

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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, 20 de dezembro de 2024; 142º da Emancipação Política Administrativa do Município.

VÉRDILÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL
MARCOS ANTÔNIO BATISTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 7.340, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.
DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE PRÓPRIO PÚBLICO.

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 Mercado municipal em construção, localizada na rua R. Orminda Vasconcelos, nº 750, no bairro Vila Floresta, passará a denominar-se:

MERCADO MUNICIPAL MAURA DA SILVA MENEGUCI

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando 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, 20 de dezembro de 2024; 142º da Emancipação Política Administrativa do Município.

VÉRDILÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL
MARCOS ANTÔNIO BATISTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 7.341, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.
DISPÕE SOBRE DOAÇÃO DE EXCEDENTES DE ALIMENTOS PARA O CONSUMO HUMANO E O COMBATE AO DESPERDÍCIO DE ALIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 Os estabelecimentos dedicados à produção e ao fornecimento de alimentos, incluídos alimentos em seu estado natural, produtos industrializados ou não industrializados e refeições prontas para o consumo, ficam autorizados a doar os excedentes não comercializados e ainda próprios para o consumo humano que atendam aos seguintes critérios:

I - estejam no tempo adequado de validade e nas condições de conservação especificadas pelo fabricante, quando aplicáveis;

II - não tenham comprometidas sua integridade e a segurança sanitária, mesmo que ocorram danos à sua embalagem;

III - possuam mantidas suas propriedades nutricionais e a segurança sanitária, ainda que tenham sofrido dano parcial ou exteriorizem aspecto comercialmente indesejável.

§ 1º O determinado no caput deste artigo compreende empresas, hospitais, supermercados, cooperativas, restaurantes, lanchonetes e todos os demais estabelecimentos que forneçam alimentos preparados prontos para o consumo de trabalhadores, de empregados, de colaboradores, de parceiros, de pacientes e de clientes em geral.

§ 2º A doação de relacionada no caput deste artigo poderá ser feita diretamente, em colaboração com o poder público, ou por meio de bancos de alimentos, de outras entidades beneficentes de assistência social certificadas na forma da lei ou de entidades religiosas.

§ 3º A doação de que trata o caput deste artigo será concretizada de modo gratuito, sem a incidência de qualquer encargo que a torne onerosa.

Art. 2º 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, 20 de dezembro de 2024; 142º da Emancipação Política Administrativa do Município.

VÉRDILÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL
MARCOS ANTÔNIO BATISTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 7.342, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.

ESTABELECE A OBRIGATORIEDADE DE REALIZAÇÃO DO EXAME DE GLICEMIA CAPILAR-PONTA DE DEDO, NO ATENDIMENTO FEITO PELAS UNIDADES DE SAÚDE QUE FAZEM ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO MUNICÍPIO DE VARGINHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 obrigadas as unidades de saúde de Varginha que fazem atendimento de urgência e emergência como: Pronto Atendimento, SAMU (Serviço de Atendimento Médico de Urgência), e outros a realizarem nos atendimentos ao munícipes o exame chamado "teste de glicemia capilar - ponta de dedo" para se evitar a "hiperglicemia" ou "hipoglicemia", e assim se prescrever a medicação correta evitando-se maiores complicações aos pacientes.

Art. 2º O referido teste de glicemia capilar deverá ser feito por profissional da saúde habilitado para isso, em conjunto com o teste de pressão arterial e exame do coração via estetoscópio, devendo constar no prontuário do primeiro atendimento deste o resultado do referido exame, e o mesmo ser encaminhado juntamente com os demais exames ao médico competente para as devidas providências.

Art. 3º Em decorrência da não aplicação desta Lei, os infratores ficarão sujeitos à legislação civil e criminal vigentes no ordenamento jurídico.

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

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, 20 de dezembro de 2024; 142º da Emancipação Política Administrativa do Município.

VÉRDILÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL
MARCOS ANTÔNIO BATISTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 7.343, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.
DISPÕE SOBRE CONCEDER PRIORIDADE NO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS PORTADORES DE DIABETES NOS CASOS DE REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS EM JEJUM NO MUNICÍPIO.

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 garantida a prioridade no atendimento aos portadores de diabetes nos serviços de coleta de material biológico, para a realização de exames que devem ser feitos em jejum: total ou parcial, em todos os estabelecimentos prestadores de serviços de saúde sediados no Município de Varginha, públicos ou privados.

Parágrafo único. O munícipe interessado na obtenção do benefício de que trata esta Lei deverá informar a sua condição de diabético no ato da solicitação do exame, comprovando tal condição ao servidor responsável pelo serviço de coleta, o qual adotará as providências necessárias à garantia da prioridade prevista no caput deste artigo.

Art. 2º O descumprimento desta Lei, quando se tratar de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde da rede privada, sujeitará o infrator as seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multa no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

III - multa no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais), em caso de reincidência;

IV - suspensão de alvará de funcionamento.

Parágrafo único. Quando se tratar de estabelecimento público de saúde, o agente responsável pelo descumprimento do disposto nesta Lei será penalizado nos termos da legislação própria.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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, 20 de dezembro de 2024; 142º da Emancipação Política Administrativa do Município.

VÉRDILÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL
MARCOS ANTÔNIO BATISTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 7.344, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.
DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 6.371, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017, E, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 6.370, 17 DE NOVEMBRO DE 2017.

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 Prefeitura Municipal de Varginha, os seguintes cargos de provimento em comissão, previstos na Lei Municipal nº 6.371, de 17 de novembro de 2017:

QUANT	NOMENCLATURA	NÍVEL	ÓRGÃO
1	Assessor de Relações Institucionais	CPC 2	GABIP
1	Assessor de Logística e Segurança	CPC 2	GABIP
1	Assessor de Logística e Segurança	CPC 2	GABIV
1	Gerente da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais	CPC 3	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Secretaria Geral	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Almojarifado Central	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Planejamento e Coordenação de Pregões	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Controle de Pessoal	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Treinamento e Valorização	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Psicologia Organizacional e Análise de Comportamento	CPC 2	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Arquivo Geral	CPC 1	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Protocolo	CPC 1	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Manutenção de Unidades Escolares	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço Administrativo	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço Administrativo	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Manutenção de Campos e Quadras Esportivas	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Atividades de Lazer	CPC 2	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Almojarifado	CPC 1	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Tesouraria	CPC 2	SEMAP
1	Gerente da Divisão de Comunicação e Marketing	CPC 3	SEMAP
1	Assessor de Publicidade Institucional	CPC 1	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Cadastro e Registro	CPC 1	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Controle e Fiscalização Alimentar	CPC 1	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Limpeza Pública	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Terraplanagem	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço Administrativo	CPC 2	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Oficina Mecânica	CPC 1	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Manutenção de Próprios Públicos, Praças e Jardins	CPC 1	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Topografia e Desenho	CPC 2	SEMAP
1	Gerente da Divisão de Assistência Farmacêutica	CPC 3	SEMAP
1	Supervisor do Serviço Ambulatorial de Urgência e Emergência	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço Especializado de Fisioterapia	CPC 2	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Controle e Avaliação da Assistência	CPC 1	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Informação de Sistemas Assistenciais	CPC 1	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Almojarifado de Materiais e Medicamentos	CPC 1	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Turismo e Comércio	CPC 2	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Coordenação do Complexo Turístico	CPC 1	SEMAP

