;  
 XI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO**

I TITULAR DO CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO E DO PARQUE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC 4
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- I - gerenciar as atividades desenvolvidas pelo Departamento, supervisionando a execução das atribuições dos setores: Setor de Cadastro Técnico (SCT), Setor de Fiscalização Imobiliária (SFI), Setor de Informação Georreferenciada (SIG) e Setor de Análise de Projetos (SAP);  
 II - desenvolver e monitorar planos e programas relativos ao desenvolvimento do geoprocessamento do Município;  
 III - elaborar e monitorar o sistema de acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades em desenvolvimento no Departamento;  
 IV - identificar e gerenciar a inserção de dados para a atualização do sistema de Geoprocessamento;  
 V - coordenar e monitorar estudos de eficiência energética e energias alternativas;  
 VI - coordenar e fiscalizar a elaboração de termos de referências referentes a equipamentos e materiais elétricos necessários à expansão do parque de iluminação pública, predial e usinas fotovoltaicas, prestando, ainda, apoio técnico nos processos licitatórios;  
 VII - coordenar e fiscalizar projetos de extensão de redes de distribuição de energia elétrica para iluminação pública, projetos de usinas fotovoltaicas e projetos luminotécnicos;  
 VIII - coordenar e fiscalizar o serviço de manutenção do parque de iluminação pública municipal;  
 IX - fiscalizar e monitorar os equipamentos elétricos e consumo de energia em prédios públicos;  
 X - coordenar todo o serviço administrativo referente ao parque de iluminação pública municipal, prestando assistência, por meio de coordenação de sua equipe, aos órgãos municipais nas matérias referentes ao seu Departamento;  
 XI - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades encontradas no serviço público;  
 XII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

I TITULAR DO CARGO	Encarregado da Coordenação da Comissão Municipal de Oncologia
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC 1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino médio completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- I - encarregar-se da fiscalização, coordenação e gerenciamento dos documentos, incluindo planilhas, referentes as atividades da Comissão Municipal de Oncologia – CMO, determinando o encaminhamento para a avaliação da equipe médica;  
 II - encarregar-se da coordenação das consultas primárias de oncologia e encaminhamento ao serviço de referência;  
 III - encarregar-se da coordenação e supervisão das atividades de suporte a outros municípios, sobre as atividades desenvolvidas pela CMO;  
 IV - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades encontradas no serviço público;  
 V - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

I TITULAR DO CARGO	Auxiliar de Creche
II NÍVEL FUNCIONAL	E-10
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino médio completo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - recepcionar crianças atendendo com cortesia, gentileza, presteza e eficiência, encaminhando-as aos setores específicos de forma afetiva e acolhedora, proporcionando o bem estar das mesmas;  
 II - trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene dos bebês e das crianças bem pequenas no decorrer de todo o período em que este permanecer na creche;  
 III - ministrar mamadeiras, papinhas e outros alimentos sempre dentro dos horários estabelecidos;  
 IV - acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Educador Infantil junto às crianças, completando a sua ação em qualquer momento em que lide com elas;  
 V - controlar as condições de higiene ambiental;  
 VI - estar atento às modificações de comportamento dos bebês e das crianças, dando ciência ao Educador Infantil das suas observações;  
 VII - monitorar a hora do soninho/reposo dos bebês e das crianças, providenciando-lhes todo o material necessário, bem como objetos de uso pessoal/afetivo, tais como: chupetas, naninhas, bichinhos de pelúcia, etc;  
 VIII - auxiliar as crianças no vestuário, ajudando a trocar de roupas àquelas que necessitem, para proporcionar o bem estar das mesmas;  
 IX - acompanhar as crianças na ida ao banheiro, evitando que as mesmas fiquem andando sozinhas nos espaços diversos do Cemei;  
 X - auxiliar na hora da saída das crianças, tanto na entrega para os responsáveis quanto no acompanhamento daquelas que aguardam os pais após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar;  
 XI - fazer a limpeza e a esterilização dos objetos e utensílios das crianças;  
 XII - ajudar na formação de hábitos, atitudes, condutas e procedimentos de convivência solidária;  
 XIII - auxiliar as crianças a cuidar de seus objetos em local apropriado, enfatizando sua organização;  
 XIV - cumprir horários estabelecidos de entrada/almoco/saída e distribuição de tarefas, seguindo roteiro de atividades a serem executadas, para cumprimento do cronograma;  
 XV - participar e dividir tarefas, cooperando e colaborando com os membros da equipe, para substituição de horários quando necessário.  
 XVI - zelar pelas condições físicas do ambiente, observando luz acesa, gás, aparelhos eletrônicos, portas e janelas, garantindo a segurança da unidade de serviço;  
 XVII - acomodar bebês no bebê-conforto, colocando cinto de segurança, para proteção de acidentes, proporcionando segurança e bem-estar dos mesmos;  
 XVIII - comunicar sempre ao Educador Infantil qualquer problema com as crianças, sob sua responsabilidade;  
 XIX - zelar pela própria aparência e higiene pessoal, mantendo hábitos de higiene e vestuário adequados,a fim de propiciar um ambiente sadio;  
 XX - contribuir efetivamente para que a relação colegas, chefias, crianças , pais e comunidade, se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo, agindo com ética em todas as situações existentes, para manter sigilo profissional que o cargo exige;  
 XXI - buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;  
 XXII - contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;  
 XXIII - cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;  
 XXIV - receber e atender visitantes, municíipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;  
 XXV - zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;  
 XXVI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
 XXVII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

