# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA



**Varginha, 13 de novembro de 2024.**

**Ofício nº 43/2024**
**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 EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 6.371, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017, E, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 6.370, 17 DE NOVEMBRO DE 2017."**

O presente Projeto tem como escopo readequar o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Varginha, a fim de otimizar a prestação de serviços ao cidadão e propiciar maior eficiência no serviço administrativo prestado.

Ademais, cumpre salientar que a presente proposição também tem como fundamento a **Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.0000.18.101288-1/000**, a qual fora interposta em face da **Lei Municipal nº 6.371/2017**, à época, aprovada por essa eg. Casa Legislativa, e sancionada pelo Chefe do Poder Executivo, que dispõe sobre a **reorganização da estrutura de cargos em comissão da Administração Pública Municipal**, haja vista que consoante Acórdão exarado, remanescem cargos que necessitam ser adequados para fins de que fique claro que suas atribuições são inerentes a cargos de direção, chefia e assessoramento, nos termos da Constituição Federal (art. 37, inciso V).

Ademais, ressalta-se que os cargos criados são de suma importância para o bom funcionamento da Administração Pública Municipal, vez que **são atribuições de liderança e assessoramento à autoridade e, portanto, absolutamente indispensáveis ao desenvolvimento das atividades da Administração Pública**.

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

*Of dispõe sobre a extinção e criação de cargos - CPC's*

A ausência dos cargos de direção, chefia e assessoramento, cujos ocupantes são da confiança da autoridade nomeante, pode **colapsar serviços públicos e inviabilizar a própria administração**, motivo pelo qual é **essencial a aprovação do presente Projeto de Lei**, o qual, inclusive, está sendo encaminhado à essa Casa Legislativa em **absoluto atendimento à decisão judicial, a qual se respeita e se cumpre**.

Salienta-se, ainda, que a presente proposição visa **adequar as atribuições de trinta e sete cargos de provimento em comissão aos preceitos estabelecidos pela Constituição Federal**, sendo que os demais cargos que eventualmente foram considerados inconstitucionais já tiveram sua situação regularizada por meio de leis específicas diversas, outrora aprovadas por esta egrégia Casa Legislativa.

Destaca-se que a criação dos cargos, não aumentará os gastos do Município com pessoal, posto que a despesa correspondente já advém dos cargos extintos, logo, **a proposta não se esbarra nas vedações contidas na Lei Complementar nº 173/2020 e Lei Complementar nº 101/2000, tampouco esbarra em quaisquer restrições inerentes ao ano eleitoral.**

Convicto do atendimento do Legislativo e da impessoalidade de cada uma de Vossas Excelências, aguardo na certeza da aprovação do presente Projeto, adotando-se quanto ao seu trâmite, o **regime de URGÊNCIA** previsto no art. 57 da Lei Orgânica do Município.

Com nossas cordiais saudações, subscrevemo-nos.

**Atenciosamente,**

**Vérdi Lúcio Melo**
**Prefeito Municipal**

**PROJETO DE LEI N° ...**

**DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA LEI MUNICIPAL N° 6.371, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017, E, ALTERA A LEI MUNICIPAL N° 6.370, 17 DE NOVEMBRO DE 2017.**

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

**A P R O V A :**

**Art. 1°** Ficam **extintos** do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal de Varginha, os seguintes cargos de provimento em comissão, previstos na **Lei Municipal n° 6.371, de 17 de novembro de 2017:**

| QUANTIDADE | NOMENCLATURA | NÍVEL | ÓRGÃO |
|---|---|---|---|
| 01 | Assessor de Relações Institucionais | CPC 2 | GABIP |
| 01 | Assessor de Logística e Segurança | CPC 2 | GABIP |
| 01 | Assessor de Logística e Segurança | CPC 2 | GABIV |
| 01 | Gerente da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais | CPC 3 | SEMAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Secretaria Geral | CPC 2 | SEMAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Almoxarifado Central | CPC 2 | SEMAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Planejamento e Coordenação de Pregões | CPC 2 | SEMAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Controle de Pessoal | CPC 2 | SEMAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Treinamento e Valorização | CPC 2 | SEMAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Psicologia Organizacional e Análise de Comportamento | CPC 2 | SEMAD |
| 01 | Encarregado da Seção de Arquivo Geral | CPC 1 | SEMAD |
| 01 | Encarregado da Seção de Protocolo | CPC 1 | SEMAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Manutenção de Unidades Escolares | CPC 2 | SEDUC |

*Proj dispõe sobre a criação e extinção de cargos - CPC's*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 01 | Supervisor do Serviço Administrativo | CPC 2 | SEDUC |
| 01 | Supervisor do Serviço Administrativo | CPC 2 | SEMEL |
| 01 | Supervisor do Serviço de Manutenção de Campos e Quadras Esportivas | CPC 2 | SEMEL |
| 01 | Supervisor do Serviço de Atividades de Lazer | CPC 2 | SEMEL |
| 01 | Encarregado da Seção de Almoxarifado | CPC 1 | SEMEL |
| 01 | Supervisor do Serviço de Tesouraria | CPC 2 | SEMFA |
| 01 | Gerente da Divisão de Comunicação e Marketing | CPC 3 | SEGOV |
| 01 | Assessor de Publicidade Institucional | CPC 1 | SEGOV |
| 01 | Encarregado da Seção de Cadastro e Registro | CPC 1 | SEHAD |
| 01 | Encarregado da Seção de Controle e Fiscalização Alimentar | CPC 1 | SEHAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Limpeza Pública | CPC 2 | SOSUB |
| 01 | Supervisor do Serviço de Terraplanagem | CPC 2 | SOSUB |
| 01 | Supervisor do Serviço Administrativo | CPC 2 | SOSUB |
| 01 | Encarregado da Seção de Oficina Mecânica | CPC 1 | SOSUB |
| 01 | Encarregado da Seção de Manutenção de Próprios Públicos, Praças e Jardins | CPC 1 | SOSUB |
| 01 | Supervisor do Serviço de Topografia e Desenho | CPC 2 | SEPLA |
| 01 | Gerente da Divisão de Assistência Farmacêutica | CPC 3 | SEMUS |
| 01 | Supervisor do Serviço Ambulatorial de Urgência e Emergência | CPC 2 | SEMUS |
| 01 | Supervisor do Serviço Especializado de Fisioterapia | CPC 2 | SEMUS |
| 01 | Encarregado da Seção de Controle e Avaliação da Assistência | CPC 1 | SEMUS |
| 01 | Encarregado da Seção de Informação de Sistemas Assistenciais | CPC 1 | SEMUS |
| 01 | Encarregado da Seção de Almoxarifado de Materiais e Medicamentos | CPC 1 | SEMUS |
| 01 | Supervisor do Serviço de Turismo e Comércio | CPC 2 | SETEC |
| 01 | Encarregado da Seção de Coordenação do Complexo Turístico | CPC 1 | SETEC |

**Art. 2°** Ficam **criados** na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha, acrescendo-os à **Lei Municipal n° 6.371, de 17 de novembro de 2017 e ao anexo I,** os seguintes cargos de provimento em comissão:

| QUANTIDADE | NOMENCLATURA | NÍVEL | ÓRGÃO |
|---|---|---|---|
| 01 | Assessor de Apoio Estratégico | CPC 2 | GABIP |
| 01 | Supervisor do Serviço de Logística e Segurança | CPC 2 | GABIP |
| 01 | Supervisor do Serviço de Logística e Segurança | CPC 2 | GABIV |
| 01 | Gerente da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais | CPC 3 | SEMAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Secretaria Geral | CPC 2 | SEMAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Almoxarifado Central | CPC 2 | SEMAD |
| 01 | Assessor de Apoio Estratégico | CPC 2 | SEMAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Controle de Pessoal | CPC 2 | SEMAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Treinamento e Valorização | CPC 2 | SEMAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Psicologia Organizacional e Análise de Comportamentos | CPC 2 | SEMAD |
| 01 | Encarregado da Seção de Arquivo Geral | CPC 1 | SEMAD |
| 01 | Encarregado da Seção de Protocolo | CPC 1 | SEMAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Manutenção de Unidades Escolares | CPC 2 | SEDUC |
| 01 | Supervisor do Serviço Administrativo | CPC 2 | SEDUC |
| 01 | Supervisor do Serviço Administrativo | CPC 2 | SEMEL |
| 01 | Supervisor do Serviço de Manutenção de Campos e Quadras Esportivas | CPC 2 | SEMEL |
| 01 | Supervisor do Serviço de Atividades de Lazer | CPC 2 | SEMEL |
| 01 | Encarregado da Seção de Almoxarifado | CPC 1 | SEMEL |
| 01 | Supervisor do Serviço de Tesouraria | CPC 2 | SEMFA |
| 01 | Gerente da Divisão de Comunicação e Marketing | CPC 3 | SEGOV |
| 01 | Assessor de Publicidade Institucional | CPC 1 | SEGOV |
| 01 | Encarregado da Seção de Cadastro e Registro | CPC 1 | SEHAD |
| 01 | Encarregado da Seção de Controle e Fiscalização Alimentar | CPC 1 | SEHAD |
| 01 | Supervisor do Serviço de Limpeza Pública | CPC 2 | SOSUB |
| 01 | Supervisor do Serviço de Terraplanagem | CPC 2 | SOSUB |
| 01 | Supervisor do Serviço Administrativo | CPC 2 | SOSUB |
| 01 | Encarregado da Seção de Oficina Mecânica | CPC 1 | SOSUB |
| 01 | Encarregado da Seção de Manutenção de Próprios Públicos, Praças e Jardins | CPC 1 | SOSUB |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 01 | Supervisor do Serviço de Topografia e Desenho | CPC 2 | SEPLA |
| 01 | Gerente da Divisão de Assistência Farmacêutica | CPC 3 | SEMUS |
| 01 | Supervisor do Serviço Ambulatorial de Urgência e Emergência | CPC 2 | SEMUS |
| 01 | Supervisor do Serviço Especializado de Fisioterapia | CPC 2 | SEMUS |
| 01 | Encarregado da Seção de Controle e Avaliação da Assistência | CPC 1 | SEMUS |
| 01 | Encarregado da Seção de Informação de Sistemas Assistenciais | CPC 1 | SEMUS |
| 01 | Encarregado da Seção de Almoxarifado de Materiais e Medicamentos | CPC 1 | SEMUS |
| 01 | Supervisor do Serviço de Turismo e Comércio | CPC 2 | SETEC |
| 01 | Encarregado da Seção de Coordenação do Complexo Turístico | CPC 1 | SETEC |

**Art. 3°** O **art. 3° da Lei Municipal n° 6.370, de 17 de novembro de 2017,** passa a ter a seguinte redação:

"**1** - Gabinete do Prefeito
**1.1** - Assessoria de Apoio Estratégico
**1.2** - Assessoria de Relações Governamentais
**1.3** - Serviço de Logística e Segurança"

**Art. 4°** O **art. 10 da Lei Municipal n° 6.370, de 17 de novembro de 2017,** passa a ter a seguinte redação:

"**1** - Gabinete do Secretário Municipal de Administração
**1.1** - Assessoria de Gabinete
**1.2** - Assessoria de Apoio Estratégico

**2** - Departamento de Administração
**2.1** - Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais
**2.1.1** - Serviço de Controle Patrimonial
**2.2** - Divisão de Corregedoria
**2.3** - Serviço de Secretaria Geral
**2.3.1**- Seção de Protocolo
**2.3.2**- Seção de Arquivo Geral

**3** - Departamento de Recursos Humanos
**3.1** - Serviço de Controle de Pessoal
**3.2** - Serviço de Treinamento e Valorização
**3.3** - Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho

**3.3.1** – Serviço de Psicologia Organizacional e Análise de Comportamento

**4** – Departamento de Suprimentos
**4.1** – Assessoria de Licitações/Outras Modalidades
**4.2** – Serviço de Almoxarifado Central"

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

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

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

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

**Art. 9°** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas constantes na **Lei Municipal n° 6.370, de 17 de novembro de 2017** e na **Lei Municipal n° 6.371, de 17 de novembro de 2017.**

**Prefeitura do Município de Varginha, 13 de novembro de 2024.**

**VÉRDI LÚCIO MELO**
**PREFEITO MUNICIPAL**

**MARCOS ANTÔNIO BATISTA**
**SECRETÁRIO MUNICIPAL**
**DE ADMINISTRAÇÃO**

**CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR**
**SECRETÁRIO MUNICIPAL**
**DE GOVERNO**

**EVANDRO MARCELO DOS SANTOS**
**PROCURADOR-GERAL**
**DO MUNICÍPIO**

**ANEXO I**

**ÍNDICE DESCRITIVO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS CRIADOS**

| GABINETE DO PREFEITO | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Assessor de Apoio Estratégico |
| 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 boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | ------ |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

| GABINETE DO PREFEITO | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Supervisor do Serviço de Logística e Segurança |
| II | NÍVEL FUNCIONAL | CPC 2 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo, no mínimo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ----- |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | ------ |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

| GABINETE DO VICE-PREFEITO | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Supervisor do Serviço de Logística e Segurança |
| II | NÍVEL FUNCIONAL | CPC 2 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo, no mínimo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ----- |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | ------ |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Gerente da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais |
| II | NÍVEL FUNCIONAL | CPC 3 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Superior Completo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ----- |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | ------ |
| VII | RECRUTAMENTO | Restrito |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - gerenciar e coordenar o planejamento e a execução dos serviços relacionados à telefonia fixa, telefonia móvel, energia elétrica e água dos imóveis próprios e alugados da administração pública;
**II** - gerenciar, coordenar e fiscalizar as atividades que envolvam o cadastro dos bens constantes no inventário municipal e as suas transferências;
**III** - gerenciar, coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados, estabelecendo um planejamento para as atividades relacionadas ao emplacamento dos bens móveis, levantamento de inventário físico e demais atividades correlatas;
**IV** - gerenciar os processos administrativos afetos à baixa de bens e demais processos correlatos à Gerência;