Art. 2º Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha, acrescentando-os à Lei Municipal nº 6.371, de 17 de novembro de 2017 e ao anexo I, os seguintes cargos de provimento em comissão:

QUANT	NOMENCLATURA	NÍVEL	ÓRGÃO
1	Assessor de Apoio Estratégico	CPC 2	GABIP
1	Supervisor do Serviço de Logística e Segurança	CPC 2	GABIP
1	Supervisor do Serviço de Logística e Segurança	CPC 2	GABIV
1	Gerente da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais	CPC 3	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Secretaria Geral	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Almojarifado Central	CPC 2	SEMAP
1	Assessor de Apoio Estratégico	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Controle de Pessoal	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Treinamento e Valorização	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Psicologia Organizacional e Análise de Comportamentos	CPC 2	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Arquivo Geral	CPC 1	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Protocolo	CPC 1	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Manutenção de Unidades Escolares	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço Administrativo	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço Administrativo	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Manutenção de Campos e Quadras Esportivas	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Atividades de Lazer	CPC 2	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Almojarifado	CPC 1	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Tesouraria	CPC 2	SEMAP
1	Gerente da Divisão de Comunicação e Marketing	CPC 3	SEMAP
1	Assessor de Publicidade Institucional	CPC 1	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Cadastro e Registro	CPC 1	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Controle e Fiscalização Alimentar	CPC 1	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Limpeza Pública	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Terraplanagem	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço Administrativo	CPC 2	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Oficina Mecânica	CPC 1	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Manutenção de Próprios Públicos, Praças e Jardins	CPC 1	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Topografia e Desenho	CPC 2	SEMAP
1	Gerente da Divisão de Assistência Farmacêutica	CPC 3	SEMAP
1	Supervisor do Serviço Ambulatorial de Urgência e Emergência	CPC 2	SEMAP
1	Supervisor do Serviço Especializado de Fisioterapia	CPC 2	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Controle e Avaliação da Assistência	CPC 1	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Informação de Sistemas Assistenciais	CPC 1	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Almojarifado de Materiais e Medicamentos	CPC 1	SEMAP
1	Supervisor do Serviço de Turismo e Comércio	CPC 2	SEMAP
1	Encarregado da Seção de Coordenação do Complexo Turístico	CPC 1	SEMAP

Art. 3º O art. 3º da Lei Municipal nº 6.370, de 17 de novembro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

"1 - Gabinete do Prefeito

1.1 - Assessoria de Apoio Estratégico

1.2 - Assessoria de Relações Governamentais

1.3 - Serviço de Logística e Segurança"

Art. 4º O art. 10 da Lei Municipal nº 6.370, de 17 de novembro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

"1 - Gabinete do Secretário Municipal de Administração

1.1 - Assessoria de Gabinete

1.2 - Assessoria de Apoio Estratégico

2 - Departamento de Administração

2.1 - Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais

2.1.1 - Serviço de Controle Patrimonial
2.2 - Divisão de Corregedoria
2.3 - Serviço de Secretaria Geral
2.3.1 - Seção de Protocolo
2.3.2 - Seção de Arquivo Geral
3 - Departamento de Recursos Humanos
3.1 - Serviço de Controle de Pessoal
3.2 - Serviço de Treinamento e Valorização
3.3 - Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho
3.3.1 - Serviço de Psicologia Organizacional e Análise de Comportamento
4 - Departamento de Suprimentos
4.1 - Assessoria de Licitações/Outras Modalidades
4.2 - Serviço de Almojarifado Central"

Art. 5º As atribuições e requisitos dos cargos criados constam no Anexo I desta Lei.

Art. 6º O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro, consta do Anexo II desta Lei, não existindo aumento de despesa, tendo em vista que os gastos com a criação dos cargos correspondem a receita gerada pelos cargos extintos.

Art. 7º A presente Lei não altera a forma de recrutamento dos cargos de provimento em comissão, mantendo-se o percentual existente dos cargos estáveis nos termos estabelecidos na legislação do município.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas constantes na Lei Municipal nº 6.370, de 17 de novembro de 2017 e na Lei Municipal nº 6.371, de 17 de novembro de 2017.

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, 20 de dezembro de 2024; 142º da Emancipação Política Administrativa do Município.

VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL
MARCOS ANTÔNIO BATISTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I ÍNDICE DESCRITIVO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS CRIADOS

GABINETE DO PREFEITO

I TITULAR DO CARGO	Assessor de Apoio Estratégico
I 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 boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar diretamente o Prefeito Municipal no planejamento estratégico e nas atividades exercidas pelo Gabinete;

II - controlar diretamente a agenda diária do Prefeito Municipal, bem como determinar o registro das demandas de atendimentos e eventos, dentre outras funções relacionadas à logística organizacional do Gabinete;

III - assessorar ao Prefeito nas reuniões com os Secretários Municipais e dirigentes máximos de Órgãos, Autarquias e Fundações;

IV - assessorar o Prefeito no acompanhamento dos documentos que aportem ao Gabinete, auxiliando-o diretamente na organização e tomada de providências;

V - assessorar ao Prefeito na implantação e manutenção de boas práticas de gestão;

VI - assessorar o Prefeito na análise, instrução e triagem dos processos administrativos que aportem no Gabinete;

VII - assessorar o Prefeito Municipal na comunicação com as Secretarias Municipais, solicitando, quando necessário, informações para a instrução dos processos e documentos que aportem no Gabinete;

VIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

IX - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

GABINETE DO PREFEITO

I TITULAR DO CARGO	Supervisor do Serviço de Logística e Segurança
I 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 boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar o planejamento da logística e segurança das viagens e compromissos do Chefe do Poder Executivo;
 II – supervisionar o planejamento da logística e segurança das viagens dos demais servidores públicos lotados no Gabinete do Prefeito;
 III – acompanhar o Chefe do Poder Executivo em compromissos oficiais, dando-lhe suporte e assessoramento;
 IV – assessorar o Chefe do Poder Executivo na montagem de estratégias de planejamento e coordenação dos compromissos diários, supervisionando as atividades prévias desenvolvidas pelos demais servidores para tal mister;
 V - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 VI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 VII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

GABINETE DO VICE-PREFEITO

I TITULAR DO CARGO Supervisor do Serviço de Logística e Segurança
 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 boa redação
 VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -----
 VII RECRUTAMENTO Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar o planejamento da logística e segurança das viagens e compromissos do Vice-Prefeito;
 II – supervisionar o planejamento da logística e segurança das viagens dos demais servidores públicos lotados no Gabinete do Vice-Prefeito;
 III - acompanhar o Vice-Prefeito em compromissos oficiais, dando-lhe suporte e assessoramento;
 IV – assessorar o Vice-Prefeito na montagem de estratégias de planejamento e coordenação dos compromissos diários, supervisionando as atividades prévias desenvolvidas pelos demais servidores para tal mister;
 V - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 VI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 VII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I TITULAR DO CARGO Gerente da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais
 II NÍVEL FUNCIONAL CPC 3
 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 boa redação
 VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -----
 VII RECRUTAMENTO Restrito

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – gerenciar e coordenar o planejamento e a execução dos serviços relacionados à telefonia fixa, telefonia móvel, energia elétrica e água dos imóveis próprios e alugados da administração pública;
 II – gerenciar, coordenar e fiscalizar as atividades que envolvam o cadastro dos bens constantes no inventário municipal e as suas transferências;
 III – gerenciar, coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados, estabelecendo um planejamento para as atividades relacionadas ao empenhamento dos bens móveis, levantamento de inventário físico e demais atividades correlatas;
 IV – gerenciar os processos administrativos afetos à baixa de bens e demais processos correlatos à Gerência;
 V – fazer cumprir as determinações de suas Chefias, na forma do interesse público;
 VI - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 VII - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 VIII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I TITULAR DO CARGO Supervisor do Serviço de Secretaria Geral
 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 boa redação
 VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -----
 VII RECRUTAMENTO Restrito

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços relacionados à confecção final dos atos normativos municipais;
 II – supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços relacionados à publicação, registro e guarda dos atos normativos municipais;
 III – supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades afetas ao serviço de recepção e manutenção externa do prédio da sede da Prefeitura Municipal e dos demais prédios da Secretaria Municipal de Administração;

IV – supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços prestados pelo setor de protocolo e arquivo geral;
 V - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 VI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 VII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I TITULAR DO CARGO Supervisor do Serviço de Almoxarifado Central
 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 boa redação
 VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -----
 VII RECRUTAMENTO Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos servidores lotados no Almoxarifado Central;
 II – supervisionar e coordenar os trabalhos de fiscalização das mercadorias que aportam no Almoxarifado Central;
 III – supervisionar, coordenar e fiscalizar a organização, a logística e a distribuição das mercadorias para os órgãos solicitantes;
 IV – supervisionar a correta tramitação de requisições de compras;
 V - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 VI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 VII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
 VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -----
 VII RECRUTAMENTO Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração no planejamento estratégico e nas atividades exercidas pela Secretaria e seus Departamentos;
 II - controlar diretamente a agenda diária do Secretário, bem como determinar o registro das demandas de atendimentos e eventos, dentre outras funções relacionadas à logística organizacional da Secretaria;
 III - assessorar ao Secretário nas reuniões que porventura se fizerem necessárias;
 IV – assessorar o Secretário no acompanhamento dos documentos que aportem ao Gabinete, auxiliando-o diretamente na organização e tomada de providências;
 V – assessorar ao Secretário na implantação e manutenção de boas práticas de gestão;
 VI – assessorar o Secretário na análise, instrução e triagem dos processos administrativos que aportem na Secretaria;
 VII – assessorar o Secretário na comunicação com os demais órgãos públicos, solicitando, quando necessário, informações para a instrução dos processos e documentos que aportem na Secretaria;
 VIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 IX - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 X – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I TITULAR DO CARGO Supervisor do Serviço de Controle de Pessoal
 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 boa redação
 VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -----
 VII RECRUTAMENTO Restrito

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar, coordenar e fiscalizar os trabalhos relativos à folha de pagamento dos servidores públicos;
 II – supervisionar, coordenar e fiscalizar o trâmite dos processos administrativos relacionados à vida funcional do servidor que impliquem na sua folha de pagamento;
 III – supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes ao lançamento de dados dos convênios municipais que tenham relação direta com os servidores públicos;
 IV – supervisionar e fiscalizar o lançamento de informações junto aos órgãos previdenciários competentes;
 V - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 VI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 VII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I TITULAR DO CARGO	Supervisor do Serviço de Treinamento e Valorização
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 boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar, coordenar e fiscalizar toda e qualquer atividade relacionada ao aprimoramento funcional do servidor público;

II – supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades inerentes às avaliações de desempenho e estágio probatório dos servidores municipais;

III – supervisionar, coordenar e fiscalizar as tarefas e processos referentes à realização de estágio curricular na administração pública, por parte de estudantes de rede pública e privada de ensino;

IV – supervisionar, coordenar e fiscalizar os atos administrativos necessários para publicação dos editais para estágio remunerado;

V – supervisionar, coordenar e fiscalizar, junto com os demais setores pertinentes, os processos e procedimentos referentes à readaptação de servidores;

VI - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

VII - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I TITULAR DO CARGO	Supervisor do Serviço de Psicologia Organizacional e Análise de Comportamento
II NÍVEL FUNCIONAL	CPC 2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Psicologia
IV REQUISITOS LEGAIS	Registro no respectivo Conselho de Classe
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

I – supervisionar e coordenar os serviços desenvolvidos pelo setor na área de psicologia organizacional;

II – supervisionar e coordenar os trabalhos referentes à avaliação, aperfeiçoamento, reciclagem profissional, bem como a formação de servidores;

III – supervisionar e coordenar os trabalhos referentes à saúde, proteção, valorização e satisfação do servidor;

IV – supervisionar e coordenar os trabalhos que visem a identificação de problemas relacionados aos recursos humanos como um todo, a fim de desenvolver melhorias;

V – supervisionar e coordenar os procedimentos necessários ao aprimoramento da política de saúde ocupacional da administração;