I TITULAR DO CARGO	Encarregado do Serviço de Manutenção Escolar
II NÍVEL FUNCIONAL	FG-15%
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino médio completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Restrito

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - encarregar-se da coordenação e da fiscalização das atividades desempenhadas pela equipe de manutenção escolar;  
 II - encarregar-se da coordenação e da distribuição das demandas recebidas das chefias, de acordo com o cronograma de atividades;  
 III - encarregar-se da fiscalização das atividades desempenhadas pelos servidores subordinados, para que sejam executadas dentro das normas de segurança do trabalho;  
 IV - encarregar-se da coordenação e gerenciamento dos quantitativos de materiais;  
 V - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;  
 VI - receber e atender visitantes, municíipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com

educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

VII - zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

VIII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

IX - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

I TITULAR DO CARGO	Assessor de Apoio Estratégico
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC-2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e capacidade de gerenciamento
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;
- II – assessorar na organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III – assessorar na triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV – assessorar no recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V – assessorar na coordenação da tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria;
- VI – assessorar na supervisão e coordenação do recebimento das correspondências endereçadas ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;
- VII – assessorar na logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII – permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- IX – assessorar no controle das requisições de compras e/ou serviços;
- X – assessorar no planejamento, direção e controle da aquisição de materiais, equipamentos e/ou serviços, de acordo com as políticas e necessidades da Secretaria;
- XI – assessorar nos serviços de recebimento, conferência, liquidação e encaminhamento das notas fiscais, referentes às aquisições de materiais, equipamentos e/ou serviços;
- XII – assessorar no acompanhamento e execução de contratos e convênios em geral;
- XIII – assessorar no acompanhamento, gerenciamento e controle do processo de gestão contratual, desde a formalização até o encerramento dos contratos e convênios;
- XIV – assessorar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da Secretaria;
- XV – assessorar no planejamento, gerenciamento, coordenação, controle e execução das atividades relacionadas com os sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;
- XVI – assessorar na elaboração de estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso;
- XVII – assessorar no planejamento e elaboração do fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;
- XVIII – assessorar na análise e na viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual;
- XIX – assessorar no acompanhamento da execução orçamentária, financeira e contábil relativos a esforço, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Secretaria, conforme as normas e instruções legais;
- XX – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXI – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

I TITULAR DO CARGO	Gerente de Segurança e Medicina do Trabalho
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC-3
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo em áreas da saúde ou de gestão ou de engenharia
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e capacidade de gerenciamento
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – gerenciar as atividades do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, integrando a rotina com a equipe multiprofissional, bem como estabelecendo as diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho e medicina ocupacional, a fim de preservar a integridade física e psíquica dos servidores;
- II – gerenciar e coordenar o treinamento de integração dos servidores admitidos, no que tange às questões de segurança do trabalho, bem como estabelecer atualizações sempre que necessário;
- III – gerenciar e fiscalizar os lançamentos dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho - SST no sistema E-social para cumprimento da legislação;

IV – gerenciar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a Prevenção de Acidentes do Trabalho, inclusive as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA-Dos e brigadas de emergências e equipe de segurança;

V – gerenciar e coordenar a elaboração e aplicação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho;

VI – gerenciar e coordenar o mapeamento dos riscos de insalubridade e periculosidade do local de trabalho e elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT;

VII – gerenciar e coordenar a elaboração do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

VIII – gerenciar e coordenar as solicitações de emissão do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;

IX – receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

X – zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XI – solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

XII – zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XIII – promover a avaliação do desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

XIV – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

XV – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XVI – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO**

