

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

Varginha, 02 de agosto de 2023.

Ofício nº 61/2023

Assunto : Encaminha Projeto de Lei

Serviço : Secretaria Geral

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Com nossas cordiais saudações, submetemos à consideração dessa egrégia Casa Legislativa, para fins de apreciação e pretendida aprovação, atendidos os dispositivos legais e regimentais que disciplinam o processo legislativo, Projeto de Lei que **"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA."**

O presente Projeto tem como escopo reestruturar o quadro de servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, considerando o aumento da demanda, a fim de otimizar a prestação de serviços ao cidadão e propiciar maior eficiência nos serviços prestados, uma vez que os primeiros anos da atual gestão ficaram prejudicados em razão da Lei Complementar nº 173/2020, que vetou a contratação de novos servidores em virtude da pandemia, e do período eleitoral em 2022.

Importa destacar que a reestruturação a ser promovida está prevista no Relatório de Estimativa de Impacto Orçamentário, anexo integrante deste Projeto de Lei.

Desta feita, encaminhamos o presente Projeto de Lei, convictos da impessoalidade de cada uma de Vossas Excelências, e aguardamos na certeza de sua aprovação, adotando-se quanto ao seu trâmite, o **REGIME DE URGÊNCIA** previsto no art. 57, *caput*, da Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,



Vêrdi Lucio Melo
Prefeito Municipal

EXMO SR.
APOLIANO DE JESUS RIOS
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
N E S T A

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

1

PROJETO DE LEI N° ...

DISPÕE 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,

A P R O V A :

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

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL	ÓRGÃO
02	OPERADOR DE ÁUDIO E ESTÚDIO	FC-12	FCV
01	REPÓRTER	FC-22	FCV
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS HOSPITALARES	EF-01	FHOMUV
01	MOTORISTA	EF-06	FHOMUV
01	ASSESSOR DE GABINETE	CPC 1,	SEDEC
01	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE CADASTRO MOBILIÁRIO	CPC 2	SEDEC
01	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS	CPC 2	SEDEC
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	E-10	SEDUC
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	E-01	SEDUC
01	COORDENADOR DE CRECHE	E-17	SEDUC
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DE ENSINO	CPC 4	SEDUC

Proj reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

2

01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	E-10	SEHAD
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	E-10	SEMAD
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	E-01	SEMAD
01	SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL	CPC 2	SEMEA
01	ASSESSOR DE APOIO ÀS POLÍTICAS DE ENFRENTAMENTO À COVID-19	CPC 1	SEMUS
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	E-17	SEMUS
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	E-01	SEMUS
01	SUPERINTENDENTE ESPECIAL DE ENFRENTAMENTO À COVID-19	CPC 4	SEMUS
01	LÍDER DE EQUIPE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	FG 15%	SEMUS
01	GERENTE DA DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO	CPC 3	SEPLA
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	E-01	SETEC
01	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE OPERAÇÕES DO TERMINAL RODOVIÁRIO	CPC 2	SETEC
01	GERENTE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	CPC 3	SOSUB
01	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA, FROTA DE VEÍCULOS E TFD	CPC 2	SOSUB
01	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM PLUVIAL	CPC 2	SOSUB

Art. 2º Ficam criados do quadro geral dos servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Varginha, os seguintes cargos e funções:

QUANTIDADE	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

Proj reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

3

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	ASSESSOR DE APOIO ESTRATÉGICO	CPC 2	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	SEDUC
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/PS/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	SEMAD
1	GERENTE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	CPC 3	SEMAD

Projeto de reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

4

4	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS/MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	E-01	SEMAP
7	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	E-10	SEMAP
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/OBRAS DIVERSAS	E-01	SEMEA
1	OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS/PEDREIRO	E-06	SEMEA
3	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	E-10	SEMEA
1	AGENTE FISCAL	E-17	SEMEA
1	TNS/ENGENHEIRO FLORESTAL	E-22	SEMEA
1	TNS/PS/VETERINÁRIO	E-23/A	SEMEA
1	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CAMPEONATOS ESPORTIVOS	CPC 1	SEMEL
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/PS/ASSISTENTE SOCIAL	E-23	SEMUS
4	TNS/PS/BIOQUÍMICO FARMACÊUTICO	E-23	SEMUS
10	TNS/PS/ENFERMEIRO	E-23	SEMUS
10	TNS/PS/FISIOTERAPEUTA	E-23	SEMUS
1	TNS/PS/FONOAUDIÓLOGO	E-23	SEMUS
2	TNS/PS/NUTRICIONISTA	E-23	SEMUS