VI - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

VII - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I TITULAR DO CARGO	Encarregado da Seção de Arquivo Geral
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 boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

I – encarregar-se da coordenação e fiscalização das atividades desenvolvidas pelos servidores do setor;

II – encarregar-se da coordenação e fiscalização dos trabalhos de classificação, organização, conservação e preservação dos documentos arquivados, a fim de que as atividades se desenvolvam de acordo com a legislação vigente;

III – encarregar-se da coordenação e fiscalização das atividades pertinentes à eliminação de arquivos;

IV - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

V - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I TITULAR DO CARGO	Encarregado da Seção de Protocolo
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 boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – encarregar-se da coordenação e fiscalização das atividades desenvolvidas pelos servidores do setor;

II – encarregar-se da coordenação e fiscalização das atividades relacionadas ao protocolo de pedidos e respostas aos munícipes;

III – encarregar-se da coordenação, fiscalização e planejamento das atividades relacionadas ao atendimento prestado pelo setor aos munícipes;

IV - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

V - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I TITULAR DO CARGO	Supervisor do Serviço de Manutenção e Conservação de Unidades Escolares
II NÍVEL	CPC 2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII RECRUTAMENTO	Restrito

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar a equipe de manutenção escolar e orientar quanto à execução dos seus trabalhos;

II - coordenar e supervisionar as rotinas e atividades desenvolvidas pela equipe de manutenção escolar;

III - supervisionar e acompanhar as atividades da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços;

IV - distribuir tarefas diárias de manutenção preventiva e corretiva nas unidades educacionais da rede municipal;

V - supervisionar os setores responsáveis em atividades como planejamento, contratações e negociações pertinentes à área de manutenção escolar;

VI – supervisionar a elaboração do planejamento de manutenção e reformas nas unidades educacionais da rede municipal, notadamente quanto à logística de recursos materiais e humanos;

VII – supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de avaliação sobre o trabalho desenvolvido;

VIII - direcionar a equipe às demandas solicitadas nos sistemas de controle e distribuição de materiais e ordens de serviços;

IX - promover a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

X - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

XI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I TÍTULO DO CARGO	Supervisor do Serviço Administrativo
II NÍVEL	CPC 2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII RECRUTAMENTO	Restrito

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar a equipe de trabalho lotada no departamento administrativo da Secretaria Municipal de Educação;

II - supervisionar o serviço de transporte escolar urbano e rural;

III - supervisionar a logística dos veículos, entrega e recebimento de materiais da secretaria;

IV - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de manutenção escolar;

V - organizar e coordenar as solicitações de serviços de manutenção encaminhados pelos setores que compõem a secretaria de educação;

VI - realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

VII - supervisionar a equipe gestora das escolas/ceims e os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação quanto à manutenção e preservação dos próprios públicos;

VIII – supervisionar o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;

IX - supervisionar sistemas de controle e distribuição de materiais e ordens de serviços;

X - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

XI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

I TÍTULO DO CARGO	Supervisor do Serviço Administrativo
II NÍVEL	CPC 2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade,

bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação

VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional

VII RECRUTAMENTO Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar as atividades de conservação, manutenção e reformas dos espaços esportivos existentes na sede da SEMEL;

II – supervisionar a escala de funcionários atuantes na Secretaria, aquisição de materiais para o uso e realização dos serviços;

III – supervisionar as compras de materiais em geral e serviços conjuntamente com o almoxarifado;

IV – supervisionar a qualidade dos materiais e serviços junto aos fornecedores;

V – atuar de forma integrada com todos os setores da Secretaria;

VI – supervisionar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

VII – executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

VIII – orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

I – supervisionar as atividades de conservação, manutenção e reformas dos espaços esportivos existentes na estrutura dos próprios públicos de utilização da Secretaria;

II – supervisionar a escala de funcionários atuantes na Secretaria, aquisição de materiais para o uso e realização dos serviços dos funcionários destinados à manutenção dos campos, estádios, ginásios e quadras externas;

III – supervisionar a aplicação de herbicidas, fungicidas, adubação, irrigação e marcação dos gramados dos campos;

IV – supervisionar os serviços de controle de pragas e doenças dos gramados, corte e limpeza dos gramados e entorno;

V – supervisionar as operações das roçadeiras costal e motorizada, operação de trator para transporte das roçadeiras;

VI – supervisionar o controle da análise química de amostra de solo;

VII – supervisionar a escala dos funcionários da limpeza e manutenção para trabalhos noturnos e em finais de semana nas atividades desempenhadas pela SEMEL;

VIII – executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

IX – orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

I TITULAR DO CARGO Supervisor do Serviço de Atividades de Lazer

II NÍVEL CPC2

III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo

IV REQUISITOS LEGAIS -----

V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação

VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional

VII RECRUTAMENTO Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar a política administrativa selecionada com as áreas e promoções do lazer e recreação de interesse do Município;

II – supervisionar o controle de agendamento de eventos nos campos e quadras;

III – supervisionar a realização de jogos e eventos, o fornecimento de informações técnicas e organizacionais dos mesmos;

IV – supervisionar as entregas de premiações, junto à Secretaria do serviço de esportes;

V – supervisionar e coordenar os trabalhos dos técnicos desportivos relativos às suas respectivas atividades recreativas, lazer e qualidade de vida;

VI – realizar a avaliação dos técnicos após participação em eventos de representatividade municipal;

VII – atuar de forma integrada com toda as chefias da SEMEL;

VIII – coordenar os técnicos desportivos e servidores durante a realização de abertura, caminhadas e atividades recreativas no âmbito municipal;

IV - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

X - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

I TÍTULO DO CARGO Encarregado da Seção de Almoxarifado

II NÍVEL CPC1

III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo

IV REQUISITOS LEGAIS -----

V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação

VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional

VII RECRUTAMENTO Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – controlar e coordenar a entrada e saída de materiais e consignação referentes a vestuários, materiais esportivos, materiais de manutenção e conservação;

II – encarregar-se pela gestão de controle de estoque do almoxarifado;

III – coordenar a operação do sistema informacional de controle de materiais;

IV – coordenar a limpeza e higienização do almoxarifado e entorno;

V - coordenar o controle de compras para manutenção da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, dos campos de futebol e das quadras externas, bem como materiais esportivos e materiais de consumo diversos;

VI - responsabilizar-se pela gestão de convênios e contratos;

VII - coordenar as requisições para aquisição de materiais e serviços;