I TITULAR DO CARGO	Encarregado da Seção de Coordenação do Memorial do ET
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC-1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino médio completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e capacidade de gerenciamento
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – encarregar-se da coordenação das atividades e eventos realizados no Memorial do ET;
- II – encarregar-se da supervisão dos serviços de manutenção, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- III – encarregar-se da coordenação dos serviços de limpeza e conservação do Memorial do ET;
- IV – encarregar-se da supervisão dos serviços de conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos do Memorial do ET;
- V – encarregar-se da orientação, supervisão e avaliação do uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- VI – encarregar-se da orientação e supervisão da guarda das ferramentas e materiais em lugares próprios para organização do ambiente de trabalho, observando os cuidados necessários no transporte de maneira que não ofereça risco de acidentes para o usuário e para terceiros;
- VII – encarregar-se da coordenação das ações desenvolvidas no Memorial do ET e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, como uniformes, luvas, botas e outros, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros, a fim de garantir a segurança dos servidores municipais e transeuntes;
- VIII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX – encarregar-se da supervisão das ordens de serviços e obras programadas, atendendo, programando e executando as ordens de serviço, respeitando o cronograma das atividades diárias, usando ferramentas adequadas;
- X – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- XI – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO**

I TITULAR DO CARGO	Encarregado da Seção de Coordenação do Planetário
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC-1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino médio completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e capacidade de gerenciamento
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – encarregar-se da coordenação das atividades e eventos realizados no Planetário, ajudando na organização e manutenção do local e equipamentos;
- II – encarregar-se da supervisão dos serviços de manutenção verificando sempre as condições

da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;  
 III – encarregar-se da coordenação e supervisão dos serviços de limpeza e conservação do Planetário;  
 IV – encarregar-se da coordenação e supervisão dos serviços de conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos do Planetário;  
 V – encarregar-se da coordenação, orientação, supervisão, e avaliação do uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;  
 VI – encarregar-se da coordenação das ações educativas envolvendo os filmes e clipes do planetário;  
 VII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
 VIII – encarregar-se do gerenciamento do trabalho dos servidores subordinados, fiscalizando os serviços em cada etapa, com a finalidade de garantir sua execução conforme o especificado nos projetos e normas técnicas;  
 IX – encarregar-se da supervisão das ordens de serviços e obras programadas, atendendo, programando e executando as ordens de serviço, respeitando o cronograma das atividades diárias, usando ferramentas adequadas;  
 X - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO

I TÍTULO DO CARGO	TNS/Artista/Design
II NÍVEL FUNCIONAL	E-22
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI REQUISITOS ESPECÍFICOS	Domínio de tecnologia, técnicas e programas que possibilitem criações artísticas, conhecimento em história, noções de publicidade e senso crítico de arte

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – desenvolver artes diversas de publicidade, por meio de ferramentas de tecnologias, inclusive aquelas que possibilitem criações gráficas;  
 II - confeccionar objetos de arte para fins públicos, utilizando os mais diversos materiais e equipamentos;  
 III – comunicar-se com o público de forma clara e objetiva;  
 IV – utilizar-se de ferramentas de artes e design para a criação de objetos e conteúdos aptos a fomentar o turismo municipal;  
 V - usar de técnicas de desenho, pintura, escultura, fotografia e de outras linguagens artísticas predominantemente contemporâneas;  
 VI - atuar na área de criação artística;  
 XII - usar de técnicas de conservação do patrimônio cultural, como realizador e supervisor de projetos artísticos e de restauração;  
 XIII - trabalhar na produção de painéis e murais artísticos, stands e cenários públicos;  
 IX - colaborar na elaboração de paisagismo e projetos que tornem os bens públicos mais atrativos para os municípios;  
 X - buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;  
 XI - comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;  
 XII - contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;  
 XIII - cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;  
 XIV - manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;  
 XV - receber e atender visitantes, municipais, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;  
 XVI - zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;  
 XII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
 XIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO

I TITULAR DO CARGO	Supervisor do Serviço de Coordenação de Eventos
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC-2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino médio completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e capacidade de gerenciamento
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplo

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar e coordenar as atividades de eventos realizados pela Secretaria Municipal de Turismo e Comércio;  
 II – supervisionar e coordenar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de realização dos eventos;  
 III – supervisionar e coordenar os serviços de limpeza e conservação antes e depois dos eventos realizados;  
 IV – supervisionar e coordenar as atividades de conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos dos espaços onde ocorrerão eventos da SETEC;  
 V – supervisionar, coordenar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos por seus subordinados, garantindo o correto uso dos mesmos;  
 VI – supervisionar e orientar a guarda das ferramentas e materiais em lugares próprios para organização do ambiente de trabalho, observando os cuidados necessários no transporte de maneira que não ofereça risco de acidentes para o usuário e para terceiros;  
 VII – supervisionar e coordenar o planejamento das ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, como uniformes, luvas, botas e outros, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebrazadas de segurança, telas de proteção e outros, a fim de garantir a segurança dos servidores municipais e transeuntes;  
 VIII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
 IX – supervisionar e coordenar o trabalho dos servidores subordinados, fiscalizando os serviços em cada etapa, com a finalidade de garantir sua execução conforme o especificado nos projetos e normas técnicas;  
 X - supervisionar as ordens de serviços e obras programadas, atendendo, programando e executando as ordens de serviço, respeitando o cronograma das atividades diárias, usando ferramentas adequadas;  
 XI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
 XII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO

I TÍTULO DO CARGO	Monitor de Planetário
II NÍVEL FUNCIONAL	FG-15%
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	-----
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI RECRUTAMENTO	Restrito

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar na execução das tarefas necessárias para o desenvolvimento regular das atividades do Planetário;  
 II – assessorar na fiscalização das atividades para que estas sejam desempenhadas de acordo com as normas pertinentes, bem como para que haja segurança para o público;  
 III - assessorar na triagem das informações e a comunicação das atividades do Planetário;  
 IV - assessorar na fiscalização da manutenção do Planetário, reportando a chefia imediata qualquer ocorrência;  
 V – assessorar na fiscalização da execução dos serviços para que sejam cumpridas as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, como uniformes, luvas, botas e outros, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebrazadas de segurança, telas de proteção e outros, a fim de garantir a segurança dos servidores municipais e transeuntes;  
 VI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
 VII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

I TÍTULO DO CARGO	Encarregado da Equipe de Corte e Poda
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC-1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	-----
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI RECRUTAMENTO	Amplo

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – encarregar-se da coordenação dos trabalhos da equipe de corte e poda da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de acordo com cronograma previamente estabelecido;  
 II – encarregar-se da fiscalização, in loco, dos trabalhos da equipe de corte e poda, bem como através de relatórios de execução dos trabalhos;  
 III – encarregar-se do planejamento e coordenação dos trabalhos relativos à arborização urbana;  
 IV – encarregar-se da fiscalização da utilização dos materiais e equipamentos usados pela equipe, para que haja um controle prévio de estoque para a consecução das atividades e para o bom funcionamento do setor;  
 V – encarregar-se da fiscalização da execução dos serviços para que sejam cumpridas as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, como uniformes, luvas, botas e outros, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebrazadas de segurança, telas de

proteção e outros, a fim de garantir a segurança dos servidores municipais e transeuntes;  
VI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
VII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

I TÍTULO DO CARGO	Assessor de Apoio Estratégico
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC-2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI RECRUTAMENTO	Amplio

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;  
II – assessorar na organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;  
III – assessorar na triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;  
IV – assessorar no recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;  
V – assessorar na coordenação da tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria;  
VI – assessorar na supervisão e coordenação do recebimento das correspondências endereçadas ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;  
VII – assessorar na logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;  
VIII - permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;  
IX – assessorar no controle das requisições de compras e/ou serviços;  
X – assessorar no planejamento, direção e controle da aquisição de materiais, equipamentos e/ou serviços, de acordo com as políticas e necessidades da Secretaria;  
XI – assessorar nos serviços de recebimento, conferência, liquidação e encaminhamento das notas fiscais, referentes às aquisições de materiais, equipamentos e/ou serviços;  
XII – assessorar no acompanhamento e execução de contratos e convênios em geral;  
XIII – assessorar no acompanhamento, gerenciamento e controle do processo de gestão contratual, desde a formalização até o encerramento dos contratos e convênios;  
XIV – assessorar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da Secretaria;  
XV – assessorar no planejamento, gerenciamento, coordenação, controle e execução das atividades relacionadas com os sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;  
XVI – assessorar na elaboração de estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso;  
XVII – assessorar no planejamento e elaboração do fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;  
XVIII – assessorar na análise e na viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual;  
XIX – assessorar no acompanhamento da execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Secretaria, conforme as normas e instruções legais;  
XX - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
XXI – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

I TÍTULO DO CARGO	Assessor de Apoio Estratégico
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC-2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI RECRUTAMENTO	Amplio

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - assessorar o Secretário Municipal no controle interno das licitações públicas, a fim de que sejam observados os princípios que regem a Administração Pública e da licitação, bem como as disposições da legislação vigente;  
II – assessorar na fiscalização e conferência dos processos licitatórios, a fim de verificar se estes estão de acordo com o planejamento da Administração Pública;  
III – assessorar na fiscalização e coordenação dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores que atuam no desenvolvimento do processo licitatório, bem como aqueles que atuam na estrutura de governança;  
IV – assessorar o Secretário Municipal na fiscalização dos atos administrativos praticados nos processos licitatórios, a fim de que estes estejam em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas;  
V – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
VI - exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