**V** - fazer cumprir as determinações de suas Chefias, na forma do interesse público;
**VI** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**VII** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**VIII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Supervisor do Serviço de Secretaria Geral |
| II | NÍVEL FUNCIONAL | CPC 2 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo, no mínimo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ----- |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | ----- |
| VII | RECRUTAMENTO | Restrito |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços relacionados à confecção final dos atos normativos municipais;
**II** - supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços relacionados à publicação, registro e guarda dos atos normativos municipais;
**III** - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades afetas ao serviço de recepção e manutenção externa do prédio da sede da Prefeitura Municipal e dos demais prédios da Secretaria Municipal de Administração;
**IV** - supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços prestados pelo setor de protocolo e arquivo geral;
**V** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**VI** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**VII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Supervisor do Serviço de Almoxarifado Central |
| II | NÍVEL FUNCIONAL | CPC 2 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo, no mínimo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ----- |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | ----- |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Assessor de Apoio Estratégico |
| II | NÍVEL FUNCIONAL | CPC 2 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo, no mínimo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ----- |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | ----- |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Supervisor do Serviço de Controle de Pessoal |
| II | NÍVEL FUNCIONAL | CPC 2 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo, no mínimo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ----- |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | ----- |
| VII | RECRUTAMENTO | Restrito |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I -** supervisionar, coordenar e fiscalizar os trabalhos relativos à folha de pagamento dos servidores públicos;
**II -** supervisionar, coordenar e fiscalizar o trâmite dos processos administrativos relacionados à vida funcional do servidor que impliquem na sua folha de pagamento;

**III** - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes ao lançamento de dados dos convênios municipais que tenham relação direta com os servidores públicos;
**IV** - supervisionar e fiscalizar o lançamento de informações junto aos órgãos previdenciários competentes;
**V** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**VI** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**VII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Supervisor do Serviço de Treinamento e Valorização |
| II | NÍVEL FUNCIONAL | CPC 2 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo, no mínimo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ----- |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | ----- |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - supervisionar, coordenar e fiscalizar toda e qualquer atividade relacionada ao aprimoramento funcional do servidor público;
**II** - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades inerentes às avaliações de desempenho e estágio probatório dos servidores municipais;
**III** - supervisionar, coordenar e fiscalizar as tarefas e processos referentes à realização de estágio curricular na administração pública, por parte de estudantes de rede pública e privada de ensino;
**IV** - supervisionar, coordenar e fiscalizar os atos administrativos necessários para publicação dos editais para estágio remunerado;
**V** - supervisionar, coordenar e fiscalizar, junto com os demais setores pertinentes, os processos e procedimentos referentes à readaptação de servidores;
**VI** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**VII** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**VIII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

**I -** supervisionar e coordenar os serviços desenvolvidos pelo setor na área de psicologia organizacional;
**II -** supervisionar e coordenar os trabalhos referentes à avaliação, aperfeiçoamento, reciclagem profissional, bem como a formação de servidores;
**III -** supervisionar e coordenar os trabalhos referentes à saúde, proteção, valorização e satisfação do servidor;
**IV -** supervisionar e coordenar os trabalhos que visem a identificação de problemas relacionados aos recursos humanos como um todo, a fim de desenvolver melhorias;
**V -** supervisionar e coordenar os procedimentos necessários ao aprimoramento da política de saúde ocupacional da administração;
**VI -** executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**VII -** orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**VIII -** levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Encarregado da Seção de Arquivo Geral |
| II | NÍVEL FUNCIONAL | CPC 1 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo, no mínimo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ------ |

| | | |
|---|---|---|
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | ----- |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

**I** - encarregar-se da coordenação e fiscalização das atividades desenvolvidas pelos servidores do setor;
**II** - encarregar-se da coordenação e fiscalização dos trabalhos de classificação, organização, conservação e preservação dos documentos arquivados, a fim de que as atividades se desenvolvam de acordo com a legislação vigente;
**III** - encarregar-se da coordenação e fiscalização das atividades pertinentes à eliminação de arquivos;
**IV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**V** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**VI** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Encarregado da Seção de Protocolo |
| II | NÍVEL FUNCIONAL | CPC 1 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo, no mínimo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ------ |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | ----- |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - encarregar-se da coordenação e fiscalização das atividades desenvolvidas pelos servidores do setor;
**II** - encarregar-se da coordenação e fiscalização das atividades relacionadas ao protocolo de pedidos e respostas aos munícipes;
**III** - encarregar-se da coordenação, fiscalização e planejamento das atividades relacionadas ao atendimento prestado pelo setor aos munícipes;

**IV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**V** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**VI** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - coordenar a equipe de manutenção escolar e orientar quanto à execução dos seus trabalhos;
**II** - coordenar e supervisionar as rotinas e atividades desenvolvidas pela equipe de manutenção escolar;
**III** - supervisionar e acompanhar as atividades da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços;
**IV** - distribuir tarefas diárias de manutenção preventiva e corretiva nas unidades educacionais da rede municipal;
**V** - supervisionar os setores responsáveis em atividades como planejamento, contratações e negociações pertinentes à área de manutenção escolar;
**VI** - supervisionar a elaboração do planejamento de manutenção e reformas nas unidades educacionais da rede municipal, notadamente quanto à logística de recursos materiais e humanos;
**VII** - supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de avaliação sobre o trabalho desenvolvido;
**VIII** - direcionar a equipe às demandas solicitadas nos sistemas de controle e distribuição de materiais e ordens de serviços;
**IX** - promover a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
**X** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**XI** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**XII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - coordenar a equipe de trabalho lotada no departamento administrativo da Secretaria Municipal de Educação;
**II** - supervisionar o serviço de transporte escolar urbano e rural;
**III** - supervisionar a logística dos veículos, entrega e recebimento de materiais da secretaria;
**IV** - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de manutenção escolar;
**V** - organizar e coordenar as solicitações de serviços de manutenção encaminhados pelos setores que compõem a secretaria de educação;
**VI** - realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
**VII** - supervisionar a equipe gestora das escolas/cemeis e os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação quanto à manutenção e preservação dos próprios públicos;
**VIII** - supervisionar o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
**IX** - supervisionar sistemas de controle e distribuição de materiais e ordens de serviços;
**X** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**XI** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**XII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER | | |
|---|---|---|
| I | TÍTULO DO CARGO | Supervisor do Serviço Administrativo |
| II | NÍVEL | CPC 2 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ------- |

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - supervisionar as atividades de conservação, manutenção e reformas dos espaços esportivos existentes na sede da SEMEL;
**II** - supervisionar a escala de funcionários atuantes na Secretaria, aquisição de materiais para o uso e realização dos serviços;
**III** - supervisionar as compras de materiais em geral e serviços conjuntamente com o almoxarifado;
**IV** - supervisionar a qualidade dos materiais e serviços junto aos fornecedores;
**V** - atuar de forma integrada com todos os setores da Secretaria;
**VI** - supervisionar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
**VII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**VIII** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**IX** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER** | | |
|---|---|---|
| I | TÍTULO DO CARGO | Supervisor do Serviço de Manutenção de Campos e Quadras Esportivas |
| II | NÍVEL | CPC 2 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ------ |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | Experiência Profissional |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**II –** supervisionar a escala de funcionários atuantes na Secretaria, aquisição de materiais para o uso e realização dos serviços dos funcionários destinados à manutenção dos campos, estádios, ginásios e quadras externas;
**III –** supervisionar a aplicação de herbicidas, fungicidas, adubação, irrigação e marcação dos gramados dos campos;
**IV –** supervisionar os serviços de controle de pragas e doenças dos gramados, corte e limpeza dos gramados e entorno;
**V-** supervisionar as operações das roçadeiras costal e motorizada, operação de trator para transporte das roçadeiras;
**VI** – supervisionar o controle da análise química de amostra de solo;
**VII –** supervisionar a escala dos funcionários da limpeza e manutenção para trabalhos noturnos e em finais de semana nas atividades desempenhadas pela SEMEL;
**VIII -** executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**IX -** orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**X -** levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I –** supervisionar a política administrativa selecionada com as áreas e promoções do lazer e recreação de interesse do Município;
**II –** supervisionar o controle de agendamento de eventos nos campos e quadras;
**III –** supervisionar a realização de jogos e eventos, o fornecimento de informações técnicas e organizacionais dos mesmos;
**IV –** supervisionar as entregas de premiações, junto à Secretaria do serviço de esportes;
**V –** supervisionar e coordenar os trabalhos dos técnicos desportivos relativos às suas respectivas atividades recreativas, lazer e qualidade de vida;

**VI** – realizar a avaliação dos técnicos após participação em eventos de representatividade municipal;
**VII** – atuar de forma integrada com toda as chefias da SEMEL;
**VIII** – coordenar os técnicos desportivos e servidores durante a realização de abertura, caminhadas e atividades recreativas no âmbito municipal;
**IV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**X** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**XI** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER** | | |
|---|---|---|
| I | TÍTULO DO CARGO | Encarregado da Seção de Almoxarifado |
| II | NÍVEL | CPC 1 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | Experiência Profissional |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – controlar e coordenar a entrada e saída de materiais e consignação referentes a vestuários, materiais esportivos, materiais de manutenção e conservação;
**II** – encarregar-se pela gestão de controle de estoque do almoxarifado;
**III** – coordenar a operação do sistema informacional de controle de materiais;
**IV** – coordenar a limpeza e higienização do almoxarifado e entorno;
**V** - coordenar o controle de compras para manutenção da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, dos campos de futebol e das quadras externas, bem como materiais esportivos e materiais de consumo diversos;
**VI** - responsabilizar-se pela gestão de convênios e contratos;
**VII** - coordenar as requisições para aquisição de materiais e serviços;
**VIII** - fiscalizar a qualidade e quantidade dos materiais e serviços junto aos fornecedores;
**IX** – fiscalizar a conferência e despacho dos documentos fiscais, notas fiscais, memorandos, dentre outros;

**X** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**XI** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**XII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - coordenar e supervisionar os boletins diários de tesouraria;
**II** - fiscalizar a movimentação diária do Caixa Geral;
**III** - supervisionar o posicionamento sintético entre bancos;
**IV** - coordenar a movimentação de receita e acompanhar a movimentação da receita extra lançamentos;
**V** - supervisionar as ordens de pagamento e a conferência de CNDS;
**VI** - coordenar o arquivamento de pagamentos e fiscalizar pagamentos;
**VII** - supervisionar o depósito de pagamento de fornecedores;
**VIII** - supervisionar o planejamento de planilha para o Tribunal de Contas referente a adiantamentos de viagem;
**IX** - fiscalizar o pagamento de diárias e supervisionar o pagamento de indenização de despesas de viagem;
**X** - supervisionar a elaboração de relatório de despesas de viagem;
**XI** - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras;
**XII** - responsabilizar-se pelo caixa da Tesouraria;
**XIII** - supervisionar a elaboração de relação de cronologia de pagamentos;
**IX** - supervisionar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;
**X** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**XI** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**XII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

| SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Gerente da Divisão de Comunicação e Marketing |
| II | NÍVEL | CPC-3 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo ou experiência na área se servidor efetivo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ------- |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | Experiência Profissional |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – coordenar e supervisionar as ações da Divisão de Comunicação, composto pelo Serviço de Imprensa, Serviço de Publicidade Institucional e Serviço de Relações Públicas;
**II** – coordenar junto com o Secretário Municipal de Governo a elaboração e implantação de um Plano de Comunicação;
**III** – analisar e avaliar informações estratégicas para o Prefeito, Secretário Municipal de Governo e Chefia de Gabinete para permitir decisões claras e lógicas face ao contexto político/social/econômico/tecnológico;
**IV** – manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos de imprensa (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Varginha, região e Estado;
**V** – coordenar a programação das ações comunicacionais a serem desenvolvidas pelo Poder Executivo;
**VI** – coordenar a avaliação das atividades de Comunicação na teia midiática nos seus aspectos técnico, mercadológico, organizacional, financeiro e jurídico;
**VII** – coordenar a avaliação da evolução das atividades ao longo de sua implantação, possibilitando alternativas de correção;
**VIII** – gerenciar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
**IX** – gerenciar a divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva das ações da Administração Municipal, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;
**X** – supervisionar a redação de textos, notas e documentos de interesse do Município e acompanhar, junto ao Chefe do Serviço de Imprensa, a divulgação nos meios de comunicação;
**XI** – gerenciar a edição periódica de jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e feitos do Poder Executivo;

**XII** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
**XIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**XIV** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**XV** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

| SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Encarregado da Seção de Controle e Fiscalização Alimentar |
| II | NÍVEL | CPC 1 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ---------- |

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - supervisionar os serviços de varrição, limpeza e conservação de vias públicas, praças, quadras, próprios públicos e logradouros públicos;
**II** - supervisionar o planejamento e a execução das atividades, orientando sobre o roteiro estabelecido e sobre a divisão da cidade em setores/bairros, conforme necessidade do serviço;

**III** - coordenar e orientar as atividades dos servidores, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;
**IV** - supervisionar o planejamento de todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou, na falta destes, com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
**V** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
**VI** - zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
**VII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**VIII** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**IX** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe do Setor de Terraplanagem, coordenando e supervisionando o cumprimento do roteiro estabelecido e do cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de resíduos e terra;
**II** - supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade para que verifiquem as condições físicas dos veículos, a instrumentação do painel (nível de óleo, água, freios) dos veículos utilizados no Setor de Terraplanagem para fins de evitar acidentes;