Proj reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

5

2	TNS/PS/PSICÓLOGO	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 ENDOCRINOLOGISTA	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/CIRURGIÃO 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

Projeto de reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

6

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
01	ASSESSOR EXECUTIVO	CPC 1	SOSUB
01	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE TRÂNSITO E PINTURA VIÁRIA	CPC 2	SOSUB
01	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 de 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.

Proj. reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA


7

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

Prefeitura do Município de Varginha, 02 de agosto de 2023.




VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL




LEONARDO VINHAS CIACCI
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO




CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE GOVERNO



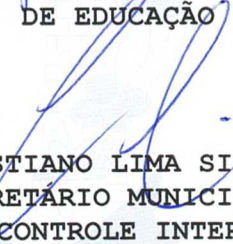
RENATO SÉRGIO PEREIRA
SUBPROCURADOR-GERAL
DO MUNICÍPIO




JULIANA DE PAULA MENDONÇA
SECRETÁRIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



RONALDO GOMES DE LIMA JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO URBANO



CRISTIANO LIMA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE CONTROLE INTERNO



ROSANA APARECIDA CARVALHO
SECRETÁRIA MUNICIPAL
DE TURISMO E COMÉRCIO




MILTON TAVARES JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E
LAZER

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

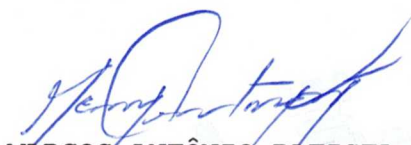
8




ROSANA DE PAIVA SILVA MORAIS
DIRETORA GERAL HOSPITALAR




ADRIAN NOGUEIRA BUENO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE SAÚDE




MARCOS ANTÔNIO BATISTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
AGRICULTURA E PECUÁRIA



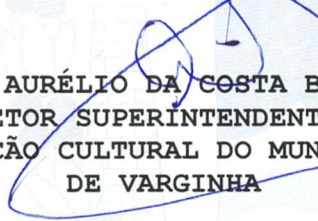
WILLIAM GREGÓRIO GRANDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E
SERVIÇOS URBANOS




CLÁUDIO MARCÍRIO 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



CINTHIA ALYNE ALVES SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
EM EXERCÍCIO



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, ESTRATÉGIA AMAMENTA E ALIMENTA BRASIL, INFORMATIZA APS, E-SUS, ESTRATÉGIA 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;

Proj reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

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 FHOMUV 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	Ampla

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 munícipes;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
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 nefrourológico, 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
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	Ampla

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;

Proj reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

- 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	Ampla

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	Ampla

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 EPI's;

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 zebreadas 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	Ampla

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 depredação 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	Ampla

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	Ampla

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;

Proj reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

- 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	Ampla

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	Ampla
-----	--------------	-------

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	Ampla

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;

Proj reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

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	Ampla

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/repouso 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/almoço/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 eletroeletrônicos, 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 munícipes, 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, munícipes, 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

Proj reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

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, 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;

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	Ampla

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 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	Ampla

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 de 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	Ampla

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 zebreadas 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	Amplio

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 munícipes;

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 munícipes, 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;

Proj reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

- 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, munícipes, 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	Ampla

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 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 - 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 zebradas 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 zebradas 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	Ampla

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	Amplo

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;

Proj reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

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	Ampla

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o Secretário Municipal nas demandas de competência da Secretaria;

II - assessorar na supervisão e no controle interno das prestações de contas de recursos repassados a entidades de direito público ou privado;

III - assessorar 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 munícipes;

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%

Proj reestruturação de cargos e funções na administração pública direta e indireta

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 Chefiarias 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	Ampla

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 atentem 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 de coordená-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 munícipes, 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, munícipes, 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 munícipes, 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, munícipes, 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)****PROJETO DE LEI Nº ...****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, 02 de agosto de 2023.



Verdi Lúcio Melo
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 28/05/2020 | Edição: 101 | Seção: 1 | Página: 4

Órgão: Atos do Poder Legislativo

LEI COMPLEMENTAR Nº 173, DE 27 DE MAIO DE 2020

Estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), altera a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências.

OPRESIDENTEDAREPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica instituído, nos termos do art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, exclusivamente para o exercício financeiro de 2020, o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19).

§ 1º O Programa de que trata o **caput** é composto pelas seguintes iniciativas:

I - suspensão dos pagamentos das dívidas contratadas entre:

a) de um lado, a União, e, de outro, os Estados e o Distrito Federal, com amparo na Lei nº 9.496, de 11 de setembro de 1997, e na Medida Provisória nº 2.192-70, de 24 de agosto de 2001;

b) de um lado, a União, e, de outro, os Municípios, com base na Medida Provisória nº 2.185-35, de 24 de agosto de 2001, e na Lei nº 13.485, de 2 de outubro de 2017;

II - reestruturação de operações de crédito interno e externo junto ao sistema financeiro e instituições multilaterais de crédito nos termos previstos no art. 4º desta Lei Complementar; e

III - entrega de recursos da União, na forma de auxílio financeiro, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, no exercício de 2020, e em ações de enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19).

§ 2º As medidas previstas no inciso I do § 1º são de emprego imediato, ficando a União autorizada a aplicá-las aos respectivos contratos de refinanciamento, ainda que previamente à celebração de termos aditivos ou outros instrumentos semelhantes.

Art. 2º De 1º de março a 31 de dezembro de 2020, a União ficará impedida de executar as garantias das dívidas decorrentes dos contratos de refinanciamento de dívidas celebrados com os Estados e com o Distrito Federal com base na Lei nº 9.496, de 11 de setembro de 1997, e dos contratos de abertura de crédito firmados com os Estados ao amparo da Medida Provisória nº 2.192-70, de 24 de agosto de 2001, as garantias das dívidas decorrentes dos contratos de refinanciamento celebrados com os Municípios com base na Medida Provisória nº 2.185-35, de 24 de agosto de 2001, e o parcelamento dos débitos previdenciários de que trata a Lei nº 13.485, de 2 de outubro de 2017.

§ 1º Caso, no período, o Estado, o Distrito Federal ou o Município suspenda o pagamento das dívidas de que trata o **caput**, os valores não pagos:

I - serão apartados e incorporados aos respectivos saldos devedores em 1º de janeiro de 2022, devidamente atualizados pelos encargos financeiros contratuais de adimplência, para pagamento pelo prazo remanescente de amortização dos contratos; e

II - deverão ser aplicados preferencialmente em ações de enfrentamento da calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19.

§ 2º Enquanto perdurar a suspensão de pagamento referida no § 1º deste artigo, fica afastado o registro do nome do Estado, do Distrito Federal e do Município em cadastros restritivos em decorrência, exclusivamente, dessa suspensão.

§ 3º Os efeitos financeiros do disposto no **caput** retroagem a 1º de março de 2020.

§ 4º Os valores eventualmente pagos entre 1º de março de 2020 e o término do período a que se refere o **caput** deste artigo serão apartados do saldo devedor e devidamente atualizados pelos encargos financeiros contratuais de adimplência, com destinação exclusiva para o pagamento das parcelas vincendas a partir de 1º de janeiro de 2021.

§ 5º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão demonstrar e dar publicidade à aplicação dos recursos de que trata o inciso II do § 1º deste artigo, evidenciando a correlação entre as ações desenvolvidas e os recursos não pagos à União, sem prejuízo da supervisão dos órgãos de controle competentes.

§ 6º Os valores anteriores a 1º de março de 2020 não pagos em razão de liminar em ação judicial poderão, desde que o respectivo ente renuncie ao direito sobre o qual se funda a ação, receber o mesmo tratamento previsto no inciso I do § 1º deste artigo, devidamente atualizados pelos encargos financeiros contratuais de adimplência.

Art. 3º Durante o estado de calamidade pública decretado para o enfrentamento da Covid-19, além da aplicação do disposto no [art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#), ficam afastadas e dispensadas as disposições da referida Lei Complementar e de outras leis complementares, leis, decretos, portarias e outros atos normativos que tratem:

I - das condições e vedações previstas no [art. 14, no inciso II do caput do art. 16 e no art. 17 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#);

II - dos demais limites e das condições para a realização e o recebimento de transferências voluntárias.