I TÍTULO DO CARGO	Assessor Executivo
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC-1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo, no mínimo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI RECRUTAMENTO	Amplio

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – assessor o Secretário Municipal nas demandas de competência da Secretaria;  
II – assessorar na supervisão e no controle interno das prestações de contas de recursos repassados as entidades de direito público ou privado;  
III – assessor na supervisão das publicações de caráter obrigatório na Imprensa Oficial, nos termos da legislação vigente;  
IV – assessorar na requisição de informações e documentos necessários para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;  
V - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
VI - exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**

I TÍTULO DO CARGO	Encarregado do Serviço de Regulação Hospitalar
II NÍVEL FUNCIONAL	FG-60%
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV REQUISITOS LEGAIS	Registro Profissional no Conselho de Classe
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Capacidade de discernir o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo ainda o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema, visando dar a melhor resposta possível para as necessidades dos pacientes
VI RECRUTAMENTO	Restrito

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – encarregar-se da coordenação e fiscalização de toda e qualquer das atividades relativas ao funcionamento da central de regulação hospitalar, em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas;  
II – encarregar-se da coordenação da gestão contratual, de acordo com o estabelecido pela Administração Pública e pelas normas vigentes;  
III – encarregar-se da coordenação das atividades relacionadas a verificação de disponibilidade de leitos e destinos hospitalares dos pacientes, garantido os atendimentos urgentes aos municípios;  
IV – encarregar-se da coordenação, fiscalização e gestão dos destinos dados aos pacientes, por meio dos métodos e procedimentos administrativos do Hospital;  
V – atuar de forma cooperativa entre os demais setores, para melhor consecução das atividades;  
VI – encarregar-se da coordenação e fiscalização das demandas que requeiram autorização prévia por meio de AIH e APAC;  
VII – encarregar-se da fiscalização das contas hospitalares, visando a correção de não conformidades e otimização de procedimentos faturados junto a auditoria municipal;  
VIII – encarregar-se da supervisão das atividades dos servidores que atuam diretamente no Serviço de Regulação do SUSFácil;  
IX – informar as Chefias sobre as internações de pacientes oriundos dos serviços públicos de saúde, médicos assistentes e outros;  
X – encarregar-se da coordenação e fiscalização dos leitos do hospital, com base nas diretrizes traçadas pela Diretoria Técnica e Diretoria Geral, a fim de que aqueles estejam em condições de funcionamento;  
XI – encarregar-se da coordenação das sugestões, reclamações e críticas dos servidores do Serviço de Regulação;  
XII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
XIII - exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Diretor.

**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**

I TÍTULO DO CARGO	Encarregado do Serviço de Controle Interno
II NÍVEL FUNCIONAL	FG-30%
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI RECRUTAMENTO	Restrito

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – encarregar-se da supervisão dos contratos, convênios e outros termos formalizados pela Fundação Hospitalar do Município de Varginha, relatando às Chefias qualquer situação que comprometa a regular execução contratual;  
II – encarregar-se da supervisão das licitações públicas, a fim de que sejam observados os princípios que regem a Administração Pública e da licitação, bem como as disposições da legislação vigente;  
III – encarregar-se da coordenação e fiscalização dos procedimentos relativos ao recebimento de notas fiscais;  
IV – encarregar-se da coordenação e fiscalização dos procedimentos relativos à prestação de contas de despesas com viagens;  
V – encarregar-se da fiscalização e conferência dos processos licitatórios, a fim de verificar se estes estão de acordo com o planejamento da Administração Pública e de acordo com as normas vigentes;

- VI – encarregar-se das atividades relacionadas a auditoria interna do Hospital;  
 VII - encarregar-se da fiscalização dos atos administrativos praticados nos processos licitatórios, a fim de que estes estejam em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas;  
 VIII – encarregar-se das atividades de assessoramento necessárias para o funcionamento regular do Controle Interno da Fundação Hospitalar do Município de Varginha;  
 IX - encarregar-se de coordenar e supervisionar as atividades referentes à Gestão Contratual, de acordo com as normas vigentes;  
 X – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
 XI - exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**