**III** - supervisionar as atividades desenvolvidas, orientando sobre o roteiro estabelecido, dividindo a cidade em setores/bairros conforme a necessidade do Departamento de Infraestrutura e Manutenção;
**IV** - supervisionar a preparação prévia do local a ser trabalhado, coordenar o seu isolamento com Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, tais como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
**V** - supervisionar a confecção do planejamento de todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou, na falta destes, com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
**VI** - supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade para que façam a redução de resíduos e terra em um único ponto de forma adequada, ou seja, em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entradas de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, bocas de lobo, dentre outros estabelecimentos, enquanto aguarda a passagem do caminhão coletor para agilizar o serviço e recolhimentos, bem como facilitar o trabalho, evitando transtornos aos munícipes;
**VII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**VIII** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**IX** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe administrativa, coordenando e supervisionando o cumprimento das

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

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS** | | |
|---|---|---|
| I | TÍTULAR DO CARGO | Encarregado da Seção de Oficina Mecânica |
| II | NÍVEL | CPC 1 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | -------- |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | Experiência Profissional |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - encarregar-se de coordenar os serviços relacionados às solicitações de compra de peças e serviços para manutenção dos veículos oficiais, devidamente autorizadas pelo Chefe da Divisão de Controle e Manutenção da Frota de Veículos;
**II** - encarregar-se de providenciar as requisições de compra de peças, equipamentos, materiais, combustíveis em geral, serviços, lubrificantes, ferramentas dentre outros, para fins de manutenção dos veículos oficiais, colhendo as assinaturas dos responsáveis e encaminhando-as ao órgão competente e verificar a entrada e saída de todo material requisitado;
**III** - encarregar-se pelos serviços relacionados ao arquivo e controle das notas fiscais referentes às compras de peças, equipamentos, materiais, combustíveis em geral, serviços, lubrificantes, ferramentas, dentre outros, utilizados na manutenção dos veículos oficiais;
**IV** - encarregar-se de manter contatos constantes com os fornecedores;
**V** - encarregar-se do planejamento de todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente

todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou, na falta destes, com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

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

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

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

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS** | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Encarregado da Seção de Manutenção de Próprios Públicos, Praças e Jardins |
| II | NÍVEL | CPC 1 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | -------- |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | Experiência Profissional |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - encarregar-se pelas atividades dos próprios públicos, praças e jardins, a fim de atender às necessidades do Município de Varginha;

**II** - coordenar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;

**III** - encarregar-se de planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, providenciando o seu isolamento com Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, tais como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

**IV** - encarregar-se do planejamento de todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando o Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para a função, uniformes, luvas, botas, coletes reflexivo, dentre outros;

**V** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**VI** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**VII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO** | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Supervisor do Serviço de Topografia e Desenho |
| II | NÍVEL | CPC 2 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor. |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ------- |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | Experiência Profissional |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - coordenar e supervisionar todos os serviços de fisioterapia tanto da Atenção Primária quanto do serviço especializado, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
**II** - supervisionar a elaboração de diagnóstico situacional dos serviços de fisioterapia e consequentemente dos planos de trabalhos que deverão ser apresentados ao setor de planejamento da SMS;
**III** - coordenar e supervisionar os atendimentos individuais e coletivos da Atenção Primária nas unidades básicas de saúde visando a reabilitação, prevenção e promoção da saúde;
**IV** - supervisionar os atendimentos e procedimentos técnicos de grande complexidade, traumatizados e politraumatizados, sequelados neurológicos adultos e infantis, com assistência individual e coletiva da rede municipal do SUS;
**V** - supervisionar a avaliação de competência técnica e legal dos profissionais de fisioterapia, seguindo o estatuto e normas administrativas e de acordo com a lei do exercício profissional;
**VI** - fiscalizar e supervisionar as atividades dos fisioterapeutas nas unidades de saúde e a elaboração e a implantação de protocolos de rotina;
**VII** - supervisionar as capacitações e seminários em educação em saúde;
**VIII** - supervisionar e coordenar as atividades administrativas, tais como as emissões e atendimentos das requisições de materiais de serviço, zelar pelos equipamentos com atenção às manutenções e acertos;
**IX** - supervisionar e orientar a elaboração de documentos sobre todo o desenvolvimento do serviço de fisioterapia nas unidades de saúde;
**X** - realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
**XI** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;

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

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - encarregar-se pela coordenação dos serviços de faturamento e regularidade dos pagamentos efetuados aos estabelecimentos de saúde da rede pública e contratada;
**II** - encarregar-se pelo recebimento mensal de documentos comprobatórios acerca da realização dos exames e sistematizar o que é apresentado pelos prestadores da rede e conveniados;
**III** - encarregar-se pela coordenação e supervisão da emissão de relatórios e pareceres periódicos e/ou ocasionais sobre o relacionamento entre prestadores de serviços de saúde e usuários, e entre prestadores e a Secretaria Municipal de Saúde, sugerindo orientações, ressarcimentos, punições e correção de distorções;
**IV** - encarregar-se da elaboração de demonstrativos de atendimentos por prestadores de serviços, bem como planilhas e gráficos, para composição de relatórios ou apresentação;
**V** - encarregar-se pela supervisão acerca da vigência e cumprimento dos contratos com os prestadores de Serviços e coordenar a emissão de solicitações de pagamento ao FMS, através de memorando anexado aos processos de pagamento de cada prestador;
**VI** - encarregar-se pela organização e arquivo das Sínteses de Produção das Unidades Públicas e Privadas;
**VII** - encarregar-se pela supervisão se o número de internações e de procedimentos (consultas e exames) está de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e com as quantidades contratadas a terceiros, a fim de que sejam apontadas medidas corretivas, em caso de distorção;
**VIII** - encarregar-se de avaliar as solicitações dos procedimentos e dos valores pactuados, através dos componentes da Programação de Pactuação Intermunicipal - PPI;

**IX** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**X** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**XI** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - encarregar-se pela coordenação da equipe de Cadastramento no Sistema Único de Saúde - CADSUS e pela verificação de documentos exigidos para elaboração do Cartão Nacional dos usuários do SUS (CNS) e para a confecção do Cartão Municipal de Saúde (CMS);
**II**- encarregar-se da supervisão da equipe de cadastro no Sistema de Gerenciamento de cotas de AIH's, para realização de internações hospitalares, de acordo com teto de PPI, Cirurgias Eletivas e de Campanha;
**III** - encarregar-se pelo monitoramento da equipe de cadastro no Sistema de Gerenciamento de cotas de consultas especializadas, de acordo com teto de PPI, Cirurgias Eletivas e de Campanha referenciadas em outros municípios;
**IV** - encarregar-se pela coordenação e supervisão do fluxo de pacientes que necessitam de tratamento fora do domicílio;
**V** - encarregar-se pela coordenação na elaboração de mapas assistenciais que possam subsidiar o Departamento de Regulação para otimização dos recursos técnicos disponíveis na rede;
**VI** - encarregar-se por acompanhar, supervisionar e dar celeridade no cumprimento de prazos oriundos de processos judiciais pertinentes à assistência;
**VII** - encarregar-se por monitorar a equipe de atendimento e recepção ao público, com orientação dos serviços prestados e disponíveis;
**VIII** - encarregar-se por coordenar o cadastro e atualização de pacientes que necessitam de acompanhamento e realização de procedimentos cirúrgicos/eletivos realizados em Varginha;

**IX** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**X** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**XI** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela autoridade inerentes à promoção do turismo e comércio;
**II** - supervisionar as ações inerentes ao turismo e o comércio no Município, observando as disposições da Lei Orgânica do Município;
**III** - coordenar as relações públicas e de contato com os demais órgãos municipais;
**IV** - supervisionar, coordenar, orientar as atividades dos órgãos, serviços e servidores subordinados;
**V** - supervisionar e coordenar a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
**VI** - supervisionar e orientar quanto à articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e o comércio municipal;
**VII** - supervisionar a representação e divulgação do Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
**VIII** - supervisionar e coordenar o planejamento do calendário anual de atividades turísticas e comerciais;
**IX** - realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
**X** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**XI** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**XII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

| SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO | | |
|---|---|---|
| I | TITULAR DO CARGO | Encarregado da Seção de Coordenação do Complexo Turístico |
| II | NÍVEL | CPC 1 |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ---- |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | Aptidão para liderança, boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação |
| VI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | Experiência Profissional |
| VII | RECRUTAMENTO | Amplo |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I –** encarregar-se de monitorar as atividades e os eventos realizados nos próprios turísticos, cooperando na organização e manutenção do local e dos equipamentos;
**II –** encarregar-se de monitorar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
**III –** encarregar-se de monitorar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos dos Próprios Públicos Turísticos do Município, garantindo o correto uso dos mesmos;
**IV –** encarregar-se de orientar quanto à guarda das ferramentas e materiais em lugares próprios para organização do ambiente de trabalho, observando os cuidados necessários no transporte de maneira que não ofereça risco de acidentes para o usuário e para terceiros;
**V –** encarregar-se de monitorar o serviço de planejamento de todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou, na falta destes, com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
**VI –** encarregar-se de monitorar o trabalho dos servidores subordinados, fiscalizando os serviços em cada etapa, com a finalidade de garantir sua execução conforme o especificado nos projetos e normas técnicas;
**VII –** encarregar-se de monitorar as ordens de serviços e obras programadas, atendendo, programando e executando as ordens de serviço, respeitando o cronograma das atividades diárias, usando

ferramentas adequadas;
**VIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade;
**IX** - orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos e servidores subordinados;
**X** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

**ANEXO II**

**RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Inciso I, artigo 16 e § 1°, artigo 17, da Lei Complementar n° 101/2000)**

**PROJETO DE LEI N° ...**

**DESPESA DO TIPO CONTINUADA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Prefeitura do Município de Varginha, 13 de novembro de 2024.**

**Vérdi Lúcio Melo**
**Prefeito Municipal**

*Proj dispõe sobre a criação e extinção de cargos - CPC's*

**Presidência da República**
**Casa Civil**
**Subchefia para Assuntos Jurídicos**

# LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

Mensagem de veto

(Vide ADI 2238)

(Vide Lei Complementar 200, de 2023) Vigência

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

**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;

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 subseqüentes;

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, conterá 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)

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

**Seção II**

**Das Despesas com Pessoal**

**Subseção I**

**Definições e Limites**

Art. 18. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

§ 1º Os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como "Outras Despesas de Pessoal".

~~§ 2º A despesa total com pessoal será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos onze imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.~~

§ 2º A despesa total com pessoal será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos 11 (onze) imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência, independentemente de empenho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

§ 3º Para a apuração da despesa total com pessoal, será observada a remuneração bruta do servidor, sem qualquer dedução ou retenção, ressalvada a redução para atendimento ao disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal. (Incluído pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

Art. 19. Para os fins do disposto no *caput* do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

I - União: 50% (cinqüenta por cento);

II - Estados: 60% (sessenta por cento);

III - Municípios: 60% (sessenta por cento).

§ 1º Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo, não serão computadas as despesas:

I - de indenização por demissão de servidores ou empregados;

II - relativas a incentivos à demissão voluntária;

III - derivadas da aplicação do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição;

# LEI COMPLEMENTAR Nº 173, DE 27 DE MAIO DE 2020

Mensagem de veto

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.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** 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.

§ 7º Os termos aditivos necessários à implementação do disposto neste artigo poderão ser celebrados até 31 de dezembro de 2021. (Incluído pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

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;

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; (Vide)

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

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).

§ 7º O disposto nos incisos IV e V do caput deste artigo não se aplica aos cargos de direção e funções previstos nas Leis nºs 13.634, de 20 de março de 2018, 13.635, de 20 de março de 2018, 13.637, de 20 de março de 2018, 13.651, de 11 de abril de 2018, e 13.856, de 8 de julho de 2019, e ao quadro permanente de que trata a Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011. (Incluído pela Lei Complementar nº 180, de 2021)

§ 8º O disposto no inciso IX do **caput** deste artigo não se aplica aos servidores públicos civis e militares da área de saúde e da segurança pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, observado que: (Incluído pela Lei Complementar nº 191, de 2022)

I - para os servidores especificados neste parágrafo, os entes federados ficam proibidos, até 31 de dezembro de 2021, de realizar o pagamento de novos blocos aquisitivos, cujos períodos tenham sido completados durante o tempo previsto no **caput** deste artigo, 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; (Incluído pela Lei Complementar nº 191, de 2022)

II - os novos blocos aquisitivos dos direitos especificados no inciso I deste parágrafo não geram direito ao pagamento de atrasados, no período especificado; (Incluído pela Lei Complementar nº 191, de 2022)

III - não haverá prejuízo no cômputo do período aquisitivo dos direitos previstos no inciso I deste parágrafo; (Incluído pela Lei Complementar nº 191, de 2022)

IV - o pagamento a que se refere o inciso I deste parágrafo retornará em 1º de janeiro de 2022. (Incluído pela Lei Complementar nº 191, de 2022)

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.~~

Art. 10. Fica suspensa a contagem dos prazos de validade dos concursos públicos já homologados na data da publicação do Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, até o término da vedação do aumento de despesa com pessoal por força desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei nº 14.314, de 2022)

§ 1º (VETADO).