§ 1º O disposto neste artigo:

I - aplicar-se-á exclusivamente aos atos de gestão orçamentária e financeira necessários ao atendimento deste Programa ou de convênios vigentes durante o estado de calamidades; e

II - não exime seus destinatários, ainda que após o término do período de calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19, da observância das obrigações de transparência, controle e fiscalização referentes ao referido período, cujo atendimento será objeto de futura verificação pelos órgãos de fiscalização e controle respectivos, na forma por eles estabelecida.

§ 2º Para a assinatura dos aditivos autorizados nesta Lei Complementar, ficam dispensados os requisitos legais exigidos para a contratação com a União e a verificação dos requisitos exigidos pela [Lei Complementar nº 101, de 2000](#).

Art. 4º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão realizar aditamento contratual que suspenda os pagamentos devidos no exercício financeiro de 2020, incluindo principal e quaisquer outros encargos, de operações de crédito interno e externo celebradas com o sistema financeiro e instituições multilaterais de crédito.

§ 1º Para aplicação do disposto neste artigo, os aditamentos contratuais deverão ser firmados no exercício financeiro de 2020.

§ 2º Estão dispensados, para a realização dos aditamentos contratuais de que trata este artigo, os requisitos legais para contratação de operação de crédito e para concessão de garantia, inclusive aqueles exigidos nos [arts. 32 e 40 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#), bem como para a contratação com a União.

§ 3º No caso de as operações de que trata este artigo serem garantidas pela União, a garantia será mantida, não sendo necessária alteração dos contratos de garantia e de contragarantia vigentes.

§ 4º Serão mantidas as condições financeiras em vigor na data de celebração dos termos aditivos, podendo o prazo final da operação, a critério do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ser ampliado por período não superior ao da suspensão dos pagamentos.

§ 5º A verificação do cumprimento dos limites e das condições relativos à realização de termos aditivos de que trata o **caput** que não tiverem sido afastados pelo § 2º deste artigo será realizada diretamente pelas instituições financeiras credoras.

§ 6º (VETADO).

Art. 5º A União entregará, na forma de auxílio financeiro, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em 4 (quatro) parcelas mensais e iguais, no exercício de 2020, o valor de R\$ 60.000.000.000,00 (sessenta bilhões de reais) para aplicação, pelos Poderes Executivos locais, em ações de enfrentamento à Covid-19 e para mitigação de seus efeitos financeiros, da seguinte forma:

I - R\$ 10.000.000.000,00 (dez bilhões de reais) para ações de saúde e assistência social, sendo:

a) R\$ 7.000.000.000,00 (sete bilhões de reais) aos Estados e ao Distrito Federal; e

b) R\$ 3.000.000.000,00 (três bilhões de reais) aos Municípios;

II - R\$ 50.000.000.000,00 (cinquenta bilhões de reais), da seguinte forma:

a) R\$ 30.000.000.000,00 (trinta bilhões de reais) aos Estados e ao Distrito Federal;

b) R\$ 20.000.000.000,00 (vinte bilhões de reais) aos Municípios;

§ 1º Os recursos previstos no inciso I, alínea "a", inclusive para o pagamento dos profissionais que atuam no Sistema Único de Saúde (SUS) e no Sistema Único de Assistência Social (Suas), serão distribuídos conforme os seguintes critérios:

I - 40% (quarenta por cento) conforme a taxa de incidência divulgada pelo Ministério da Saúde na data de publicação desta Lei Complementar, para o primeiro mês, e no quinto dia útil de cada um dos 3 (três) meses subsequentes;

II - 60% (sessenta por cento) de acordo com a população apurada a partir dos dados populacionais mais recentes publicados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em cumprimento ao disposto no [art. 102 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992](#).

§ 2º Os recursos previstos no inciso I, alínea "b", inclusive para o pagamento dos profissionais que atuam no SUS e no Suas, serão distribuídos de acordo com a população apurada a partir dos dados populacionais mais recentes publicados pelo IBGE em cumprimento ao disposto no [art. 102 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992](#).