I TÍTULO DO CARGO	Supervisor do Controle Interno
II NÍVEL FUNCIONAL	CF-2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI RECRUTAMENTO	Amplo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I – supervisionar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e demais sistemas administrativos e operacionais;  
 II – supervisionar e coordenar os estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação, submetendo-os ao Diretor Geral;  
 III – supervisionar e coordenar a execução das ações estabelecidas no planejamento estratégico da Fundação;  
 IV – supervisionar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária, dentre outras ações e programas;  
 V – supervisionar e coordenar a execução dos procedimentos de auditoria interna, a fim de que estes atentam as regras e princípios que regem a Administração Pública;  
 VI – supervisionar e coordenar a elaboração de relatórios e pareceres atinentes ao Controle Interno da Fundação Hospitalar do Município de Varginha, submetendo-os ao Diretor Geral;  
 VII – supervisionar e fiscalizar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação de recursos públicos;  
 VIII – supervisionar e planejar as atividades operacionais do órgão através de inspeções, verificações e conferência de documentos;  
 IX – supervisionar os atos e procedimentos administrativos da Fundação, a fim coaduná-los com as exigências da legislação, do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle externo;  
 X – supervisionar a emissão de relatórios sobre licitações, contratos administrativos e demais documentos formalizados com a Fundação;  
 XI – supervisionar as atividades referentes ao controle interno e fiscalização das licitações públicas iniciadas pela Fundação Hospitalar, a fim de adequá-las às normas vigentes;  
 XII - supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores que atuam no desenvolvimento do processo licitatório, bem como aqueles que atuam na estrutura de governança, a fim de que haja a padronização dos procedimentos;  
 XIII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
 XIV - exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Diretor.

**FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**

I TÍTULO DO CARGO	Produtor de Eventos
II NÍVEL FUNCIONAL	CFC-3
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Possuir inovação e criatividade na geração de ideias, consciência de detalhes e atenção para controles, otimismo, persuasão e postura democrática, iniciativa para prevenir e solucionar problemas, mantendo o equilíbrio emocional para administrar situação de emergência; capacidade para tomar decisões complexas, individualmente ou envolvendo outras pessoas, simpatia, empatia e domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado; racionalidade, avaliação crítica, capacidade de observação e sistematização; raciocínio numérico aplicado a negócios
VI REQUISITOS ESPECÍFICOS	-----

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - desenvolver conceitos para o evento;  
 II - criar planos e documentação para o evento;  
 III - criar orçamentos para o evento;  
 IV - encontrar e organizar fornecedores, funcionários e voluntários;  
 V - reservar os locais e equipamentos do evento;  
 VI - promover e fazer o marketing do evento nas mídias e para os grupos;  
 VII - acompanhar o desenrolar do evento;  
 VIII - se necessário, organizar arrecadação de fundos, patrocínios e venda/distribuição de convites/ingressos para o evento;  
 IX - ter conhecimentos de locais, fornecedores usados pela área de eventos, bem como dos requisitos de saúde e segurança mais relevantes para a realização de eventos;  
 X - ter conhecimento do segmento de entretenimento e hotelaria, boa comunicação e habilidade em lidar com pessoas, habilidade em negociação e em relações públicas;  
 XI - saber gerenciar seu tempo e ter habilidade para organizar;  
 XII - ter habilidade para tomar decisões, gerenciar finanças e orçamentos;  
 XIII - buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à

hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municíipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;

XIV - comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

XV - contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

XVI - cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

XVII - manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

XVIII - receber e atender visitantes, municíipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XIX - zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha; Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção;

XX - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**

I TÍTULO DO CARGO	Historiador
II NÍVEL FUNCIONAL	CFC-3
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em História
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Possuir inovação e criatividade na geração de ideias, consciência de detalhes e atenção para controles, otimismo, persuasão e postura democrática, iniciativa para prevenir e solucionar problemas, mantendo o equilíbrio emocional para administrar situação de emergência; capacidade para tomar decisões complexas, individualmente ou envolvendo outras pessoas, simpatia, empatia e domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado; racionalidade, avaliação crítica, capacidade de observação e sistematização; raciocínio numérico aplicado a negócios
VI REQUISITOS ESPECÍFICOS	-----