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

§ 2º A contagem de prazos suspensa volta a correr a partir do dia seguinte ao término do período indicado no **caput** do art. 8º desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei nº 14.314, de 2022)

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

§ 3º A suspensão da contagem de prazos deverá ser publicada pelos respectivos órgãos públicos, com a declaração expressa de todos os efeitos dela decorrentes. (Redação dada pela Lei nº 14.314, de 2022)

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*

Este texto não substitui o publicado no DOU de 28.5.2020

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 |

**LEI Nº 6.370**

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA, CRIA E EXTINGUE SECRETARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

## TÍTULO I

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** Integram a Estrutura Administrativa Municipal de Varginha, os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

**I** - GABINETE DO PREFEITO
**II** – GABINETE DO VICE-PREFEITO
**III** - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
**IV** - CONSELHOS MUNICIPAIS
**V** – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
**VI** – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
**VII** - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
**VIII** – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
**IX** - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
**X** - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
**XI** - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
**XII** - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
**XIII** - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
**XIV** - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
**XV** - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**XVI** – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

**XVII** - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**XVIII** - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO

## TÍTULO II

## DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS

### CAPÍTULO I

### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 2º** Compete ao Gabinete do Prefeito:

**I** - prestar auxílio burocrático ao Prefeito;

**II** - pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;

**III** - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;

**IV** - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;

**V** - assistir ao Prefeito em suas relações com os Munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;

**VI** – organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligir subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final.

**Art. 3º** Compõem o Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos auxiliares:

**1** - Gabinete do Prefeito

**1.1** – Assessoria de Relações Institucionais

**1.2** - Assessoria de Relações Governamentais

**1.3** - Assessoria de Logística e Segurança

## CAPÍTULO II

## DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 4º** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

**I** – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito;

**II** – coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas relacionadas ao Gabinete;

**III** – desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos.

**Art. 5º** Compõem o Gabinete do Vice-Prefeito os seguintes órgãos auxiliares:

**1 -** Gabinete do Vice-Prefeito:

**1.1** – Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito;

**1.2** – Assessoria de Logística e Segurança

## CAPÍTULO III

## DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 6º** Compete à Procuradoria Geral do Município – PGM:

**I** - a representação do Município em juízo ou em processos administrativos contenciosos;

**II** - a cobrança judicial da dívida ativa municipal;

**III** – a realização de acordos judiciais ou extrajudiciais, nos termos estabelecidos em Lei;

**IV** - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**V** - a defesa judicial dos titulares de Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo, dos servidores efetivos e dos ocupantes de cargos em comissão, em decorrência do exercício regular de suas atividades institucionais, quando evidente a correção de suas condutas, ressalvado o direito de

ação regressiva pelo Município, a ser promovida pela própria PGM, se provada a culpa ou dolo do servidor, em sentença judicial transitada em julgado;

**VI** - o controle da legalidade e a consultoria jurídica da Administração Pública Municipal, emitindo pareceres ou recomendações sobre a constitucionalidade de projetos de lei e a interpretação a ser adotada pela Administração acerca de leis ou atos administrativos;

**VII** – a elaboração de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, inclusive em mandados de segurança impetrados contra atos do Chefe do Poder Executivo e demais agentes públicos municipais;

**VIII** – a submissão à apreciação do Chefe do Poder Executivo acerca de propositura de Ação Direta de Inconstitucionalidade por violação à Constituição do Estado de Minas Gerais, elaborando a respectiva inicial e demais peças pertinentes;

**IX** – o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo na elaboração dos projetos de lei e no trâmite dos processos legislativos;

**X** – a propositura ao Chefe do Poder Executivo da edição de normas legais, regulamentares e outras medidas jurídicas recomendadas pelo interesse público, ou para a aplicação da Constituição e das leis vigentes;

**XI** – a uniformização das decisões administrativas, através da emissão de enunciados de entendimento assente da PGM, aplicáveis a toda a Administração Municipal, após a ratificação do Chefe do Poder Executivo;

**XII** - opinar sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial;

**XIII** - opinar sobre as consultas a serem formuladas pela Administração Municipal ao Tribunal de Contas do Estado;

**XIV** - opinar quanto ao cumprimento de decisões judiciais e à extensão dos efeitos de julgados a quem não tenha sido parte no respectivo processo;

**XV** – a proposição às autoridades competentes de declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;

**XVI** – a participação em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que o Município tenha assento, ou que seja

convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal;

**XVII** – o ajuizamento de ações civis públicas e de improbidade administrativa e demais ações ou medidas similares;

**XVIII** – o exercício de outras funções correlatas.

**Art. 7º** Compõem a Procuradoria Geral do Município:

**1 -** Gabinete do Procurador-Geral do Município;

**1.1 –** Subprocurador-Geral do Município;

**1.2 –** a Assessoria de Apoio Estratégico;

**1.3 –** a Assessoria de Gabinete;

**1.4 –** a Gerência da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;

**1.5 –** a Gerência da Divisão de Execução Fiscal.

**2 –** Conselho da Procuradoria Geral do Município;

**3 -** Procuradores Municipais.

## CAPÍTULO IV

## DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 8º** A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais criadoras e nos respectivos regulamentos próprios.

## CAPÍTULO V

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 9º** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

**I -** responder pelas atividades ligadas

à administração geral do Município;

**II** - preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

**III** - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

**IV** - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc e toda matéria funcional relativa aos servidores;

**V** - preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

**VI** - preparar Projetos de Leis, Decretos, Portarias e Orientações Normativas;

**VII** - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

**VIII** - organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

**IX** - estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;

**X** - promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

**XI** - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;

**XII** - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;

**XIII** - manter vigilância permanente na

parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele, com o auxílio da Guarda Municipal;

**XIV** - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;

**XV** - proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

**XVI** - orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

**XVII** - proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

**XVIII** - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

**XIX** - controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;

**XX** - zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

**XXI** – executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

**XXII** – planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;

**XXIII** - identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

**XXIV** - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

**XXV** - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração

Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;

**XXVI** - cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

**XXVII** - administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;

**XXVIII** – promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;

**XXIX** – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;

**XXX** – aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;

**XXXI** – coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do Município;

**XXXII** - propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal.

**Art. 10.** Compõem a Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos auxiliares:

**1** – Gabinete do Secretário Municipal de Administração:

**1.1** – Assessoria de Gabinete

**1.2** - Divisão de Corregedoria

**2** – Departamento de Administração

**2.1** – Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais

**2.2** – Serviço de Secretaria Geral

**2.3** – Serviço de Controle Patrimonial

**2.4** - Seção de Protocolo

**2.5** - Seção de Arquivo Geral

**3** - Departamento de Recursos Humanos:

**3.1** - Serviço de Controle de Pessoal

**3.2** - Serviço de Treinamento e Valorização

**3.3** – Setor Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho

**3.4** - Serviço de Psicologia

Organizacional e Análise de Comportamento

**4** - Departamento de Suprimentos:

**4.1** - Serviço de Licitações/Outras Modalidades

**4.2** – Serviço de Planejamento e Coordenação de Pregões

**4.3** – Serviço de Almoxarifado Central

**5** - Departamento de Tecnologia da Informação:

**5.1** – Serviço de Tecnologia da Informação

**5.1.1** – Setor de Implementação Técnica

## CAPÍTULO VI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

**Art. 11.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

**I** – estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura e pecuária locais;

**II** - dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

**III** - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

**IV** - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

**V** - levantar e interpretar o desempenho da cafeicultura no Município, propondo as ações que julgar necessárias para a sua melhoria;

**VI** - prestar apoio logístico aos cafeicultores, nos termos do que dispuser a Lei Municipal;

**VII** - estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura e pecuária, observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes;

**VIII** - operacionalizar e manter sistema

de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

**IX** - realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária no Município;

**X** - desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária no Município;

**XI** – levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

**XII** - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

**XIII** - acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;

**XIV** - compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

**XV** - sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município;

**XVI** - instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

**XVII** - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários;

**XVIII** - desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia.

**XIX** – criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e em especial, atender ao pequeno produtor.

**Art. 12.** Compõem à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, os seguintes órgãos auxiliares:

**1** - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária:

**1.1 –** Assessoria de Gabinete
**1.2 -** Divisão de Infraestrutura Rural
**1.3** - Serviço de Comercialização e Abastecimento Agropecuário

## CAPÍTULO VII

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 13.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

**I –** estabelecer estratégias de incentivo à implantação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;

**II –** estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e o comércio locais;

**III –** dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

**IV -** proceder às etapas inerentes ao processo de autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

**V -** promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

**VI -** fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

**VII -** privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

**VIII -** promover a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locacionais para as pequenas e médias empresas;

**IX -** cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado às microempresas e às empresas de pequeno porte;

**X -** operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

**XI** - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à indústria;

**XII** - acompanhar a execução de projetos industriais no Município, participando de sua avaliação;

**XIII** - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos industriais.

**Art. 14.** Compõem à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, os seguintes órgãos auxiliares:

**1** - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

**1.1** – Assessoria de Gabinete

**1.2** – Serviço de Desenvolvimento de Negócios.

## CAPÍTULO VIII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno:

**I** - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

**II** - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;

**III** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

**IV** - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos da administração indireta;

**V** - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores e instaurar e processar as tomadas de

Contas Especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as comissões especiais;

**VI -** coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

**VII -** coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

**VIII -** tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Administração Municipal, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;

**IX -** conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;

**X –** coordenar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo;

**XI -** adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

**XII -** elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal 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 no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

**XIII -** emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;

**XIV –** acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

**XV -** organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

**XVI –** prestar assessoramento ao

Prefeito nas matérias de sua competência.

**Art. 16.** Compõem a Secretaria Municipal de Controle Interno, os seguintes órgãos auxiliares:

**1 –** Gabinete do Secretário Municipal do Controle Interno:

**1.1 –** Assessoria de Gabinete
**1.2 -** Serviço de Auditoria
**1.3 -** Serviço de Análise e Prestação de Contas

## CAPÍTULO IX

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 17.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

**I -** planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;

**II -** manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

**III -** dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 6 (seis) a 14 (quatorze) anos, bem como cuidar e desenvolver a educação infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;

**IV -** promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

**V -** promover a assistência ao educando carente, no que se refere a atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio-pedagógica;

**VI -** disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

**VII –** promover o aprimoramento dos

métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

**VIII** - melhorar e adequar a rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

**IX** - incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;

**X** - aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

**XI** – promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;

**XII** - superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

**XIII** - manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

**XIV** - elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

**XV** - coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

**XVI** - submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

**XVII** - entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;

**XVIII** - articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

**XIX** - executar projetos de capacitação de recursos humanos;

**XX** - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

**Art. 18.** Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:

**1** – Gabinete do Secretário Municipal de Educação:

**1.1** - Assessoria de Gabinete
**1.2** – Setor de Inspeção Escolar
**1.3** – Serviço Administrativo:
**1.3.1** – Seção de Controle de Pessoal
**1.3.2** – Setor de Merenda Escolar

**1.4** – Serviço de Administração de Manutenção de Unidades Escolares

**2** – Departamento Geral de Ensino
**2.1** – Setor de Coordenação de Educação Social
**2.2** – Setor de Coordenação de Educação do Campo
**2.3** – Setor de Coordenação de Educação Infantil I e II
**2.4** – Setor de Coordenação de Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano
**2.5** – Setor de Coordenação de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano
**2.6** – Setor de Coordenação de Educação de Jovens e Adultos – EJA
**2.7** – Setor de Coordenação de Educação Inclusiva:
**2.8** – Escolas Municipais do Campo
**2.9** - Escolas Municipais Urbanas
**2.10** - Escolas Municipais de Educação Infantil
**2.11** - Centros Municipais de Educação Infantil

## CAPÍTULO X

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

**I** - formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
**II** - organizar e promover certames de

competições esportivas e recreativas;

**III** - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

**IV** - sediar eventos esportivos;

**V** - promover o lazer a toda sociedade;

**VI** - realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

**VII** - proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

**VIII** - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

**IX** - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

**X** - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

**XI** - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

**XII** - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

**XIII** - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

**XIV** - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

**XV** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XVI** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

**XVII** - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

**XVIII** – formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

**XIX** - buscar e/ou prestar colaboração

às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;

**XX** - elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas as finalidades sejam afins;

**XXI** - planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município;

**XXII** - programar, manter e desenvolver a autossuficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos.

**Art. 20.** Compõem a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer os seguintes órgãos auxiliares:

**1** – Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

**1.1** - Assessoria de Gabinete

**2** - Serviço Administrativo
**2.1** – Seção de Controle de Pessoal
**2.2** – Seção de Almoxarifado

**3** - Serviço de Manutenção de Campos e Quadras Esportivas

**4** - Serviço de Atividades Esportivas
**5** - Serviço de Atividades de Lazer
**6** - Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU

## CAPÍTULO X

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Art. 21.** Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

**I** - promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

**II** - incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

**III** - promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e

patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

**IV** - elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

**V** - prestar assessoria ao Prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e, de modo especial, no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

**VI** - efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

**VII** – desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais.

**Art. 22.** Compõem a Secretaria Municipal da Fazenda os seguintes órgãos auxiliares:

**1** - Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda:

**1.1** – Assessoria de Gabinete

**1.2** - Serviço de Controle do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI e Certidão Negativa de Débito – CND

**1.3** - Serviço da Dívida Ativa

**2** - Departamento Contábil Financeiro:

**2.1** - Serviço de Tesouraria

**3** – Departamento de Controle de Arrecadação e Cadastro Mobiliário:

**3.1** - Serviço de Cadastro Mobiliário

## CAPÍTULO XII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 23.** Compete à Secretaria Municipal de Governo:

**I** - assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;

**II** - dar atendimento aos munícipes;

**III** - manter ligação com os demais poderes e autoridades;

**IV** - exercer as atividades de relações públicas;

**V** - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;

**VI** - atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

**VII** - manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Varginha, cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;

**VIII** - divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;

**IX** - divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "realease" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;

**X** - redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;

**XI** - realizar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

**XII** - editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e feitos da Administração;

**XIII** - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;

**XIV** - coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;

**XV** - desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;

**XVI** – promover as atividades de

coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classe, bem como com autoridades federais, estaduais e de outros Municípios;

**XVII** – coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as, tomando as providências necessárias;

**XVIII** – promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da Administração Municipal;

**XIX** – observar os normativos municipais pertinentes à operacionalização administrativa dos diversos setores que compõem a estrutura da Administração Municipal, mormente no que diz respeito à execução orçamentária.