VIII - fiscalizar a qualidade e quantidade dos materiais e serviços junto aos fornecedores;

IX – fiscalizar a conferência e despacho dos documentos fiscais, notas fiscais, memorandos, dentre outros;

X - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

XI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

I TITULAR DO CARGO Supervisor do Serviço de Tesouraria

II NÍVEL CPC2

III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Médio Completo

IV REQUISITOS LEGAIS -----

V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação

VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional

VII RECRUTAMENTO Restrito

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar e supervisionar os boletins diários de tesouraria;

II – fiscalizar a movimentação diária do Caixa Geral;

III – supervisionar o posicionamento sintético entre bancos;

IV – coordenar a movimentação de receita e acompanhar a movimentação da receita extra lançamentos;

V – supervisionar as ordens de pagamento e a conferência de CNDS;

VI – coordenar o arquivamento de pagamentos e fiscalizar pagamentos;

VII – supervisionar o depósito de pagamento de fornecedores;

VIII – supervisionar o planejamento de planilha para o Tribunal de Contas referente a adiantamentos de viagem;

IX – fiscalizar o pagamento de diárias e supervisionar o pagamento de indenização de despesas de viagem;

X – supervisionar a elaboração de relatório de despesas de viagem;

XI – coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras;

XII – responsabilizar-se pelo caixa da Tesouraria;

XIII – supervisionar a elaboração de relação de cronologia de pagamentos;

IX - supervisionar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;

X - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

XI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

I TITULAR DO CARGO Gerente da Divisão de Comunicação e Marketing

II NÍVEL CPC-3

III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo ou experiência na área se servidor efetivo

IV REQUISITOS LEGAIS -----

V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação

VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional

VII RECRUTAMENTO Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar e supervisionar as ações da Divisão de Comunicação, composto pelo Serviço de Imprensa, Serviço de Publicidade Institucional e Serviço de Relações Públicas;

II – coordenar junto com o Secretário Municipal de Governo a elaboração e implantação de um Plano de Comunicação;

III – analisar e avaliar informações estratégicas para o Prefeito, Secretário Municipal de Governo e Chefia de Gabinete para permitir decisões claras e lógicas face ao contexto político/social/econômico/tecnológico;

IV – manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos de imprensa (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Varginha, região e Estado;

V – coordenar a programação das ações comunicacionais a serem desenvolvidas pelo Poder Executivo;

VI – coordenar a avaliação das atividades de Comunicação na teia midiática nos seus aspectos técnico, mercadológico, organizacional, financeiro e jurídico;

VII – coordenar a avaliação da evolução das atividades ao longo de sua implantação, possibilitando alternativas de correção;

VIII – gerenciar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

IX – gerenciar a divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva das ações da Administração Municipal, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;

X – supervisionar a redação de textos, notas e documentos de interesse do Município e acompanhar, junto ao Chefe do Serviço de Imprensa, a divulgação nos meios de comunicação;

XI – gerenciar a edição periódica de jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e feitos do Poder Executivo;

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

XIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

XIV - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
XV - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

I TITULAR DO CARGO	Assessor de Publicidade Institucional
II NÍVEL	CPC 1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII RECRUTAMENTO	Restrito

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o serviço de levantamento de informações para a elaboração de um Plano de Comunicação;
II - assessorar a elaboração do planejamento de mídia, de modo a atingir melhor cobertura e frequência ao público-alvo esperado, com o mínimo de gastos;
III - assessorar o serviço de criação de um Plano de Comunicação da Administração Municipal, que deve ser feito levando em consideração o mercado, o contexto político-governamental e o público, com vistas a traçar, com precisão, as metas e objetivos do governo a curto, médio ou longo prazo;
IV - assessorar a consecução do design e estrutura organizacional do site oficial da Administração Municipal e do layout e diagramação do órgão oficial;
V - assessorar a criação de peças e campanhas publicitárias para o anúncio e divulgação das ações da Administração Municipal;
VI - manter contato com prestadores de serviços e fornecedores e assessorar o serviço de levantamento de orçamentos;
VII - acompanhar o desenvolvimento das peças e trabalhos de fornecedores, desde o orçamento até a entrega;
VIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
IX - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
X - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I TÍTULO DO CARGO	Encarregado da Seção de Cadastro e Registro
II NÍVEL	CPC 1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar a digitação e controle do sistema, inclusão e exclusão de informação;
II - coordenar ações que viabilizem a gestão intersetorial da esfera municipal;
III - coordenar a prestação de informações sobre os beneficiários do Programa de Bolsa Família - PBF ou equivalente;
IV - encarregar-se do sistema do Programa de Bolsa Família - PBF ou equivalente;
V - supervisionar a manutenção do Cadastro Único para Programas Sociais - CAD ÚNICO do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome atualizado;
VI - fiscalizar a eficiência e transparência da execução do Programa de Bolsa Família - PBF ou equivalente;
VII - fiscalizar a identificação do público alvo para o Programa de Bolsa Família - PBF ou equivalente;
VIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
IX - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
X - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I TITULAR DO CARGO	Encarregado da Seção de Controle e Fiscalização Alimentar
II NÍVEL	CPC 1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar e controlar as ações, projetos e programas alimentares;
II - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA;
III - encarregar-se de planejar e desenvolver estratégias voltadas para as ações de fiscalização dos projetos e programas alimentares;
IV - encarregar e controlar o serviços de levantamento de dados referentes aos programas alimentares;
V - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
VI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
VII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

I TITULAR DO CARGO	Supervisor do Serviço de Limpeza Pública
II NÍVEL	CPC 2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - supervisionar os serviços de varrição, limpeza e conservação de vias públicas, praças, quadras, próprios públicos e logradouros públicos;
II - supervisionar o planejamento e a execução das atividades, orientando sobre o roteiro estabelecido e sobre a divisão da cidade em setores/bairros, conforme necessidade do serviço;
III - coordenar e orientar as atividades dos servidores, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;
IV - supervisionar o planejamento de todas as 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, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção ou, na falta destes, com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
V - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
VI - zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
VII - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
VIII - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
IX - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