§ 3º Os valores previstos no inciso II, alínea "a", do **caput** serão distribuídos para os Estados e o Distrito Federal na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 4º Os valores previstos no inciso II, alínea "b", do **caput** serão distribuídos na proporção estabelecida no Anexo I, com a exclusão do Distrito Federal, e transferidos, em cada Estado, diretamente aos respectivos Municípios, de acordo com sua população apurada a partir dos dados populacionais mais recentes publicados pelo IBGE em cumprimento ao disposto no [art. 102 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992](#).

§ 5º O Distrito Federal não participará do rateio dos recursos previstos na alínea "b" do inciso I e na alínea "b" do inciso II do **caput**, e receberá, na forma de auxílio financeiro, em 4 (quatro) parcelas mensais e iguais, no exercício de 2020, valor equivalente ao efetivamente recebido, no exercício de 2019, como sua cota-parte do Fundo de Participação dos Municípios, para aplicação, pelo Poder Executivo local, em ações de enfrentamento à Covid-19 e para mitigação de seus efeitos financeiros.

§ 6º O cálculo das parcelas que caberão a cada um dos entes federativos será realizado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), sendo que os valores deverão ser creditados pelo Banco do Brasil S.A. na conta bancária em que são depositados os repasses regulares do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal e do Fundo de Participação dos Municípios.

§ 7º Será excluído da transferência de que tratam os incisos I e II do **caput** o Estado, Distrito Federal ou Município que tenha ajuizado ação contra a União após 20 de março de 2020 tendo como causa de pedir, direta ou indiretamente, a pandemia da Covid-19, exceto se renunciar ao direito sobre o qual se funda em até 10 (dez) dias, contados da data da publicação desta Lei Complementar.

§ 8º Sem prejuízo do disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em todas as aquisições de produtos e serviços com os recursos de que trata o inciso II do **caput**, Estados e Municípios darão preferência às microempresas e às empresas de pequeno porte, seja por contratação direta ou por exigência dos contratantes para subcontratação.

Art. 6º No exercício financeiro de 2020, os contratos de dívida dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios garantidos pela STN, com data de contratação anterior a 1º de março de 2020, que se submeterem ao processo de reestruturação de dívida poderão ser objeto de securitização, conforme regulamentação da própria STN, se atendidos os seguintes requisitos:

I - enquadramento como operação de reestruturação de dívida, conforme legislação vigente e orientações e procedimentos da STN;

II - securitização no mercado doméstico de créditos denominados e referenciados em reais;

III - obediência, pela nova dívida, aos seguintes requisitos:

a) ter prazo máximo de até 30 (trinta) anos, não superior a 3 (três) vezes o prazo da dívida original;

b) ter fluxo inferior ao da dívida original;

c) ter custo inferior ao custo da dívida atual, considerando todas as comissões (compromisso e estruturação, entre outras) e penalidades para realizar o pagamento antecipado;

d) ter estrutura de pagamentos padronizada, com amortizações igualmente distribuídas ao longo do tempo e sem período de carência;

e) ser indexada ao CDI;

f) ter custo inferior ao custo máximo aceitável, publicado pela STN, para as operações de crédito securitizáveis com prazo médio (duration) de até 10 (dez) anos, considerando todas as comissões (compromisso e estruturação, entre outras) e penalidades para realizar o pagamento antecipado;

g) ter custo máximo equivalente ao custo de captação do Tesouro Nacional para as operações de crédito securitizáveis com prazo médio (duration) superior a 10 (dez) anos, considerando todas as comissões (compromisso e estruturação, entre outras) e penalidades para realizar o pagamento antecipado.

Art. 7º A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 21. É nulo de pleno direito:

I - o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

a) às exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar e o disposto no inciso XIII do caput do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição Federal; e

b) ao limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo;

II - o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20;

III - o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal que preveja parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20;

IV - a aprovação, a edição ou a sanção, por Chefe do Poder Executivo, por Presidente e demais membros da Mesa ou órgão decisório equivalente do Poder Legislativo, por Presidente de Tribunal do Poder Judiciário e pelo Chefe do Ministério Público, da União e dos Estados, de norma legal contendo plano de alteração, reajuste e reestruturação de carreiras do setor público, ou a edição de ato, por esses agentes, para nomeação de aprovados em concurso público, quando:

a) resultar em aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular do Poder Executivo; ou

b) resultar em aumento da despesa com pessoal que preveja parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final do mandato do titular do Poder Executivo.