**Art. 24.** Compõem a Secretaria Municipal de Governo os seguintes órgãos auxiliares:

**1** - Gabinete do Secretário Municipal de Governo

**1.1** – Assessoria de Gabinete

**1.2** - Serviço de Ouvidoria Municipal

**1.3** – Divisão de Relações com a Comunidade-Orçamento Participativo

**1.4** – Divisão de Comunicação e Marketing

**1.4.1** – Serviço de Comunicação

**1.4.2** – Seção de Publicidade Institucional

## CAPÍTULO XIII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 25.** Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social:

**I** – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

**II** – subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

**III** - compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

**IV** - coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

**V** – articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais Secretarias Municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da Secretaria;

**VI** – articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

**VII** – coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;

**VIII** - responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas as normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do Município, notadamente para a de média e baixa renda;

**IX** – propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

**X** - promover entendimento e negociações junto ao Governo Federal e Estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;

**XI** - estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

**XII** - desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

**XIII** - articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;

**XIV** - apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e

participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

**XV** – promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

**XVI** - apoiar programas e projetos multissetoriais e assistência social;

**XVII** – promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

**XVIII** – promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

**XIX** - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através da Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

**XX** - priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

**XXI** - apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

**XXII** - coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do Poder Executivo às entidades do Município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;

**XXIII** - coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

**XXIV** - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**XXV** - fazer a gestão das políticas públicas no Município de Varginha, voltadas para a Assistência social, sob a luz das Leis, normas e regulamentações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, e demais instrumentos pertinentes da Administração Pública e suas esferas de competências; MUNICÍPIO/ESTADO/UNIÃO, de forma a atingir todas as áreas de pertinências destas políticas, principalmente, priorizando as camadas de maior

vulnerabilidade humana e social, visando a todos o bem estar, a promoção, emancipação e garantias de direitos da pessoa humana e sociedade em geral.

**Art. 26.** Compõem a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social:
1.1 – Assessoria de Gabinete

2 - Divisão de Habitação
2.1 – Serviço de Programas Habitacionais

3 – Divisão de Desenvolvimento Social
3.1 – Serviço de Programas Sociais
3.1.1 – Seção de Cadastro e Registro
3.1.2 – Equipes de Coordenação de Programas Sociais
3.2 – Seção de Controle e Fiscalização Alimentar
3.3 - Serviço de Acessibilidade e Mobilidade Urbana

4 – Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON

## CAPÍTULO XIV

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Art. 27.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;
II - coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;
III – coordenar as atividades de

controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais Secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

**IV** – coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;

**V** – definir, com o apoio das Secretarias Municipais, a política de limpeza urbana no Município;

**VI** – prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – CODEMA;

**VII** - normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

**VIII** - elaborar a programação e executar as atividades relativas à coleta de lixo e poda;

**IX** - desenvolver outras atividades, destinadas à consecução de seus objetivos;

**X** - controlar, monitorar e avaliar os recursos naturais do Município;

**XI** - realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente, no âmbito de sua competência;

**XII** - manifestar-se sobre estudos e pareceres técnicos a respeito das questões de interesse ambiental para a população do Município;

**XIII** – articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, internacionais e organizações não governamentais - ONG's, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;

**XIV** – manter convênios com o Estado de Minas Gerais, tendo como objeto a autorização para elaboração de processos de licenciamento e autorização ambiental de funcionamento;

**XV** - apoiar projetos de iniciativa privada ou de sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

**XVI** – propor a criação e o manejo de unidades de conservação, através de plano diretor próprio;

**XVII** - fixar as diretrizes ambientais básicas para a elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano;

**XVIII** - estabelecer critérios para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos urbanos recicláveis;

**XIX** - atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais degradados;

**XX** - elaborar projetos ambientais, de arborização e paisagísticos;

**XXI** - expedir licença ambiental quando da sua competência.

**XXII** - manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população;

**XXIII** - promover e apoiar a educação ambiental;

**XXIV** - apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

**XXV** - propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

**XXVI** - recomendar ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

**XXVII** - dar apoio técnico, administrativo e financeiro ao CODEMA;

**XXVIII** – fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;

**XXIX** - promover as medidas administrativas e provocar a iniciativa dos órgãos legitimados para propor medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

**XXX** - atuar, em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

**XXXI** - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

**XXXII** - elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;

**XXXIII** - garantir a manutenção das condições ambientais nas unidades de conservação e fragmentos florestais urbanos, sob sua responsabilidade, bem como nas áreas verdes;

**XXXIV** – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Administração Municipal.

**Art. 28.** Compõe a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, os seguintes órgãos auxiliares:

**1** - Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente:

**1.1** - Assessoria de Gabinete

**2** - Serviço de Planejamento, Gestão e Fiscalização Ambiental

**2.1** – Setor de Licenciamento Ambiental Municipal

**2.2** – Setor de Poda

**3** – Serviço de Administração de Parques Municipais

**3.1** - Equipe de Manutenção de Parque Municipal

**4** – Serviço de Coleta de Lixo Domiciliar e Coleta Seletiva

**4.1** - Equipe de Coleta de Lixo

**5** - Serviço de Controle e Fiscalização de Veículos e Caminhões Coletores/Compactadores de lixo

**6** - Serviço de Defesa e Bem Estar Animal

## CAPÍTULO XV

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 29.** Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

**I** - executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga,

tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e com a legislação que dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município;

**II** - elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho;

**III** - articular com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas a serviços;

**IV** - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Secretaria Municipal do Meio Ambiente na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

**V** - executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;

**VI** - manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Município;

**VII** - fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;

**VIII** - executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

**IX** - construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;

**X** - colaborar opinando sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

**XI** - acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;

**XII** - executar os projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

**XIII** - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao Município;

**XIV** - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

**XV** - pesquisar e propor métodos de

redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

**XVI** - manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

**XVII** – dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;

**XVIII** – construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

**Art. 30.** Compõem a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

1.1 Assessoria de Gabinete
1.2 Seção de Controle de Pessoal
1.3 Serviço Administrativo
1.4 Seção de Oficina Mecânica

2 - Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DEMUTRAN:

2.1 - Serviço de Transporte Urbano, Escolares e Táxis

3 – Divisão de Manutenção de Frota de Veículos, Máquinas e Equipamentos

3.1 - Setor de Oficina

4 - Serviço de Logística e Frota de Veículos

5 – Departamento de Infraestrutura e Manutenção

5.1 - Equipe de Elétrica
5.2 – Equipe de Hidráulica
5.3 – Equipe de Serralheria
5.4 – Equipe de Pintura
5.5 – Equipe de Carpintaria
5.6 - Equipe de Pedreiros

5.7 - Divisão de Manutenção de Vias Públicas, Praças e Jardins

5.7.1 - Seção de Manutenção de Próprios Públicos, Praças e Jardins

5.7.2 - Serviço de Limpeza Pública:

5.7.2.1 - Equipe de Capina

5.7.2.2 - Equipe de Jardinagem

5.7.2.3 - Equipe de Varrição

5.8 – Serviço de Pavimentação Asfáltica e Drenagem Pluvial

5.8.1 – Equipe de Pavimentação Asfáltica

5.9 – Serviço de Terraplenagem:

5.9.1 - Equipe de Terraplenagem

## CAPÍTULO XVI

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

**Art. 31.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano:

I – desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

II – dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

III – estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

IV - desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

V - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

VI - elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamentação governamental;

VII – elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Administração Municipal e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

**VIII** - executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

**IX** - coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, inclusive o Plano de Ação da Administração Municipal;

**X** - organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

**XI** - coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;

**XII** - elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;

**XIII** - apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;

**XIV** - assessorar e coordenar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

**XV** - analisar os projetos de construção em geral, submetidos à sua apreciação;

**XVI** - analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;

**XVII** - analisar e propor, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;

**XVIII** - exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas às Leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

**XIX** - fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;

**XX** - realizar ou supervisionar estudos socioeconômicos e projetos especiais de interesse do Município;

**XXI** - elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do

Município;

**XXII** - elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;

**XXIII** - examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de financiamentos à Administração Municipal ou às Autarquias e Fundações;

**XXIV** - coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;

**XXV** - pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;

**XXVI** - analisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;

**XXVII** - articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, especialmente a Secretaria Municipal do Turismo e Comércio, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;

**XXVIII** - promover a articulação das políticas de transporte, trânsito e acessibilidade, proporcionando o acesso amplo e democrático ao espaço urbano de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

**XXIX** - priorizar a implementação de sistemas de transportes coletivos, dos meios não motorizados (pedestres e ciclistas), da integração entre diversas modalidades de transportes, bem como implementação do conceito de acessibilidade universal para garantir a mobilidade de idosos, pessoas com deficiências ou restrição de mobilidade;

**XXX** - participar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, da aprovação de projetos de construção, reforma ou ampliação dos edifícios de uso público ou comunitario, de domínio direto ou indireto da Administração Pública, ou de propriedade privada, bem como as áreas comuns e de circulação das edificações de uso multifamiliar, segundo os padrões e critérios estabelecidos pelas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quanto à acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais de qualquer natureza, permanentes ou temporárias;

**XXXI** - apoiar intervenções que promovam a acessibilidade às pessoas com restrição de mobilidade e pessoas portadoras de necessidades especiais, física ou sensorial, através da implantação de infraestrutura que

garanta sua circulação pela cidade através da integração entre os sistemas coletivos e não-motorizados com conforto e segurança;

**XXXII –** planejar, executar e avaliar projetos de inclusão social de pessoas com restrição de mobilidade e pessoas portadoras de necessidades especiais, física ou sensorial, em conjunto com as outras Secretarias Municipais.

**Art. 32.** Compõem a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano os seguintes órgãos auxiliares:

**1 -** Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Urbano:

**1.1 -** Assessoria de Gabinete

**2 –** Departamento de Planejamento:
**2.1 –** Serviço de Planejamento
**2.1.1 –** Setor de Análise de Projetos
**2.1.2-** Setor de Elaboração de Projetos
**2.1.3 –** Setor de Assuntos Orçamentários Financeiros e Estatíticos

**2.2 -** Serviço de Topografia e Desenho
**2.2.1** Setor de Topografia
**2.2.2 –** Setor de Desenho

**3 –** Departamento de Geoprocessamento:
**3.1 -** Setor de Fiscalização Imobiliária
**3.2 –** Setor de Informações Georreferenciadas
**3.3 –** Setor de Cadastro

## CAPÍTULO XVII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 33.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

**I –** planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

**a)** intensificar políticas que promovam

a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;

**b)** coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação de doenças e agravos no âmbito da atenção básica, incluindo:

**1** - controle da tuberculose;
**2** - eliminação da hanseníase;
**3** - controle da hipertensão;
**4** - controle da diabete *melittus*;
**5** - ações de saúde bucal;
**6** - ações de saúde da criança e do adolescente;
**7** - ações de saúde da mulher;
**8** - ações de saúde do idoso;
**9** - prevenção de doenças contraídas no trabalho.

**c)** coordenar, articular e integralizar ações que compõem a atenção secundária e terciária no Sistema Municipal de Serviços de Saúde, incluindo:

**1** - consultas de especialidades;
**2** - serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
**3** – atendimento médico ambulatorial de urgência/emergência (Pronto Atendimento);
**4** – procedimentos de alta complexidade/custo;
**5** - internações hospitalares eletivas e de urgência e emergência.