I TITULAR DO CARGO	Supervisor do Serviço de Terraplanagem
II NÍVEL	CPC-2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe do Setor de Terraplanagem, coordenando e supervisionando o cumprimento do roteiro estabelecido e do cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de resíduos e terra;
II - supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade para que verifiquem as condições físicas dos veículos, a instrumentação do painel (nível de óleo, água, freios) dos veículos utilizados no Setor de Terraplanagem para fins de evitar acidentes;
III - supervisionar as atividades desenvolvidas, orientando sobre o roteiro estabelecido, dividindo a cidade em setores/bairros conforme a necessidade do Departamento de Infraestrutura e Manutenção;
IV - supervisionar a preparação prévia do local a ser trabalhado, coordenar o seu isolamento com Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, tais como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
V - supervisionar a confecção do planejamento de todas as 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, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção ou, na falta destes, com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
VI - supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade para que façam a redução de resíduos e terra em um único ponto de forma adequada, ou seja, em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entradas de garagem, estacionamento, portas de residências, lojas, bocas de lobo, dentre outros estabelecimentos, enquanto aguarda a passagem do caminhão coletor para agilizar o serviço e recolhimentos, bem como facilitar o trabalho, evitando transtornos aos munícipes;
VII - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
VIII - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
IX - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

I TITULAR DO CARGO	Supervisor do Serviço Administrativo
II NÍVEL	CPC-2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe administrativa, coordenando e supervisionando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela autoridade;
 II – supervisionar os serviços relacionados ao controle e à autorização das notas e requisições de compras de sua Secretaria;
 III – supervisionar as ações administrativas da secretaria, estabelecendo a prioridades no Setor de Manutenção;
 IV - realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
 V - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 VI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 VII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

I TÍTULO DO CARGO Encarregado da Seção de Oficina Mecânica
 II NÍVEL CPC 1
 III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Médio Completo ou experiência na área de servidor efetivo
 IV REQUISITOS LEGAIS -----
 V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
 VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional
 VII RECRUTAMENTO Ampla,

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – encarregar-se de coordenar os serviços relacionados às solicitações de compra de peças e serviços para manutenção dos veículos oficiais, devidamente autorizadas pelo Chefe da Divisão de Controle e Manutenção da Frota de Veículos;
 II – encarregar-se de providenciar as requisições de compra de peças, equipamentos, materiais, combustíveis em geral, serviços, lubrificantes, ferramentas dentre outros, para fins de manutenção dos veículos oficiais, colhendo as assinaturas dos responsáveis e encaminhando-as ao órgão competente e verificar a entrada e saída de todo material requisitado;
 III – encarregar-se pelos serviços relacionados ao arquivo e controle das notas fiscais referentes às compras de peças, equipamentos, materiais, combustíveis em geral, serviços, lubrificantes, ferramentas, dentre outros, utilizados na manutenção dos veículos oficiais;
 IV – encarregar-se de manter contatos constantes com os fornecedores;
 V – encarregar-se do planejamento de todas as 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, 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, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
 VI - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 VII - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 VIII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

I TÍTULO DO CARGO Encarregado da Seção de Manutenção de Próprios Públicos, Praças e Jardins
 II NÍVEL CPC 1
 III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Médio Completo ou experiência na área de servidor efetivo
 IV REQUISITOS LEGAIS -----
 V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
 VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional
 VII RECRUTAMENTO Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – encarregar-se pelas atividades dos próprios públicos, praças e jardins, a fim de atender às necessidades do Município de Varginha;
 II - coordenar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;
 III – encarregar-se de planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, providenciando o seu isolamento com Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, tais como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
 IV – encarregar-se do planejamento de todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando o Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para a função, uniformes, luvas, botas, coletes reflexivo, dentre outros;
 V - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 VI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 VII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

I TÍTULO DO CARGO Supervisor do Serviço de Topografia e Desenho
 II NÍVEL CPC 2
 III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Médio Completo ou experiência na área de servidor.
 IV REQUISITOS LEGAIS -----
 V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, boa comunicabilidade,

bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
 VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional
 VII RECRUTAMENTO Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar a equipe e os serviços de topografia e levantamento planialtimétricos topográficos;
 II – supervisionar e coordenar o serviço de levantamento planialtimétricos de lotes urbanos, ruas e demais logradouros municipais;
 III – supervisionar e coordenar o serviço de planejamento sobre a implantação de projetos públicos a partir da localização de áreas;
 IV – realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
 V – supervisionar o serviço de identificação e elaboração de conteúdos pertinentes para atender a procedimentos e normas administrativas;
 VI - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 VII - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 VIII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I TÍTULO DO CARGO Gerente da Divisão de Assistência Farmacêutica
 II NÍVEL CPC 3
 III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Superior Completo em farmácia
 IV REQUISITOS LEGAIS ----
 V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
 VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional
 VII RECRUTAMENTO Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – gerenciar a Farmácia do Município e a equipe dos profissionais farmacêuticos;
 II – gerenciar a equipe para seleção e padronização de fármacos;
 III – gerenciar, coordenar e fiscalizar os serviços de controle de requisições, recebimentos, armazenamentos e distribuição dos medicamentos para toda a rede municipal;
 IV – gerenciar o serviço de controle de medicamentos da judicialização;
 V – participar como membro efetivo da Câmara Técnica de Saúde;
 VI - coordenar a Assistência Farmacêutica e a implantação da Atenção Farmacêutica nas Unidades de Atenção Primária à Saúde – UAPS, do Município de Varginha;
 VII – coordenar e gerenciar a implantação do Projeto de Fitoterapia;
 VIII – coordenar e acompanhar a montagem do Processo e Dispensação da Insulina Glargina para DM I;
 IX – gerenciar e coordenar treinamentos aos profissionais que atuam na farmácia;
 X - promover a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
 XI - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 XII - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 XIII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I TÍTULO DO CARGO Supervisor do Serviço Ambulatorial de Urgência e Emergência
 II NÍVEL CPC 2
 III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Curso Superior em Enfermagem ou especialização em Urgência/Emergência
 IV REQUISITOS LEGAIS -----
 V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
 VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência mínima de 02 anos em coordenação de enfermagem
 VII RECRUTAMENTO Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar o órgão de enfermagem do serviço de emergência e a educação continuada;
 II – supervisionar e fiscalizar os serviços de enfermagem e as atividades de técnicos e enfermeiros, incluindo os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos de base científica e demandem decisões imediatas;
 III – orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do sistema de urgência/emergência;
 IV – avaliar, sistematicamente, em conjunto com a equipe, os dados estatísticos de produção do sistema de urgência/emergência;
 V – coordenar o fechamento de boletim de vacinas e encaminhar a vigilância epidemiológica;
 VI – avaliar, dentro de sua competência, os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia do sistema de urgência/emergência, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades;
 VII – supervisionar e coordenar os serviços de alimentação da regulação de leitos hospitalares através do SUS Fácil;
 VIII – realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
 IX - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 X - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 XI – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I TITULAR DO CARGO	Supervisor do Serviço Especializado de Fisioterapia
II NÍVEL	CPC 2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Fisioterapia
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar e supervisionar todos os serviços de fisioterapia tanto da Atenção Primária quanto do serviço especializado, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
 II – supervisionar a elaboração de diagnóstico situacional dos serviços de fisioterapia e consequentemente dos planos de trabalhos que deverão ser apresentados ao setor de planejamento da SMS;
 III – coordenar e supervisionar os atendimentos individuais e coletivos da Atenção Primária nas unidades básicas de saúde visando a reabilitação, prevenção e promoção da saúde;
 IV - supervisionar os atendimentos e procedimentos técnicos de grande complexidade, traumatizados e politraumatizados, sequelados neurológicos adultos e infantis, com assistência individual e coletiva da rede municipal do SUS;
 V – supervisionar a avaliação de competência técnica e legal dos profissionais de fisioterapia, seguindo o estatuto e normas administrativas e de acordo com a lei do exercício profissional;
 VI – fiscalizar e supervisionar as atividades dos fisioterapeutas nas unidades de saúde e a elaboração e a implantação de protocolos de rotina;
 VII – supervisionar as capacitações e seminários em educação em saúde;
 VIII – supervisionar e coordenar as atividades administrativas, tais como as emissões e atendimentos das requisições de materiais de serviço, zelar pelos equipamentos com atenção às manutenções e acertos;
 IX – supervisionar e orientar a elaboração de documentos sobre todo o desenvolvimento do serviço de fisioterapia nas unidades de saúde;
 X - realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
 XI - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 XII - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 XIII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I TITULAR DO CARGO	Encarregado da Seção de Controle e Avaliação de Assistência
II NÍVEL	CPC 1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – encarregar-se pela coordenação dos serviços de faturamento e regularidade dos pagamentos efetuados aos estabelecimentos de saúde da rede pública e contratada;
 II – encarregar-se pelo recebimento mensal de documentos comprobatórios acerca da realização dos exames e sistematizar o que é apresentado pelos prestadores da rede e conveniados;
 III – encarregar-se pela coordenação e supervisão da emissão de relatórios e pareceres periódicos e/ou ocasionais sobre o relacionamento entre prestadores de serviços de saúde e usuários, e entre prestadores e a Secretaria Municipal de Saúde, sugerindo orientações, ressarcimentos, punições e correção de distorções;
 IV – encarregar-se da elaboração de demonstrativos de atendimentos por prestadores de serviços, bem como planilhas e gráficos, para composição de relatórios ou apresentação;
 V – encarregar-se pela supervisão acerca da vigência e cumprimento dos contratos com os prestadores de Serviços e coordenar a emissão de solicitações de pagamento ao FMS, através de memorando anexado aos processos de pagamento de cada prestador;
 VI – encarregar-se pela organização e arquivo das Sínteses de Produção das Unidades Públicas e Privadas;
 VII – encarregar-se pela supervisão se o número de internações e de procedimentos (consultas e exames) está de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e com as quantidades contratadas a terceiros, a fim de que sejam apontadas medidas corretivas, em caso de distorção;
 VIII – encarregar-se de avaliar as solicitações dos procedimentos e dos valores pactuados, através dos componentes da Programação de Pactuação Intermunicipal – PPI;
 IX - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 X - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 XI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I TITULAR DO CARGO	Encarregado da Seção de Informação de Sistemas Assistenciais
II NÍVEL	CPC 1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----

V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – encarregar-se pela coordenação da equipe de Cadastro no Sistema Único de Saúde – CADSUS e pela verificação de documentos exigidos para elaboração do Cartão Nacional dos usuários do SUS (CNS) e para a confecção do Cartão Municipal de Saúde (CMS);
 II– encarregar-se da supervisão da equipe de cadastro no Sistema de Gerenciamento de cotas de AIH's, para realização de internações hospitalares, de acordo com teto de PPI, Cirurgias Eletivas e de Campanha;
 III – encarregar-se pelo monitoramento da equipe de cadastro no Sistema de Gerenciamento de cotas de consultas especializadas, de acordo com teto de PPI, Cirurgias Eletivas e de Campanha referenciadas em outros municípios;
 IV – encarregar-se pela coordenação e supervisão do fluxo de pacientes que necessitam de tratamento fora do domicílio;
 V – encarregar-se pela coordenação na elaboração de mapas assistenciais que possam subsidiar o Departamento de Regulação para otimização dos recursos técnicos disponíveis na rede;
 VI – encarregar-se por acompanhar, supervisionar e dar celeridade no cumprimento de prazos oriundos de processos judiciais pertinentes à assistência;
 VII – encarregar-se por monitorar a equipe de atendimento e recepção ao público, com orientação dos serviços prestados e disponíveis;
 VIII – encarregar-se por coordenar o cadastro e atualização de pacientes que necessitam de acompanhamento e realização de procedimentos cirúrgicos/eletivos realizados em Varginha;
 IX - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 X - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 XI – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I TITULAR DO CARGO	Encarregado da Seção de Almoxarifado de Materiais e Medicamentos
II NÍVEL	CPC 1
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – encarregar-se por supervisionar, avaliar e encaminhar para compras, os medicamentos, materiais e serviços em geral, necessários para a assistência da Secretaria Municipal de Saúde;
 II – encarregar-se por supervisionar os serviços de recebimento e de conferência das notas fiscais, controle de estoque, baixa e distribuição dos materiais e insumos as Unidades, tais como: medicamentos, materiais ambulatorial e odontológico, limpeza, higienização, escritório, impressos gráficos e ainda móveis e equipamentos adquiridos para a Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde e PSF's, atendimento telefônico e Pessoal;
 III – encarregar-se por supervisionar e acompanhar a entrega de material e medicamentos às Unidades realizada diariamente, através de veículo adquirido especificamente para entrega de materiais às Unidades;
 IV – encarregar-se por supervisionar o veículo e o funcionário responsável pelo recolhimento de roupas de camas sujas das Unidades e PSF's, bem como a entrega das roupas de cama limpas realizadas 02 vezes por semana;
 V - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 VI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
 VII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO

I TITULAR DO CARGO	Supervisor do Serviço de Turismo e Comércio
II NÍVEL	CPC-2
III FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV REQUISITOS LEGAIS	-----
V REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII RECRUTAMENTO	Amplio