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I - prestar apoio técnico no planejamento, execução e monitoramento de ações gestão, proteção e difusão do patrimônio cultural da Fundação Cultural do Município de Varginha, no âmbito da Coordenadoria Técnica do Patrimônio Cultural e do Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural;
- II - formular, planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar políticas e programas culturais de patrimônio, conservação e salvaguarda;
- III - assistir o Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural e a Coordenadoria Técnica do Patrimônio Cultural;
- IV - assessorar a Fundação Cultural do Município de Varginha nas questões relativas à proteção, gestão e promoção do patrimônio cultural;
- V - elaborar e analisar projetos específicos da área de preservação do patrimônio, memória e cultura com base na investigação dos acontecimentos e conhecimentos específicos visando a valorização da memória do Município de Varginha;
- VI - elaborar conteúdos históricos para inventários e dossiês de proteção de bens culturais, planos de salvaguarda de bens culturais imateriais e publicações relativas ao patrimônio cultural local;
- VII - promover ações de gestão, proteção e difusão do patrimônio cultural do Município de Varginha;
- VIII - planejar, organizar, implantar e dirigir serviços de pesquisa histórica;
- IX - assessorar, organizar, implantar e dirigir serviços de documentação e informação histórica;
- X - formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolvendo sua área de atuação, do setor do Patrimônio Histórico;
- XI - assistir o Centro de Documentação e Memória da Fundação Cultural de Varginha e executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação, de importância à memória do município, promovendo desta forma, integração com a comunidade;
- XII - executar trabalhos, consultando as diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas, e publicações periódicas e estudando as obras de outros historiadores, para obter informações necessárias à sua elaboração;
- XIII - realizar vistorias e/ou levantamentos in loco nos trabalhos desenvolvidos;
- XIV - preparar material destinado à divulgação relacionado com a História de Varginha e sua interligação com a História das Minas Gerais e do Brasil;
- XV - elaborar, acompanhar projetos e definir termos de referência para a contratação de serviços de pesquisa, análise e elaboração de conteúdos históricos para inventários e dossiês de proteção de bens culturais, planos de salvaguarda de bens culturais imateriais;
- XVI - propor, coordenar e executar atividades de educação patrimonial;
- XVII - promover palestras e cursos sobre patrimônio cultural e outras atividades correlatas;
- XVIII - atender e orientar historiadores e pessoas interessadas, indicando-lhes fontes de informações, para facilitar a consulta de documentos históricos;
- XIX - participar da elaboração de Planos, Programas e Projetos, opinando sobre assuntos da sua área de atuação, para assegurar o alcance dos objetivos e metas propostos;
- XX - orientar servidores sobre normas, procedimentos e técnicas que devem ser observadas quanto ao arquivamento de documentos, organização de fichários, inventários, catálogos e

índices, utilizando as técnicas adequadas, para possibilitar a eficiência do serviço e facilitar o manuseio dos mesmos;

XXI - elaborar relatórios de atividades e outros documentos indispensáveis à efetivação de tarefas, com base nos resultados registrados, para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas;

XXII - elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, memoriais descritivos e notas técnicas em sua área de atuação para subsidiar as ações de gestão, proteção e promoção do patrimônio cultural da Fundação Cultural do Município de Varginha no âmbito do Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural e da Coordenadoria Técnica do Patrimônio Cultural;

XXIII - catalogar os monumentos artísticos que constituem o patrimônio histórico, cultural e artístico de Varginha, pesquisando e descrevendo suas nuances bem como manter o cadastro atualizado dos bens culturais do município;

XXIV - organizar as informações e matérias para publicações, exposições e eventos sobre temas históricos, patrimoniais e culturais, em quaisquer de suas manifestações e expressões;

XXV - executar os serviços de avaliação, seleção e arquivamento de documentos para fins de preservação;

XXVI - realizar pesquisa de campo e arquivo, relacionadas as suas atividades;

XXVII - identificar, catalogar e realizar estudos das manifestações culturais existentes no município de Varginha;

XXVIII - buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;

XXIX - comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

XXX - contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

XXXI - cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

XXXII - manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

XXXIII - receber e atender visitantes, municípios, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XXXIV - zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

XXXV - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XXXVI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

## ANEXO II

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO  
(Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17 da Lei Complementar nº 101/2000)

## LEI Nº 7.148

## DESPESA DO TIPO EXTRAORDINÁRIA

**OBJETO DA DESPESA:** Criação de 298 (duzentos e noventa e oito) cargos e funções gratificadas na estrutura administrativa da Administração Direta e Indireta do Município de Varginha.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da criação dos cargos e funções serão suportadas no exercício de 2023 com recursos provenientes do orçamento corrente e para os exercícios de 2024 e 2025 serão consignados nas respectivas propostas orçamentárias e créditos orçamentários para fazer face à nova despesa.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2023:** R\$ 5.916.642,20 (cinco milhões, novecentos e dezesseis mil, seiscentos e quarenta e dois reais e vinte centavos).

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024:** R\$ 14.199.941,27 (quatorze milhões, cento e noventa e nove mil, novecentos e quarenta e um reais e vinte e sete centavos).

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025:** R\$ 14.199.941,27 (quatorze milhões, cento e noventa e nove mil, novecentos e quarenta e um reais e vinte e sete centavos).

## METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Considerou-se para a elaboração do relatório da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício de 2023 o pagamento de 05 (cinco) meses de pagamento dos cargos e funções constantes do projeto de lei, acrescido de 5/12 (cinco doze avos) de 13º salário e os respectivos encargos sociais da folha de pagamento.