**d)** reorientar o modelo assistencial fortalecendo a expansão da atenção básica e os Programas de Saúde da Família (PSF) e Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

**e)** organizar o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais que demandem cuidados de atenção em saúde;

**f)** adotar ações de mobilização e educação para promoção à saúde com prioridade para violência (acidentes de trânsito), tabagismo e atividade física;

**g)** fornecer subsídios à capacidade de gestão dos hospitais sob administração do Município, com foco na qualidade e humanização do atendimento;

**h)** conduzir a política de aquisição e fornecimento de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e a de medicamentos excepcionais;

**i)** promover, em conjunto com a sociedade, a realização da Conferência Municipal de Saúde e, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e Relatórios de Gestão;

**j)** participar, sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde, da Programação Pactuada e Integrada – PPI Assistencial e do Pacto da Atenção Básica;

**k)** coordenar a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos do setor saúde;

**l)** identificar mecanismos e uso de tecnologia para implementar a informação e a comunicação em saúde;

**m)** estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e com a sociedade.

**II –** planejar e executar a Vigilância Sanitária no âmbito do Município, por meio do Núcleo de Vigilância Sanitária, compreendendo as seguintes atribuições:

**a)** observar, na execução de suas atividades, as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as ações de vigilância sanitária;

**b)** participar, em conjunto com o gestor estadual, no âmbito da Comissão Intergestores Bipartite – CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada – PPI-VISA para as ações de vigilância sanitária, em conformidade com os parâmetros acordados na Comissão Intergestores Tripartite;

**c)** aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na consecução das atividades de vigilância sanitária;

**d)** assegurar a contrapartida de recursos financeiros próprios do Município, com o objetivo de atender satisfatoriamente à demanda verificada, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

**e)** coordenar e implementar, no seu âmbito de atuação, o Plano Municipal de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos em consonância com a Política de Recursos Humanos do SUS, tendo como referência os riscos sanitários, a realidade local e a demanda do Município;

**f)** executar as Ações de Baixa Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA/MS e o Estado de Minas Gerais, incluindo:

**1** - censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais passíveis de atuação da Vigilância Sanitária Municipal;

**2** - atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais;

**3** – recebimento, triagem e encaminhamento de denúncias alusivas à área de Vigilância Sanitária Municipal;

**4** – à inspeção sanitária:

**4.1** - de estabelecimentos que comercializam gêneros alimentícios e que manipula alimentos;

**4.2** - de estabelecimentos de serviços, tais como: barbearia, salão de beleza, casa de banho e sauna, pedicure, manicure e congêneres, estabelecimentos esportivos e de recreação (ginástica, cultura física e natação);

**4.3** - de matadouro e criadouro de animais na zona urbana;

**4.4** - de local considerado crítico e de risco para o controle de vetores de interesse epidemiológico;

**4.5** - de sistema individual de abastecimento de água, disposição de esgoto e resíduos sólidos;

**4.6** - em habitação unifamiliar e multifamiliar, isolada, agrupada ou geminada, quando necessário;

**4.7** – mediante realização de provas rápidas físico-químicas ao nível de campo, quando em atendimento a denúncias e/ou inspeções, tais como: cloro residual, ph, temperatura e exames organolépticos;

**g)** executar as Ações de Média Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA/MS e o Estado de Minas Gerais, incluindo:

**1** - investigação de surtos de infecção tóxica alimentar;

**2** - inspeção sanitária para fins de liberação de Alvará de Autorização Sanitária, fiscalização de rotina e denúncias, dos seguintes estabelecimentos:

**2.1** - escola, creche, asilo e

similares;

**2.2** – estabelecimentos farmacêuticos e similares que comercializam, dispensam e manipulam produtos medicamentosos, acabados ou não;

**2.3** - estabelecimento que comercializa ou distribui cosmético, perfume, produto de higiene, sanitário, doméstico e similares, produto veterinário e agrotóxico;

**2.4** – clínica e consultório veterinário;

**2.5** - consultório médico;

**2.6** - consultório odontológico;

**2.7** - clínica, policlínica, hospital e centro de saúde;

**2.8** - casa de repouso;

**2.9** - unidade básica de saúde;

**2.10** - serviço ambulatorial e de assistência médica que presta atendimento, até o nível básico, à saúde;

**2.11** - laboratório de análise clínica com exames de rotina;

**2.12** - óptica;

**2.13** – veículo de transporte de alimento para consumo humano;

**2.14** - lavanderia;

**2.15** - cozinha industrial;

**2.16** - restaurante;

**2.17** - cinema, teatro, casa de espetáculo e similares;

**2.18** - bar, lanchonete e similares;

**2.19** - cemitério, velório e necrotério;

**2.20** - padaria, confeitaria e bufê;

**2.21** - sorveteria;

**2.22** – distribuidora de alimento, droga, medicamento e insumo farmacêutico.

**h)** executar as Ações de Alta Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA/MS e o Estado de Minas Gerais, incluindo:

**1** - investigação de reação adversa e de surto de doença veiculada por produto de interesse da saúde;

**2** - investigação de infecção hospitalar;

**3** – ações integradas com a área de

epidemiologia, saúde mental, supervisão hospitalar, planejamento estratégico e outras de interesse da saúde, mediante determinação do (a) Secretário (a) Municipal de Saúde.

**i)** implementar e desenvolver, quando pactuadas, ações de tóxico-vigilância, hemovigilância, farmacovigilância e tecnovigilância;

**j)** observar o cumprimento das metas de cobertura das ações pactuadas em função do risco sanitário e complexidade tecnológica, previstas na Programação Pactuada de Inspeções – PPI-VISA;

**k)** manter permanentemente atualizados todos os cadastros de interesse da vigilância sanitária;

**l)** elaborar e encaminhar, tempestivamente, à instância estadual, os relatórios trimestrais e o relatório anual de gestão, relativos às metas pactuadas;

**m)** desenvolver as atividades de informação, educação e comunicação em vigilância sanitária;

**n)** implantar, gerir, atualizar e operar o Sistema Municipal de Informação em vigilância sanitária, com a finalidade de alimentação do SINAVISA.

**III -** planejar e executar a Vigilância em Saúde no âmbito do Município, por meio do Núcleo de Vigilância em Saúde, compreendendo as seguintes atribuições:

**a)** participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite – CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada da área de Vigilância em saúde – PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde – SVS/MS;

**b)** gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

**c)** aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na execução das ações de vigilância em saúde;

**d)** participar do financiamento das ações de vigilância em saúde, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

**e)** adquirir equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades

da rotina de controle de vetores, definidas pelo Manual de Procedimentos de Segurança, publicado pelo Ministério da Saúde;

**f)** capacitar recursos humanos em vigilância à saúde;

**g)** notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;

**h)** proceder investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;

**i)** proceder busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes no território municipal;

**j)** proceder busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no território municipal;

**k)** prover a realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;

**l)** prover a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PPI-VS;

**m)** acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à saúde pública;

**n)** monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização federal;

**o)** exercer a captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;

**p)** exercer o registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem;

**q)** executar ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;

**r)** coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de

bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

**s)** exercer a vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;

**t)** executar ações básicas de vigilância sanitária, em conjunto com o Serviço de Vigilância Sanitária do Município;

**u)** gerenciar os sistemas de informação epidemiológica no âmbito municipal, incluindo:

**1 –** coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos.

**2 –** envio dos dados ao nível estadual regularmente dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema.

**3 -** análise dos dados.

**4 -** retroalimentação dos dados.

**5 -** exercer a divulgação de informações e análises epidemiológicas.

**IV -** planejar, programar, controlar, regular e avaliar as ações e serviços assistenciais de saúde no âmbito do Município, por meio da Divisão de Controle, Regulação e Avaliação, compreendendo as seguintes atribuições:

**a)** exercer o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, prestados por Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, independente de sua natureza jurídica ou nível de complexidade, estabelecidas no território municipal;

**b)** regular a oferta das ações e serviços de saúde existentes no Município e monitorar os fluxos de referências, garantindo o acesso do usuário a melhor assistência possível;

**c)** avaliar a organização do Sistema Municipal de Saúde e o modelo de gestão e os resultados e impacto sobre a saúde da população;

**d)** avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde públicos e privados existentes no território municipal, na garantia da qualidade da assistência e satisfação dos usuários;

**e)** exercer o cadastramento de serviços, a condução do processo de compras e contratualização de

serviços de saúde no âmbito do Município, de acordo com as necessidades identificadas e legislação específica;

**f)** participar do processo de Programação Pactuada e Integrada – PPI Assistencial e do ajuste ou revisão dessa programação, conduzidos pela Secretaria Estadual de Saúde, bem como, a análise da coerência entre a programação, a produção e o faturamento apresentados;

**g)** efetuar previamente os procedimentos técnico-administrativos necessários à autorização, à realização e à ordenação dos respectivos pagamentos de internações hospitalares eletivas e de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade e/ou alto custo;

**h)** relacionar e exercer o acompanhamento do faturamento e da regularidade de pagamento aos Prestadores de Serviços de Saúde, vinculados ao SUS no âmbito municipal;

**i)** operar os Sistemas e Subsistemas de Informações Assistenciais do SUS;

**j)** organizar a demanda interna e ordenar o Tratamento Fora do Domicílio - TFD, desde que esgotadas todas as possibilidades de atendimento existentes no Município.

**V –** Avaliar quantitativamente e qualitativamente as ações de saúde desenvolvidas pela rede de serviços no âmbito do Município, por meio do Núcleo Municipal de Auditoria Assistencial, compreendendo as seguintes atribuições:

**a)** analisar e auditar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;

**b)** analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelas Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, sejam elas públicas ou privadas, contratadas ou conveniadas, estabelecidas no território municipal;

**c)** analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde, ao qual o Município esteja associado;

**d)** fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município;

**e)** controlar o cumprimento das normas sobre as atividades de prestação de serviços de saúde, emanadas do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado e Secretaria Municipal de Saúde;

**f)** acolher e apurar denúncias de

usuários, prestadores, gestores ou profissionais de saúde;

**VI** - conduzir e executar os serviços administrativos típicos da Secretaria, incluindo as operações financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**VII** – atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS, no âmbito Estadual e Federal e com as demais unidades que compõem a Estrutura Administrativa do Município, no sentido de atender as suas atribuições e competências;

**VIII** – estimular a participação popular e instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-los em elos superlativos na consolidação do SUS no âmbito do Município;

**IX** – propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde, visando ao bom desenvolvimento dos serviços e ações de Saúde.

**Parágrafo único.** As competências estabelecidas nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo, poderão ser executadas em caráter suplementar pelo Estado, por Consórcio de Municípios ou pela União, nas condições pactuadas na Comissão de Intergestores Bipartites.

**Art. 34.** Compõem a Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes órgãos auxiliares:

**1** – Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

**1.1** – Assessoria de Gabinete

**2** - Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria

**2.1** - Seção de Controle e Avaliação da Assistência

**2.1.1** - Setor de Auditoria Assistencial

**2.2** – Seção de Informação de Sistemas Assistenciais

**2.3** Serviço de Transporte Fora de Domicílio

**2.4** - Serviço de Controle de Sistemas de Saúde

**3** - Divisão de Políticas e Ações de Saúde das Redes de Atenção Primária e Secundária

**3.1** - Setor de Responsabilidade Técnica de Unidade Básica de Saúde - UBS

**3.2** - Setor de Coordenação de Equipes de Saúde da Família

**3.3** - Setores de Gerenciamento de Unidade de Atenção Primária à Saúde - UAPS

**3.4** – Setor de Saúde Mental:

**3.4.1** – Centros de Atenção Psicossocial - CAPS

**3.5** - Setor de Saúde Bucal:

**3.5.1** - Setor de Atendimento Odontológico Básico

**3.5.2** - Setor de Atendimento Odontológico Especializado

**3.6** – Setor Especializado de Atenção Materno Infantil

**3.7** - Setor Especializado de Atenção à Saúde do Adolescente

**3.8** – Serviço Especializado de Fisioterapia

**3.8.1** - Setor de Reabilitação Física

**3.9** – Serviço de Vigilância Epidemiológica:

**3.9.1** - Setor de Imunização

**3.9.2** - Setor de Doenças e Agravos

**3.9.3** - Setor de Zoonoses

**3.9.4** - Equipes de Controle de Endemias

**3.10** - Serviço de Vigilância Ambiental:

**3.10.1** – Setor de Análises Bromatológicas

**3.10.2** Setor de Vigilância Sanitária

**3.11** – Setor Ambulatorial Especializado

**4** - Divisão de Assistência Farmacêutica

**5** - Departamento de Urgências e Emergências

**5.1** – Serviço Ambulatorial de Urgência e Emergência

**6** - Departamento de Administração e Finanças:

**6.1** – Seção de Controle de Pessoal

**6.2** – Seção de Almoxarifado de Materiais e Medicamentos

## CAPÍTULO XX

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO

**Art. 35.** Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Comércio:

**I** - promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções turísticas e do Comércio em geral;

**II** – articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e o comércio no Município;

**III** – propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;

**IV** – desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o comércio e o turismo local;

**V** - desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;

**VI** - ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;

**VII** - promover a divulgação do potencial turístico da região;

**VIII** - desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;

**IX** - promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;

**X** - implementar políticas de turismo ecológico;

**XI** - promover feiras, congressos e seminários;

**XII** – criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;

**XIII** - incentivar a capacitação e

aperfeiçoamento de recursos humanos, visando oferecer serviços de melhor qualidade;

**XIV** - criar plano estratégico para o desenvolvimento do turismo, assegurando maior integração entre as diversas atividades econômicas e o grupo de apoio, contendo no mínimo:

**a)** identificação e cadastramento dos pontos turísticos da região;

**b)** definição de formatação do produto;

**c)** cadastramento e classificação das empresas ligadas ao turismo;

**d)** programas especiais de estímulo ao turismo;

**e)** medidas visando assegurar boa qualidade dos serviços e empreendimentos turísticos.

**XV** - participar efetivamente nos programas voltados ao turismo, sejam eles de iniciativa federal, estadual ou de particulares;

**XVI** – administrar o funcionamento e a prestação de serviços nos pontos turísticos do Município;

**XVII** - assegurar a preservação e manutenção dos pontos turísticos do Município;

**XVIII** - desenvolver programas visando dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas, sua importância dentro do contexto econômico;

**XIX** - desenvolver políticas para estimular e viabilizar a prática do turismo regional por parte da população local.

**Art. 36.** Compõem a Secretaria Municipal de Turismo e Comércio os seguintes órgãos auxiliares:

**1** - Gabinete do Secretário Municipal de Turismo e Comércio:

**1.1** - Assessoria de Gabinete

**2** – Serviço de Turismo e Comércio:

**2.1** - Seção de Coordenação do Complexo Turístico

**3** – Serviço de Operações do Terminal Aeroportuário Municipal

**4 -** Serviço de Operações do Terminal Rodoviário

## TÍTULO III

## DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 37.** O Prefeito, o Vice-Prefeito, o Procurador-Geral do Município e os Secretários Municipais, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas, não se sujeitando, ainda, ao registro de ponto.