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela autoridade inerentes à promoção do turismo e comércio;
 II – supervisionar as ações inerentes ao turismo e o comércio no Município, observando as disposições da Lei Orgânica do Município;
 III – coordenar as relações públicas e de contato com os demais órgãos municipais;
 IV – supervisionar, coordenar, orientar as atividades dos órgãos, serviços e servidores subordinados;
 V – supervisionar e coordenar a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
 VI – supervisionar e orientar quanto à articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e o comércio municipal;
 VII – supervisionar a representação e divulgação do Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
 VIII – supervisionar e coordenar o planejamento do calendário anual de atividades turísticas e

comerciais;

IX - realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

X - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

XI - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO

I TITULAR DO CARGO Encarregado da Seção de Coordenação do Complexo Turístico

II NÍVEL CPC 1

III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Médio Completo ou experiência na área de servidor efetivo

IV REQUISITOS LEGAIS ----

V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação

VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional

VII RECRUTAMENTO Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - encarregar-se de monitorar as atividades e os eventos realizados nos próprios turísticos, cooperando na organização e manutenção do local e dos equipamentos;

II - encarregar-se de monitorar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricitista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

III - encarregar-se de monitorar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos dos Próprios Públicos Turísticos do Município, garantindo o correto uso dos mesmos;

IV - encarregar-se de orientar quanto à 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;

V - encarregar-se de monitorar o serviço de planejamento de todas as 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, 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, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

VI - encarregar-se de monitorar 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;

VII - encarregar-se de monitorar as ordens de serviços e obras programadas, atendendo, programando e executando as ordens de serviço, respeitando o cronograma das atividades diárias, usando ferramentas adequadas;

VIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

IX - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;

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

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 7.344

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: Criação de cargos na Estrutura da Administração Municipal.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município de Varginha.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024: Sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2024.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025: Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2026: Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS: A despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da redução permanente das despesas pela extinção de cargos de provimento em comissão.

METODOLOGIA DE CÁLCULO: Para apuração utilizou-se como metodologia de cálculo o valor das extinções e o confronto com a criação dos cargos.

COMPARATIVO DE DESPESAS E RECEITAS COM A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS:

- **RECEITA COM A EXTINÇÃO DOS CARGOS:** R\$ 157.205,50/mês (cento e cinquenta e sete mil e duzentos e cinco reais e cinquenta centavos).

- **DESPESAS COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS:** R\$ 157.205,50/mês (cento e cinquenta e sete mil e duzentos e cinco reais e cinquenta centavos).

Prefeitura do Município de Varginha, 20 de dezembro de 2024.

Vérdi Lúcio Melo
Prefeito Municipal

LEI Nº 7.345, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE VARGINHA A CONCEDER AUXÍLIO FINANCEIRO, COM CONTRAPARTIDA, À ASSOCIAÇÃO QUE ESPECIFICA.

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 o Município de Varginha AUTORIZADO a conceder ao CENTRO DO COMÉRCIO DE CAFÉ DO ESTADO DE MINAS GERAIS, associação privada, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 21.421.201/0001-32, com sede, foro e administração nesta cidade de Varginha, auxílio financeiro no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

§ 1º O auxílio financeiro de que trata o caput será utilizado exclusivamente na realização do evento "Coffee Connect", que ocorrerá entre os dias 27, 28 e 29 de novembro do corrente ano, no Centro de Excelência da Cafeicultura, em Varginha.

§ 2º A liquidação da despesa realizada com o auxílio autorizado por esta Lei poderá ocorrer sob a forma de "reembolso" ou "indenização" ao CENTRO DO COMÉRCIO DE CAFÉ DO ESTADO DE MINAS GERAIS, mediante apresentação da nota fiscal respectiva, ou outro documento contábil/legal que o valha.

§ 3º O auxílio financeiro de que trata a presente Lei deverá ser creditado em conta corrente de titularidade da beneficiária, sendo vedada outra forma de pagamento.

Art. 2º Em contrapartida ao aporte financeiro ora concedido, a Associação beneficiária deverá fomentar a economia, o turismo e o comércio do Município, proporcionando, com a realização do "Coffee Connect", a geração de empregos diretos e indiretos, bem como possibilitando, com tal evento, considerado de grande porte, o aumento do faturamento nos setores econômicos diversos do Município.

Art. 3º Deverá, ainda, a Associação beneficiária, fortalecer a marca do Município junto ao Setor do Agronegócio, especialmente o cafeeiro, através da divulgação ampla do evento em canais de comunicação diversos, sob sua exclusiva responsabilidade, devidamente comprovados.

Art. 4º O Município, como contrapartida ao auxílio financeiro autorizado pela presente Lei, além do que já fora previsto no artigo anterior, terá, à sua disposição, uma tenda exclusiva e devidamente identificada no local do evento, situada em local estratégico, na qual poderá promover a exposição de produtos do setor agro municipal, bem como implementar outras ações ou projetos que entender pertinentes, sempre no intuito do desenvolvimento da economia local.

Art. 5º A Associação beneficiária deverá prestar contas ao Município de Varginha, acerca do auxílio financeiro recebido, discriminando, na nota fiscal respectiva, ou documento comprobatório que o valha, as contrapartidas exigidas e efetivamente cumpridas estabelecidas na presente Lei.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser prestada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da realização do evento, sob pena de inscrição em dívida ativa e tomadas de medidas administrativas e judiciais cabíveis, bem como a impossibilidade de receber novos auxílios ou subvenções enquanto não aprovada a respectiva prestação de contas.

Art. 6º 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. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se 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, 20 de dezembro de 2024; 142ª da Emancipação Política Administrativa do Município.

VÉRDI LÚCIO MELO

PREFEITO MUNICIPAL

MARCOS ANTÔNIO BATISTA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

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 7.345

DESPESA DO TIPO EXTRAORDINÁRIA

OBJETO DA DESPESA: Concessão de auxílio financeiro destinado a custear despesas do evento "Coffee Connect" realizado pelo Centro do Comércio do Café do Estado de Minas Gerais que ocorrerá entre os dias 27 a 29 de novembro do corrente ano.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O Auxílio Financeiro será custeado com recursos provenientes do orçamento corrente do Município de Varginha.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024: R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025: Sem reflexo.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2026: Sem reflexo.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Adotou-se os valores consignados no art. 1º do Projeto de Lei que autoriza a concessão do auxílio financeiro no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

DEMONSTRATIVO DA FONTE DE RECURSO COM A CONCESSÃO DO AUXÍLIO:

RECEITA: Proveniente da arrecadação dos recursos estimados na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro de 2024.

Prefeitura do Município de Varginha, 20 de dezembro de 2024.

Vérdi Lúcio Melo
Prefeito Municipal