§ 1º As restrições de que tratam os incisos II, III e IV:

I - devem ser aplicadas inclusive durante o período de recondução ou reeleição para o cargo de titular do Poder ou órgão autônomo; e

II - aplicam-se somente aos titulares ocupantes de cargo eletivo dos Poderes referidos no art. 20.

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, serão considerados atos de nomeação ou de provimento de cargo público aqueles referidos no § 1º do art. 169 da Constituição Federal ou aqueles que, de qualquer modo, acarretem a criação ou o aumento de despesa obrigatória." (NR)

"Art. 65.

§ 1º Na ocorrência de calamidade pública reconhecida pelo Congresso Nacional, nos termos de decreto legislativo, em parte ou na integralidade do território nacional e enquanto perdurar a situação, além do previsto nos inciso I e II do **caput** :

I - serão dispensados os limites, condições e demais restrições aplicáveis à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, bem como sua verificação, para:

a) contratação e aditamento de operações de crédito;

b) concessão de garantias;

c) contratação entre entes da Federação; e

d) recebimento de transferências voluntárias;

II - serão dispensados os limites e afastadas as vedações e sanções previstas e decorrentes dos arts. 35, 37 e 42, bem como será dispensado o cumprimento do disposto no parágrafo único do art. 8º desta Lei Complementar, desde que os recursos arrecadados sejam destinados ao combate à calamidade pública;

III - serão afastadas as condições e as vedações previstas nos arts. 14, 16 e 17 desta Lei Complementar, desde que o incentivo ou benefício e a criação ou o aumento da despesa sejam destinados ao combate à calamidade pública.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo, observados os termos estabelecidos no decreto legislativo que reconhecer o estado de calamidade pública:

I - aplicar-se-á exclusivamente:

a) às unidades da Federação atingidas e localizadas no território em que for reconhecido o estado de calamidade pública pelo Congresso Nacional e enquanto perdurar o referido estado de calamidade;

b) aos atos de gestão orçamentária e financeira necessários ao atendimento de despesas relacionadas ao cumprimento do decreto legislativo;

II - não afasta as disposições relativas a transparência, controle e fiscalização.

§ 3º No caso de aditamento de operações de crédito garantidas pela União com amparo no disposto no § 1º deste artigo, a garantia será mantida, não sendo necessária a alteração dos contratos de garantia e de contragarantia vigentes." (NR)

Art. 8º Na hipótese de que trata o art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios afetados pela calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19 ficam proibidos, até 31 de dezembro de 2021, de:

I - conceder, a qualquer título, vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a membros de Poder ou de órgão, servidores e empregados públicos e militares, exceto quando derivado de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior à calamidade pública;

II - criar cargo, emprego ou função que implique aumento de despesa;

III - alterar estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - admitir ou contratar pessoal, a qualquer título, ressalvadas as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento que não acarretem aumento de despesa, as reposições decorrentes de vacâncias de cargos efetivos ou vitalícios, as contratações temporárias de que trata o inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal, as contratações de temporários para prestação de serviço militar e as contratações de alunos de órgãos de formação de militares;

V - realizar concurso público, exceto para as reposições de vacâncias previstas no inciso IV;

VI - criar ou majorar auxílios, vantagens, bônus, abonos, verbas de representação ou benefícios de qualquer natureza, inclusive os de cunho indenizatório, em favor de membros de Poder, do Ministério Público ou da Defensoria Pública e de servidores e empregados públicos e militares, ou ainda de seus dependentes, exceto quando derivado de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior à calamidade;

VII - criar despesa obrigatória de caráter continuado, ressalvado o disposto nos §§ 1º e 2º;

VIII - adotar medida que implique reajuste de despesa obrigatória acima da variação da inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), observada a preservação do poder aquisitivo referida no inciso IV do caput do art. 7º da Constituição Federal;

IX - contar esse tempo como de período aquisitivo necessário exclusivamente para a concessão de anuênios, triênios, quinquênios, licenças-prêmio e demais mecanismos equivalentes que aumentem a despesa com pessoal em decorrência da aquisição de determinado tempo de serviço, sem qualquer prejuízo para o tempo de efetivo exercício, aposentadoria, e quaisquer outros fins.

§ 1º O disposto nos incisos II, IV, VII e VIII do **caput** deste artigo não se aplica a medidas de combate à calamidade pública referida no caput cuja vigência e efeitos não ultrapassem a sua duração.

