



Redação Final do Projeto de Lei n. 78/2025

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 7.148, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023, REDEFININDO NOMENCLATURA E ATRIBUIÇÕES DO CARGO QUE MENCIONA.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal,

APROVOU:

Art. 1º O cargo de **Historiador, Nível CFC-3**, criado pela Lei Municipal nº 7.148, de 27 de setembro de 2023, passa a vigorar com as seguintes modificações:

TÍTULO DO CARGO	NÍVEL FUNCIONAL	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	RECRUTAMENTO
Assistente Administrativo Cultural	CFC-3	Ensino Superior Completo	Amplio

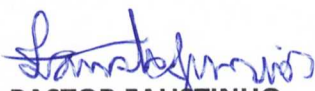
Art. 2º As atribuições e requisitos do cargo ora modificado seguem no Anexo I da presente Lei.

Art. 3º As modificações ora propostas não acarretam aumento de despesa para os efeitos do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000, motivo pelo qual não produz impacto orçamentário-financeiro.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Varginha, 22 de dezembro de 2025,
143ª da Emancipação Política Administrativa do Município.


MARQUINHO DA COOPERATIVA
Presidente


PASTOR FAUSTINHO
Vice-Presidente


DUDU OTTONI
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757

ANEXO I

FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA		
I	TITULAR DO CARGO	Assistente Administrativo Cultural
II	NÍVEL FUNCIONAL	CFC-3
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	Ampla

I - Prestar suporte técnico-administrativo e de apoio à Coordenadoria Técnica do Patrimônio Cultural e ao Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural.

II - Prestar apoio na organização, gestão e promoção de eventos, pesquisa histórica, documentação e informação, conforme as demandas da Fundação Cultural.

III - Elaborar pareceres, relatórios, planos e notas técnicas de caráter geral, para subsidiar as ações de gestão, proteção e promoção do patrimônio cultural e demais atividades da Fundação.

IV - Prestar assistência no acompanhamento de projetos, na definição de termos de referência e na contratação de serviços, conforme a área de atuação da Fundação.

V - Receber, atender, e orientar o público (visitantes, munícipes, servidores e fornecedores) com cordialidade e presteza, fornecendo informações e encaminhando as demandas aos setores competentes.

VI - Zelar pelo uso correto de materiais e equipamentos, buscando o melhor desempenho no ambiente de trabalho e observando as normas administrativas e de hierarquia.

VII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