Para os exercícios de 2024 e 2025 foram considerados os 12 (doze) meses de vencimento, 13º salário e o terço constitucional de férias, além dos encargos sociais devidos ao INPREV e INSS.

## DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DO RECURSO PARA CUSTEIO DA DESPESA OBRIGATÓRIO DE CARÁTER CONTINUADO - FONTE DE RECURSO.

**RECEITA:** Aumento do percentual de participação do Município de Varginha na receita do ICMS, acompanhado da extinção de 34 (trinta e quatro) cargos e funções gratificadas da estrutura administrativa da Administração Direta e indireta do Município de Varginha.

Prefeitura do Município de Varginha, 27 de setembro de 2023.

Vérdi Lúcio Melo  
Prefeito Municipal

## LEI Nº 7.149, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

## INSTITUI O ADICIONAL DE RISCO DE VIDA PARA OS INTEGRANTES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE VARGINHA.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

**Art. 1º** Fica instituído o Adicional de Risco de Vida para os integrantes da Guarda Civil Municipal.

§ 1º O adicional instituído nos termos do caput deste artigo será pago no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor do salário mínimo vigente, conforme preconiza a Lei Municipal nº 2.673/1995 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.

§ 2º O Adicional de Risco de Vida a que se refere o caput substitui a concessão do Adicional de Periculosidade aos Guardas Civis Municipais, não sendo, portanto, cumulativos.

**Art. 2º** O valor do adicional previsto no artigo 1º se incorporará aos vencimentos ou salários para todos os efeitos, sendo, desse modo, considerado para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias concedidas, inclusive aposentadoria.

**Art. 3º** Consta como Anexo Único da Presente Lei o Relatório de Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro.

**Art. 4º** As despesas oriundas da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do fluente exercício e dos próximos, podendo, inclusive, haver a abertura de créditos especiais e/ou suplementares, se necessário, observando-se, para esse fim, o disposto no artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura do Município de Varginha, 27 de setembro de 2023; 140º da Emancipação Político Administrativa do Município.

VÉRDILÚCIO MELO  
PREFEITO MUNICIPAL  
LEONARDO VINHAS CIACCI  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CARLA CORRÉA BERALDO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, EM EXERCÍCIO  
EVANDRO MARCELO DOS SANTOS  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO  
WADSON SILVA CAMARGO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA  
MARCOS CLEBER SALES  
DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL DE VARGINHA

ANEXO ÚNICO  
RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO  
(Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17 da Lei Complementar nº 101/2000)LEI Nº 7.149  
DESPESA DO TIPO EXTRAORDINÁRIA

**OBJETO DA DESPESA:** Criação de Adicional de Risco de Vida para a Guarda Civil Municipal.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da criação do Adicional de Risco de Vida serão suportadas no exercício de 2023 com recursos provenientes do orçamento corrente e, para os exercícios de 2024 e 2025 serão consignados nas respectivas propostas orçamentárias e créditos orçamentários para fazer face à nova despesa.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2023:** R\$ 110.038,90 (cento e dez mil, trinta e oito reais e noventa centavos).

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024:** R\$ 366.787,15 (trezentos e sessenta e seis mil, setecentos e oitenta e sete reais e quinze centavos).

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025:** R\$ 366.787,15 (trezentos e sessenta e seis mil, setecentos e oitenta e sete reais e quinze centavos).

## METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Como o pagamento do Adicional não provocará aumento de despesa, tendo em vista que ela substituirá o pagamento do adicional de periculosidade pago atualmente, considerou-se na elaboração do Relatório da Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro apenas o reflexo do pagamento dos 127 (cento e vinte sete) adicionais no recolhimento das contribuições ao INPREV (patronal) e reflexo da incorporação nos vencimentos dos Guardas Municipais para fins de pagamento da promoção e progressão na média de 30% (trinta por cento).

## DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DO RECURSO PARA CUSTEIO DA DESPESA OBRIGATÓRIO DE CARÁTER CONTINUADO – FONTE DE RECURSO.

**RECEITA:** Aumento do percentual de participação do Município de Varginha na receita do ICMS.

Prefeitura do Município de Varginha, 27 de setembro de 2023.

Vérdi Lúcio Melo  
Prefeito Municipal

## LEI Nº 7.150, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

## DÁ NOVA REDAÇÃO AO INCISO I DO § 1º DO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL N° 3.813/2002.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

**Art. 1º** O inciso I do § 1º do art. 2º da Lei Municipal nº 3.813/2002, com redação dada pela Lei Municipal nº 6.251/2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 2º** (...)

§ 1º (...)

I – mensalmente sobre o valor da Tarifa de Iluminação Pública vigente, Subgrupo B4a, devendo