§ 2º O disposto no inciso VII do **caput** não se aplica em caso de prévia compensação mediante aumento de receita ou redução de despesa, observado que:

I - em se tratando de despesa obrigatória de caráter continuado, assim compreendida aquela que fixe para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a 2 (dois) exercícios, as medidas de compensação deverão ser permanentes; e

II - não implementada a prévia compensação, a lei ou o ato será ineficaz enquanto não regularizado o vício, sem prejuízo de eventual ação direta de inconstitucionalidade.

§ 3º A lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual poderão conter dispositivos e autorizações que versem sobre as vedações previstas neste artigo, desde que seus efeitos somente sejam implementados após o fim do prazo fixado, sendo vedada qualquer cláusula de retroatividade.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica ao direito de opção assegurado na Lei nº 13.681, de 18 de junho de 2018, bem como aos respectivos atos de transposição e de enquadramento.

§ 5º O disposto no inciso VI do **caput** deste artigo não se aplica aos profissionais de saúde e de assistência social, desde que relacionado a medidas de combate à calamidade pública referida no caput cuja vigência e efeitos não ultrapassem a sua duração.

§ 6º (VETADO).

Art. 9º Ficam suspensos, na forma do regulamento, os pagamentos dos refinanciamentos de dívidas dos Municípios com a Previdência Social com vencimento entre 1º de março e 31 de dezembro de 2020.

§ 1º (VETADO).

§ 2º A suspensão de que trata este artigo se estende ao recolhimento das contribuições previdenciárias patronais dos Municípios devidas aos respectivos regimes próprios, desde que autorizada por lei municipal específica.

Art. 10. Ficam suspensos os prazos de validade dos concursos públicos já homologados na data da publicação do Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, em todo o território nacional, até o término da vigência do estado de calamidade pública estabelecido pela União.

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os prazos suspensos voltam a correr a partir do término do período de calamidade pública.

§ 3º A suspensão dos prazos deverá ser publicada pelos organizadores dos concursos nos veículos oficiais previstos no edital do concurso público.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 27 de maio de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Fernando Azevedo e Silva

Paulo Guedes

Jorge Antonio de Oliveira Francisco

José Levi Mello do Amaral Júnior

ANEXO I

Estados	Transferência Programa Federativo
Acre	198.356.805,66
Alagoas	412.368.489,19
Amapá	160.595.485,87
Amazonas	626.314.187,89
Bahia	1.668.493.276,83
Ceará	918.821.342,87
Distrito Federal	466.617.756,82
Espírito Santo	712.381.321,76
Goiás	1.142.577.591,53
Maranhão	731.971.098,89
Mato Grosso	1.346.040.610,22
Mato Grosso do Sul	621.710.381,02
Minas Gerais	2.994.392.130,70
Pará	1.096.083.807,05
Paraíba	448.104.510,66
Paraná	1.717.054.661,04
Pernambuco	1.077.577.764,30
Piauí	400.808.033,53
Rio de Janeiro	2.008.223.723,76
Rio Grande do Norte	442.255.990,95
Rio Grande do Sul	1.945.377.062,19
Rondônia	335.202.786,54
Roraima	147.203.050,38
Santa Catarina	1.151.090.483,87
São Paulo	6.616.311.017,89

Sergipe	313.549.751,96
Tocantins	300.516.876,67

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

LOM

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

MINAS GERAIS 1990
REVISÃO 2018



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
VARGINHA**

gislativo da Câmara Municipal, que especificará seu conteúdo e os termos de seu exercício.

§ 3º Se o Decreto Legislativo determinar a apreciação da Lei delegada pela Câmara, esta o fará em votação única, vedada qualquer emenda.

Art. 55. O Prefeito Municipal, em caso de calamidade pública, poderá adotar a medida provisória, com força de Lei, para abertura de crédito extraordinário, devendo submetê-la, de imediato, à Câmara Municipal que, estando em recesso, será convocada extraordinariamente para se reunir no prazo de 5 (cinco dias).

Parágrafo único. A medida provisória perderá a eficácia, desde a edição, se não for convertida em Lei no prazo de trinta dias, a partir de sua publicação, devendo a Câmara Municipal disciplinar as relações jurídicas dela decorrentes.