**Parágrafo único.** O encaminhamento de processos ou expedientes às autoridades mencionadas no *caput* do presente artigo, bem como a avocação, por tais autoridades, de processos ou expedientes, apenas se dará:

**I -** quando o assunto se relacione com atos praticados pessoalmente pela respectiva autoridade;

**II -** quando o assunto se enquadre, simultaneamente, na competência de vários Órgãos ou Secretarias subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao Procurador-Geral do Município ou aos Secretários Municipais, ou não se enquadre precisamente, na de nenhum deles;

**III -** quando iniciada, ao mesmo tempo, no campo das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, ou com outras esferas de Poder;

**IV -** quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

**V -** quando a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

**Art. 38.** Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

**I -** os assuntos deverão ser resolvidos no nível hierárquico a que competir tal resolução, observando-se:

**a)** as chefias imediatas que se situarem nas bases da organização são responsáveis pela resolução de assuntos rotineiros, dentro de sua alçada decisória;

**b)** a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

**II -** A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

**III -** Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Órgão ou Secretaria para Órgão ou Secretaria e destes, para o Gabinete do Prefeito.

**Art. 39.** O Prefeito baixará, por Decreto:

**I -** normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;

**II –** outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 40.** O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, mediante ato regulamentar, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo único.** É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

**I -** nomeação de servidores, a qualquer título e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração e demissão;

**II -** concessão de aposentadoria;

**III -** concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

**IV** - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;

**V -** alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

**VI -** aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

**VII -** locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao Município.

**Art. 41.** Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Varginha, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

**1 –** Procuradoria Geral do Município e Secretarias Municipais
**2 -** Departamentos
**3 -** Divisões
**4 –** Serviços
**5 –** Seções
**6 -** Setores

**§ 1º** Os encarregados dos setores exercem função de confiança e são gratificados, tendo suas atribuições discriminadas em Lei específica.

**§ 2º** As assessorias estão diretamente vinculadas ao dirigente máximo do órgão ou secretaria respectiva.

**§ 3º** Em decorrência das atribuições e necessidades dos órgãos, o Prefeito Municipal poderá criar subunidades de serviços.

**Art. 42.** Os dirigentes a seguir descritos têm a seguintes competências e atribuições gerais:

**I –** Secretário Municipal

**a)** definir as diretrizes, políticas e programas relativos à sua área de atuação;

**b)** estabelecer as diretrizes técnicas para a execução das atividades, conforme sua área de atuação.

**c)** articular-se, quando necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios cujas competências digam respeito à mesma área de atuação.

**d)** planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades que integram a Secretaria Municipal de sua competência de atuação;

**e)** responsabilizar-se pelas atividades da Secretaria Municipal a que se vincule, atinentes à sua área de atuação, conforme delegação do Prefeito Municipal;

**II -** Diretor de Departamento:

**a)** dirigir e responsabilizar-se pelas atividades do Órgão ou Secretaria Municipal a que se vincule, atinentes à sua área de atuação, conforme delegação do Secretário Municipal;

**b)** desenvolver as estratégias de trabalho em consonância com a proposta de governo e metas traçadas;

**c)** deliberar dentro do seu nível de autoridade todos os procedimentos pertinentes, atinentes à sua área de atuação;

**d)** superintender as ações administrativas e financeiras em seu Departamento;

**e)** fornecer informações claras e precisas aos seus subordinados quanto às dúvidas e controvérsias;

**f)** definir as prioridades das tarefas e serviços;

**g)** propor e definir metas de trabalho;

**h)** orientar quanto às medidas inovadoras a serem implementadas;

**i)** avaliar o desempenho dos seus subordinados;

**j)** contribuir para a eficácia atinente a área de atuação, revendo e implantando novas estratégias metodológicas;

**k)** responder substancialmente pela disciplina dos seus subordinados;

**l)** supervisionar os trabalhos executados pela equipe subordinada;

**m)** responsabilizar-se pela capacitação de seus subordinados;

**n)** planejar as ações estratégicas, atinentes à sua área de atuação;

**o)** assessorar o Secretário ou o Dirigente máximo de Órgão equiparado, em assuntos de natureza

atinentes à sua área de atuação propondo normas, medidas e diretrizes;

**p)** exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo dirigente máximo de Órgão equiparado.

**q)** indicar ao chefe superior as providências necessárias ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços prestados;

**III -** Gerente da Divisão:

**a)** desenvolver os planos de ações a serem implementados;

**b)** gerenciar a unidade respectiva, zelando pela qualidade dos serviços prestados;

**c)** planejar e programar as ações a serem desenvolvidas na área de sua abrangência;

**d)** supervisionar as ações desenvolvidas e a produção de cada servidor sob sua subordinação;

**e)** promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação entre os servidores;

**f)** reportar-se ao chefe do Departamento de sua área de atuação, sempre que necessário;

**g)** gerenciar o desempenho dos equipamentos eletrônicos e de tecnologia da sua divisão;

**h)** monitorar os indicadores de eficiência;

**IV -** Supervisor de Serviço:

**a)** coordenar e executar as atividades definidas pela chefias superiores;

**b)** implementar os planos de ações e efetuar o acompanhamento;

**c)** distribuir tarefas para os seus subordinados;

**d)** colaborar no planejamento, supervisão e coordenação das atividades atinentes à sua área de atuação;

**e)** supervisionar a distribuição de processos e o atendimento ao público interno e externo;

**f)** planejar e supervisionar as atividades administrativas atinentes à sua área de atuação;

**g)** coordenar o atendimento às solicitações e convocações do chefe imediato;

**h)** emitir opinião em assuntos administrativos e de gestão que estiverem a seu alcance de atribuições;

**i)** supervisionar as atividades administrativas, procedimentais e de pessoal em seu âmbito de atuação, confeccionando relatórios estatísticos a serem apresentados à chefia superior;

**j)** supervisionar a administração de pessoal do quadro de servidores em seu âmbito de atuação, em especial, a movimentação de servidor, licenças, escala de férias e frequência no serviço;

**k)** coordenar a execução das atividades administrativas e financeira de sua competência.

**V** - Encarregado da Seção:

**I** – promover avaliações e encaminhamentos de sua seção;

**II** – monitorar e controlar procedimentos e materiais em sua área de atuação;

**III** – responsabilizar-se pela equipe de servidores colocada sob sua subordinação;

**IV** – promover a avaliação de seus subordinados;

**V** – determinar a distruibuição de tarefas entre os membros de sua equipe e fiscalizar seu cumprimento;

**VI** – coordenar, orientar e supervisionar todas as demais atividades pertinentes à sua seção;

**VII** - informar ao seu superior imediato a cerca de todas as irregularidades que tiver ciência;

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

## TÍTULO IV

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 43.** As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento, serão operadas de forma homogênea e integradas através das chefias respectivas, subordinadas

diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

**Art. 42.** Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais e dirigentes máximos de Órgãos Municipais, o seguinte:

**I** - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;

**II** - promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;

**III** – zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;

**IV** - promover junto aos órgãos auxiliares da Administração, o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

**V** - estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;

**VI** - buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;

**VII** - gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

**VIII** - estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;

**IX** - propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria ou Órgão e implantação dos serviços dirigidos à população;

**X** - zelar pelo cumprimento da legislação específica que compõe o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Varginha.

**Art. 45.** O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

**Art. 46.** Fica expressamente proibida a

nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício de cargo em comissão de confiança ou função gratificada.

**Art. 47.** Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.

**Art. 48.** Fica extinta da estrutura da Administração Pública a Secretaria Municipal de Indústria e Tecnologia, bem como, todos os cargos a ela vinculados.

**Art. 49.** Fica criada na estrutura da Administração Pública a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, cujas atribuições, composição e cargos são aqueles estabelecidos nos Art. 13 e 14 da presente Lei.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal a que se refere o *caput* do presente artigo tem por chefe o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 50.** As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinados pelo Prefeito, conjuntamente com o Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Governo, e com o Secretário Municipal ou Dirigente Máximo de Órgão cuja área esteja afeta à matéria.

**Art. 51.** Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente, conforme abaixo especificado:

| ÓRGÃOS E SECRETARIAS | SIGLAS |
|---|---|
| GABINETE DO PREFEITO | GABIP |
| GABINETE VICE-PREFEITO | GABIV |
| PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | PGM |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | SEMAD |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA | SEAGRI |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO | SECON |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | SEDEC |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | SEDUC |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER | SEMEL |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA | SEMFA |

| | |
|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** | **SEGOV** |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** | **SEHAD** |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** | **SEMEA** |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS** | **SOSUB** |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO** | **SEPLA** |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** | **SEMUS** |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO** | **SETEC** |

**Art. 52.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 5.589/2012.

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

**Prefeitura do Município de Varginha, 17 de novembro de 2017; 135º da Emancipação Político-Administrativa do Município.**

**ANTÔNIO SILVA**
**PREFEITO MUNICIPAL**

**LUIZ FERNANDO ALFREDO**
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR**
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

**EVANDRO MARCELO DOS SANTOS**
**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**LEI Nº 6.371**

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA MUNICIPAL, CRIA, EXTINGUE, ALTERA NOMENCLATURA, DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS REFERIDOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**Art. 1º** A organização da Administração Pública do Município de Varginha dar-se-á em consonância com as disposições constantes da Constituição da República, da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica do Município.

**Art. 2º** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 3º** O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, na forma do art. 92, "caput", da Lei Orgânica do Município, deverá ser feito de forma a assegurar que, pelo menos 1/3 (um terço) desses cargos, sejam ocupados, exclusivamente, por servidores de carreira técnica ou profissional, pertencentes ao quadro efetivo do Município.

**Art. 4º** Os cargos de provimento em comissão (CPC), integrantes da Administração Pública Municipal, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de acordo com suas abrangências, hierarquias, responsabilidades e competências, serão estruturados em departamentos, divisões, serviços, seções e assessorias, e serão ocupados, respectivamente, por diretores, gerentes, supervisores, encarregados e assessores.

**Parágrafo único**. Os cargos de provimento

em comissão - CPC, observado o disposto no artigo 3º, poderão ser de recrutamento amplo ou restrito, conforme dispuser esta lei.

**Art. 5º** Os cargos de provimento em comissão - CPC a que se refere o artigo anterior, de acordo com o grau de complexidade e responsabilidade, terão seus níveis funcionais identificados pelo símbolo "CPC" seguido dos algarismos "1" a "5".

**Art. 6º** Ficam criados no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha, em conformidade com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão – CPC, com lotação nos Órgãos e nas Secretarias Municipais abaixo especificadas:

| **GABINETE DO PREFEITO** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe do Gabinete do Prefeito | CPC 3 |
| **01** | Assessor de Relações Institucionais | CPC 2 |
| **01** | Assessor de Relações Governamentais | CPC 2 |
| **01** | Assessor de Logística e Segurança | CPC 2 |

| **GABINETE DO VICE-PREFEITO** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Assessor de Logística e Segurança | CPC 2 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Procurador-Geral do Município | CPC 5 |
| **01** | Subprocurador-Geral do Município | CPC 4 |
| **01** | Gerente da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos | CPC 3 |
| **01** | Gerente da Divisão de Execução Fiscal | CPC 3 |
| **02** | Assessor de Apoio Estratégico | CPC 2 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Diretor do Departamento de Administração | CPC 4 |
| **01** | Diretor do Departamento de Suprimentos | CPC 4 |

| | | |
|---|---|---|
| **01** | Diretor do Departamento de Recursos Humanos | CPC 4 |
| **01** | Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação | CPC 4 |
| **01** | Gerente da Divisão de Corregedoria | CPC 3 |
| **01** | Gerente da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais | CPC 3 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Secretaria Geral | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Controle Patrimonial | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Almoxarifado Central | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Licitações/Outras Modalidades | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Planejamento e Coordenação de Pregões | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Controle de Pessoal | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Treinamento e Valorização | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Psicologia Organizacional e Análise de Comportamento | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Tecnologia da Informação | CPC 2 |
| **01** | Encarregado da Seção de Arquivo Geral | CPC 1 |
| **01** | Encarregado da Seção de Protocolo | CPC 1 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Gerente da Divisão de Infraestrutura Rural | CPC 3 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Comercialização e Abastecimento Agropecuário | CPC 2 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **O1** | Supervisor do Serviço de Auditoria | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Análise e Prestação de Contas | CPC 2 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Supervisor do Serviço de Desenvolvimento de Negócios | CPC 2 |

| | | |
|---|---|---|
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Diretor do Departamento Geral de Ensino | CPC 4 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Manutenção de Unidades Escolares | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço Administrativo | CPC 2 |
| **01** | Encarregado da Seção de Controle de Pessoal | CPC 1 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Supervisor de Serviço Administrativo | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Manutenção de Campos e Quadras Esportivas | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Atividades Esportivas | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Atividades de Lazer | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU | CPC 2 |
| **01** | Encarregado de Seção de Controle de Pessoal | CPC 1 |
| **01** | Encarregado de Seção de Almoxarifado | CPC 1 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Diretor do Departamento Contábil Financeiro | CPC 4 |
| **01** | Diretor do Departamento de Controle de Arrecadação e Cadastro Mobiliário | CPC 4 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Tesouraria | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Cadastro Mobiliário | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Controle do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI e Certidão Negativa de Débito - CND | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Dívida Ativa | CPC 2 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDAD** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |

| E | | |
|---|---|---|
| **01** | Gerente da Divisão de Relações com a Comunidade-Orçamento Participativo | CPC 3 |
| **01** | Gerente da Divisão de Comunicação e Marketing | CPC 3 |
| **01** | Assessor de Comunicação | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Ouvidoria Municipal | CPC 2 |
| **01** | Assessor de Publicidade Institucional | CPC 1 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Gerente da Divisão de Desenvolvimento Social | CPC 3 |
| **01** | Gerente da Divisão de Habitação | CPC 3 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Programas Sociais | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Acessibilidade e Mobilidade Urbana | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Programas Habitacionais | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON | CPC 2 |
| **01** | Encarregado da Seção de Cadastro e Registro | CPC 1 |
| **01** | Encarregado da Seção de Controle e Fiscalização Alimentar | CPC 1 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Supervisor do Serviço de Planejamento, Gestão e Fiscalização Ambiental | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Coleta de Lixo Domiciliar e Coleta Seletiva | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Administração de Parques Municipais | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Defesa e Bem Estar Animal | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Controle e Fiscalização de Veículos e Caminhões Coletores/Compactadores de Lixo | CPC 2 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Diretor do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito | CPC 4 |
| **01** | Diretor de Departamento de Infraestrutura e Manutenção | CPC 4 |
| **01** | Gerente da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, Praças e Jardins | CPC 3 |
| **01** | Gerente da Divisão de Manutenção de Frota de Veículos, Máquinas e Equipamentos | CPC 3 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Logística e Frota de Veículos | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Transporte Urbano, Escolares e Táxis | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Limpeza Pública | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Terraplenagem | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço Administrativo | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Pavimentação Asfáltica e Drenagem Pluvial | CPC 2 |
| **01** | Encarregado da Seção de Oficina Mecânica | CPC 1 |
| **01** | Encarregado da Seção de Manutenção de Próprios Públicos, Praças e Jardins | CPC 1 |
| **01** | Encarregado da Seção de Controle de Pessoal | CPC 1 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Diretor do Departamento de Geoprocessamento | CPC 4 |
| **01** | Diretor do Departamento de Planejamento | CPC 4 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Planejamento | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Topografia e Desenho | CPC 2 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Diretor do Departamento de Administração e Finanças | CPC 4 |
| **01** | Diretor do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria | CPC 4 |
| **01** | Diretor do Departamento de Urgências e | CPC 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | Emergências | |
| **01** | Gerente da Divisão de Assistência Farmacêutica | CPC 3 |
| **01** | Gerente da Divisão de Políticas e Ações de Saúde das Redes de Atenção Primária e Secundária | CPC 3 |
| **01** | Supervisor do Serviço Administrativo e Financeiro | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Controle de Sistemas de Saúde | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço Ambulatorial de Urgência e Emergência | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço Especializado de Fisioterapia | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Transporte Fora do Domicílio | CPC 2 |
| **01** | Encarregado da Seção de Controle e Avaliação da Assistência | CPC 1 |
| **01** | Encarregado da Seção de Informação de Sistemas Assistenciais | CPC 1 |
| **01** | Encarregado da Seção de Controle de Pessoal | CPC 1 |
| **01** | Encarregado da Seção de Almoxarifado de Materiais e Medicamentos | CPC 1 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Supervisor do Serviço de Turismo e Comércio | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Operações do Terminal Aeroportuário Municipal | CPC 2 |
| **01** | Supervisor do Serviço de Operações do Terminal Rodoviário | CPC 2 |
| **01** | Encarregado da Seção de Coordenação do Complexo Turístico | CPC 1 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 1 |

**Art. 7º** A descrição, especificação, nível, formação específica, requisitos legais, requisitos funcionais, conhecimentos específicos e forma de recrutamento são aqueles constantes do ANEXO I desta Lei.

**Art. 8º** Ficam extintos no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha, em conformidade com a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão – CPC, existentes nos Órgãos e nas Secretarias Municipais abaixo especificados:

| GABINETE DO PREFEITO | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe do Gabinete do Prefeito | CPC 5 |
| **01** | Assessor Adjunto I | CPC 5 |
| **01** | Assessor Executivo | CPC 4 |
| **01** | Assessor Adjunto II | CPC 4 |
| **01** | Assessor de Captação de Recursos | CPC 4 |

| GABINETE DO VICE-PREFEITO | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Assessor Executivo | CPC 4 |
| **01** | Assessor de Gabinete Vice-Prefeito | CPC 3 |
| **PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO** | | |
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Procurador-Geral | CPC 7 |
| **01** | Assessor Adjunto do Procurador Geral | CPC 4 |
| **01** | Assessor Técnico | CPC 4 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Departamento de Execução Fiscal e Contencioso | CPC 6 |

| SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe do Serviço de Auditoria | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Análise e Prestação de Contas | CPC 4 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe do Departamento de Administração Geral | CPC 6 |
| **01** | Chefe do Departamento de Suprimentos e Manutenção Patrimonial | CPC 6 |
| **01** | Chefe do Departamento de Recursos Humanos | CPC 6 |
| **01** | Chefe do Departamento de Tecnologia da | CPC 6 |

| | | |
|---|---|---|
| | Informação | |
| **01** | Chefe da Divisão de Corregedoria | CPC 5 |
| **01** | Chefe do Serviço de Secretaria Geral | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Controle Patrimonial | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Controle de Pessoal | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Gestão de Telefonia, Energia Elétrica e Água | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Desenvolvimento de Pessoal | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Licitações/Outras Modalidades | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Planejamento e Coordenação de Pregões | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Almoxarifado Central | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Psicologia Organizacional e Análise de Comportamento | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Setor de Protocolo | CPC 3 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Setor de Arquivo Geral | CPC 3 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe da Divisão de Infraestrutura Rural | CPC 5 |
| **01** | Chefe do Serviço de Comercialização e Abastecimento Agropecuário | CPC 4 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 3 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe do Departamento Educacional | CPC 6 |
| **01** | Chefe do Serviço de Administração dos Centros de Aprendizagem e Integração de Cursos - CAIC | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço Administrativo | CPC 4 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Setor de Pessoal | CPC 3 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe do Serviço de Gerenciamento e Manutenção da Sede | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Gerenciamento e | CPC 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | Manutenção Externa | |
| **01** | Chefe do Serviço de Esportes | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Lazer | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU | CPC 4 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Setor de Pessoal | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Setor de Almoxarifado | CPC 3 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe do Departamento Contábil Financeiro | CPC 6 |
| **01** | Chefe do Departamento de Controle de Arrecadação e Cadastro Mobiliário | CPC 6 |
| **01** | Chefe do Serviço de Cadastro Mobiliário | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Controle do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI e Certidão Negativa de Débito - CND | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Tesouraria | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Dívida Ativa | CPC 4 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 3 |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** | | |
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe da Divisão de Relações com a Comunidade – Orçamento Participativo | CPC 5 |
| **01** | Chefe da Divisão de Comunicação | CPC 5 |
| **01** | Chefe do Serviço de Imprensa | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Ouvidoria Municipal | CPC 4 |
| **01** | Assessor de Publicidade Institucional | CPC 3 |
| **01** | Assessor Gabinete | CPC 3 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social | CPC 5 |
| **01** | Chefe da Divisão de Habitação | CPC 5 |
| **01** | Chefe da Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON | CPC 5 |
| **01** | Advogado do CREAS | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Programas Sociais | CPC 4 |

| | | |
|---|---|---|
| **01** | Chefe do Serviço de Programas Habitacionais | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Acessibilidade e Mobilidade Urbana | CPC 4 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Setor de Cadastro e Registro | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Setor de Controle e Fiscalização Alimentar | CPC 3 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E TECNOLOGIA** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe do Serviço de Integração Empresarial | CPC 4 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 3 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe do Serviço de Coleta de Lixo | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Planejamento, Gestão e Fiscalização Ambiental | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Gerenciamento de Parques Municipais | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Defesa e Bem Estar Animal | CPC 4 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Serviço de Controle e Fiscalização de Veículos e Caminhões Coletores/Compactadores de Lixo | CPC 4 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito | CPC 6 |
| **01** | Chefe do Departamento de Infraestrutura e Manutenção | CPC 6 |
| **01** | Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, Praças e Jardins | CPC 5 |
| **01** | Chefe do Serviço de Controle de Frota de Veículos | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Limpeza Pública | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Transporte | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Terraplenagem | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Controle do Transporte Urbano | CPC 4 |

| | | |
|---|---|---|
| **01** | Chefe do Serviço Administrativo | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Pavimentação Asfáltica e Rede Pluvial | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Setor de Ferramentaria | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Setor de Drenagem | CPC 3 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Setor de Pessoal | CPC 3 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe do Departamento de Planejamento | CPC 6 |
| **01** | Chefe do Departamento de Geoprocessamento | CPC 6 |
| **01** | Chefe do Serviço de Topografia e Desenho | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Planejamento | CPC 4 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 3 |

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe do Departamento de Urgências e Emergências | CPC 6 |
| **01** | Chefe do Departamento de Administração e Finanças | CPC 6 |
| **01** | Chefe do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria | CPC 6 |
| **01** | Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica | CPC 5 |
| **01** | Chefe da Divisão de Políticas e Ações de Saúde das Redes de Atenção Primária e Secundária | CPC 5 |
| **01** | Chefe da Divisão de Redes Assistenciais | CPC 5 |
| **01** | Chefe do Serviço Administrativo | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço Especializado de Fisioterapia | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Transporte | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço Administrativo e de Regulação de Sistemas de Saúde | CPC 4 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Setor de Controle e Avaliação da Assistência | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Setor de Informação de Sistemas Assistenciais | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Setor de Pessoal | CPC 3 |
| **01** | Chefe do Setor de Almoxarifado Geral | CPC 3 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **NOMENCLATURA** | **NÍVEL** |
| **01** | Chefe do Serviço de Turismo e Comércio | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Administração do Aeroporto Municipal | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Serviço de Administração do Terminal Rodoviário | CPC 4 |
| **01** | Chefe do Setor de Coordenação do Complexo Turístico | CPC 3 |
| **01** | Assessor de Gabinete | CPC 3 |

**Art. 9º** Ficam mantidos no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha, os Cargos de Agentes Políticos abaixo relacionados:

| QUANTIDADE | SECRETARIA | TITULAR DO CARGO |
|---|---|---|
| **01** | Secretaria Municipal de Administração | Secretário Municipal de Administração |
| **01** | Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária | Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária |
| **01** | Secretaria Municipal de Controle Interno | Secretário Municipal de Controle Interno |
| **01** | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico |
| **01** | Secretaria Municipal de Educação | Secretário Municipal de Educação |
| **01** | Secretaria Municipal de Esporte e Lazer | Secretário Municipal de Esporte e Lazer |
| **01** | Secretaria Municipal da Fazenda | Secretário Municipal da Fazenda |
| **01** | Secretaria Municipal Governo | Secretário Municipal de Governo |
| **01** | Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social | Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social |
| **01** | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Secretário Municipal de Meio Ambiente |
| **01** | Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos | Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos |
| **01** | Secretaria Municipal de Planejamento Urbano | Secretário Municipal de Planejamento Urbano |
| **01** | Secretaria Municipal de Saúde | Secretário Municipal de |

| | | |
|---|---|---|
| | | Saúde |
| **01** | Secretaria Municipal de Turismo e Comércio | Secretário Municipal de Turismo e Comércio |

**Art. 10.** Os vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão (CPC's) criados por esta Lei, guardarão correspondência com aqueles ora extintos e que tiveram os seus valores reajustados pela Lei Municipal nº 6.252, de 23 de janeiro de 2017, passando a vigorar conforme descritos no quadro abaixo:

| CPC EXTINTO | CPC CRIADO | VENCIMENTO CORRESPONDENTE |
|---|---|---|
| CPC 3 | CPC 1 | R$ 1.877,00 |
| CPC 4 | CPC 2 | R$ 3.072,92 |
| CPC 5 | CPC 3 | R$ 3.824,68 |
| CPC 6 | CPC 4 | R$ 4.888,67 |
| CPC 7 | CPC 5 | R$ 7.446,53 |

**Parágrafo único.** A transposição dos níveis de CPC ora extintos para os criados através da presente lei, não terá reflexo na remuneração de servidores ativos e inativos beneficiados com a estabilidade remuneratória prevista na Lei Municipal nº 4.864/2008, alteradas pelas Leis Municipais nº 5.510/2011, nº 5.726/2013 e nº 6.070/2015.

**Art. 11.** O Departamento de Recursos Humanos tomará as devidas providências para a adequação das medidas constantes nesta Lei ao seu sistema operacional.

**Art. 12.** O Prefeito Municipal baixará os atos próprios e necessários, objetivando a fiel aplicação da presente Lei, principalmente quanto ao preenchimento dos Cargos Comissionados ora criados.

**Art. 13.** O exercício de Cargo de Provimento em Comissão – CPC exige de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração.

**Art. 14.** Fica expressamente proibida a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia

ou assessoramento, para exercício de cargo em comissão de confiança ou função gratificada.

**Art. 15.** O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro consta do Anexo II desta Lei.

**Art. 16.** Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Prefeito Municipal suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim, o disposto na Lei Federal 4.320/1964.

**Art. 17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial aquelas constantes das Leis Municipais nºs 5.442/2011, 5.586/2012, 5.589/2012, 5.607/2012, 5.788/2013, 5.873/2014, 5.928/2014, 6.038/2015, 6.076/2015, 6.154/2015, 6.261/2017, 6.259/2017, 6.311/2017 e 6.340/2017.

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

**Prefeitura do Município de Varginha, 17 de novembro de 2017; 135º da Emancipação Político-Administrativa do Município.**

**ANTÔNIO SILVA**
**PREFEITO MUNICIPAL**

**LUIZ FERNANDO ALFREDO**
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR**
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

**EVANDRO MARCELO DOS SANTOS**
**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**