Art. 56. Não será admitido aumento da despesa prevista:

I – nos Projetos de iniciativa popular e nos de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal, ressalvados, neste caso, a comprovação da existência de receita, ou remanejamento orçamentário, mediante apresentação do impacto orçamentário e financeiro na forma da Lei Complementar 101/2000, bem como os Projetos de Lei orçamentária;

II – nos Projetos sobre organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Art. 57. O Prefeito Municipal poderá solicitar urgência para apreciação de Projetos de sua iniciativa, considerados relevantes, os quais deverão ser apreciados no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º Decorrido, sem deliberação, o prazo fixado no “caput” deste artigo, o Projeto será obrigatoriamente incluído na ordem do dia, para que se ultime sua votação, sobrestando-se a deliberação sobre qualquer outra matéria, exceto medida provisória, veto e Leis orçamentárias.

§ 2º O prazo referido neste artigo não corre no período de recesso da Câmara, nem se aplica aos Projetos de Codificação, projeto que dependa de “quórum” especial para aprovação ou de emenda à Lei Orgânica.

Art. 58. O Projeto de Lei aprovado pela Câmara, no prazo de 10 (dez) dias úteis, será enviado pelo Presidente ao Prefeito Municipal que, concordando, o sancionará no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, o silêncio do Prefeito Municipal importará em sanção.

§ 2º Se o Prefeito Municipal considerar o Projeto, no todo ou em



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

Mensagem de veto

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

(Vide ADI 2238)

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

§ 2º As disposições desta Lei Complementar obrigam a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

§ 3º Nas referências:

I - à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, estão compreendidos:

a) o Poder Executivo, o Poder Legislativo, neste abrangidos os Tribunais de Contas, o Poder Judiciário e o Ministério Público;

b) as respectivas administrações diretas, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes;

II - a Estados entende-se considerado o Distrito Federal;

III - a Tribunais de Contas estão incluídos: Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado e, quando houver, Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas do Município.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como:

I - ente da Federação: a União, cada Estado, o Distrito Federal e cada Município;

II - empresa controlada: sociedade cuja maioria do capital social com direito a voto pertença, direta ou indiretamente, a ente da Federação;

III - empresa estatal dependente: empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária; (Regulamento)

IV - receita corrente líquida: somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos:

a) na União, os valores transferidos aos Estados e Municípios por determinação constitucional ou legal, e as contribuições mencionadas na alínea a do inciso I e no inciso II do art. 195, e no art. 239 da Constituição;

b) nos Estados, as parcelas entregues aos Municípios por determinação constitucional;

c) na União, nos Estados e nos Municípios, a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição.

serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

§ 1º Reestimativa de receita por parte do Poder Legislativo só será admitida se comprovado erro ou omissão de ordem técnica ou legal.

§ 2º O montante previsto para as receitas de operações de crédito não poderá ser superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária. (Vide ADI 2238).

§ 3º O Poder Executivo de cada ente colocará à disposição dos demais Poderes e do Ministério Público, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de suas propostas orçamentárias, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo.

Art. 13. No prazo previsto no art. 8º, as receitas previstas serão desdobradas, pelo Poder Executivo, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

Seção II

Da Renúncia de Receita

Art. 14. A concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, atender ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e a pelo menos uma das seguintes condições: (Vide Medida Provisória nº 2.159, de 2001). (Vide Lei nº 10.276, de 2001). (Vide ADI 6357).

I - demonstração pelo proponente de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária, na forma do art. 12, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias;

II - estar acompanhada de medidas de compensação, no período mencionado no caput, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 1º A renúncia compreende anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

§ 2º Se o ato de concessão ou ampliação do incentivo ou benefício de que trata o caput deste artigo decorrer da condição contida no inciso II, o benefício só entrará em vigor quando implementadas as medidas referidas no mencionado inciso.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica:

I - às alterações das alíquotas dos impostos previstos nos incisos I, II, IV e V do art. 153 da Constituição, na forma do seu § 1º;

II - ao cancelamento de débito cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

CAPÍTULO IV

DA DESPESA PÚBLICA

Seção I

Da Geração da Despesa

Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357).

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

Subseção I

Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. (Vide ADI 6357).

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020).

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020).

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020).

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterà as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020).

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020).