

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

1

LEI N° 5.442

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E MANUTENÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC, NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA, A FIM DE ADEQUÁ-LOS À REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, ESTABELECEDA PELA LEI MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Ficam 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 nas Secretarias Municipais abaixo especificadas:

GABINETE DO PREFEITO		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	CPC 6
01	Assessor Adjunto I	CPC 5
01	Assessor Executivo	CPC 4
01	Assessor Adjunto II	CPC 4

PROCURADORIA DO MUNICIPIO		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Assessor Especial	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Execução Fiscal e Contencioso	CPC 6

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

2

01	Assessor Técnico	CPC 4
----	------------------	-------

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Controlador Geral	CPC 6
01	Chefe do Serviço de Auditoria Geral	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Controle Patrimonial	CPC 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	CPC 6
01	Assessor Jurídico	CPC 5
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 Setor de Protocolo	CPC 3
01	Assessor de Gabinete	CPC 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	Agente Político
01	Chefe do Serviço de Comercialização e Abastecimento Agropecuário	CPC 4

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

3

01	Chefe do Serviço de Manutenção de Estradas Rurais	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Educação	Agente Político
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	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 Manutenção Externa	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	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

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

4

01	Chefe do Serviço de Controle do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI e Certidão Negativa de Débito - CND	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Departamento de Ouvidoria Municipal	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Comunicação	CPC 6
01	Chefe da Divisão de Relações com a Comunidade - Orçamento Participativo	CPC 5
01	Chefe do Serviço de Imprensa	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Publicidade Institucional	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Projetos de Captação de Recursos	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social	Agente Político
01	Chefe do Departamento de Desenvolvimento Social	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	CPC 6
01	Assessor Jurídico	CPC 5
01	Chefe do Serviço de Programas Sociais	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Segurança Alimentar	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

5

01	Chefe do Setor de Cadastro e Registro	CPC 3
01	Chefe do Setor de Controle e Fiscalização Alimentar	CPC 3

SECRETARIA MUNICIPAL INDÚSTRIA E TECNOLOGIA

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Indústria e Tecnologia	Agente Político
01	Assessor de Gabinete	CPC 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Departamento de Planejamento, Gestão e Fiscalização Ambiental	CPC 6
01	Chefe do Serviço de Coleta de Lixo	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3
01	Chefe do Setor de Gerenciamento dos Parques Municipais	CPC 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Departamento de Próprios Públicos	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Infraestrutura e Administração	CPC 6
01	Assessor Jurídico	CPC 5
01	Chefe da Divisão de Trânsito	CPC 5
01	Chefe da Divisão de Controle e Manutenção da Frota de Veículos	CPC 5
01	Chefe da Divisão de Transporte	CPC 5
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Vias	CPC 5

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

6

	Públicas	
01	Chefe do Serviço de Controle de Frota de Veículos	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Limpeza Pública	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3
01	Chefe do Setor de Ferramentaria	CPC 3
01	Chefe do Setor de Pavimentação Asfáltica	CPC 3
01	Chefe do Setor de Drenagem	CPC 3
01	Chefe do Setor de Terraplenagem	CPC 3
01	Chefe do Setor de Pessoal	CPC 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Assessor de Gabinete	CPC 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Departamento de Políticas e Ações de Saúde	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Administração e Finanças	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Especialidades Médicas em Policlínicas	CPC 6
01	Chefe da Divisão de Redes Assistenciais	CPC 5
01	Chefe do Serviço Especializado de Fisioterapia	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Tratamento Fora de Domicílio - TFD	CPC 4

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

7

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 Departamento de Turismo e Comércio	CPC 6
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. 2º 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 nas Secretarias Municipais abaixo especificados:

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Departamento Jurídico	CPC 6
01	Chefe do Departamento Judicial e Contencioso	CPC 6
01	Assessor Jurídico	CPC 4

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

8

SECRETARIA MUNICIPAL DO CONTROLE INTERNO		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Controle Interno	Agente Político
01	Controlador Geral	CPC 6
01	Chefe do Serviço de Controle e Análise	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Auditoria	CPC 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Departamento de Informática	CPC 6
01	Assessor Jurídico	CPC 4
01	Assessor Técnico	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Assessoria Técnica e de Expediente	CPC 4
01	Assessor de Suprimentos	CPC 4
01	Assessor de Planejamento e Coordenação de procedimento de compras diretas e licitações na modalidade convite	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Patrimônio	CPC 4
01	Assistente de Almoxarifado	CPC 3
01	Assistente Administrativo	CPC 2

SECRETARIA MUNICIPAL DO CAFÉ E AGRICULTURA		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal do Café e Agricultura	Agente Político
01	Chefe do Departamento do Café	CPC 6
01	Coordenador de Fiscalização Rural	CPC 4

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

9

01	Chefe do Serviço de Desenvolvimento, de Agricultura, Abastecimento e Comercialização	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Patrulhamento Agrícola	CPC 4
01	Assistente Administrativo do Mercado Produtor	CPC 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Educação e Cultura	Agente Político
01	Chefe do Serviço de Ensino	CPC 4
01	Gerente Administrativo do CAIC I	CPC 4
01	Assistente de Controle de Pessoal	CPC 3
01	Assistente de Rede Escolar	CPC 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Assessor Administrativo	CPC 4
02	Instrutor de Atividades	CPC 1

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Departamento de Contabilidade	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Controle, Arrecadação e Atendimento	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Planejamento Tributário	CPC 6
01	Assessor Contábil	CPC 4
01	Coordenador de Arrecadação de ITBI	CPC 4

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

10

01	Assistente de Atendimento ao Público	CPC 3
01	Assistente Administrativo	CPC 2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe de Gabinete	CPC 6
01	Ouvidor Municipal	CPC 6
01	Assessor de Imprensa	CPC 6
01	Assessor de Gabinete	CPC 5
01	Secretária de Gabinete do Prefeito	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 4
01	Assessor de Captação de Recursos	CPC 4
01	Assessor de Projetos Captação de Recursos	CPC 4
01	Assistente de Publicidade	CPC 2
01	Assistente de Imprensa	CPC 2

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Habitação e Promoção Social	Agente Político
01	Assessor Jurídico	CPC 4
01	Coordenador do Programa de Proteção da Criança e do Adolescente em Regime de Abrigo	CPC 4
01	Assessor de Programas Habitacionais	CPC 4
01	Coordenador do PROCON/VG	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Promoção Social	CPC 4
01	Assessor do Orçamento Participativo	CPC 4

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

11

01	Chefe do Serviço de Apoio a Programas de Geração de Emprego e Rendas	CPC 4
02	Assessor Jurídico PROCON - VG	CPC 3
04	Assistente de Atividades	CPC 2

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Indústria e Desenvolvimento Econômico	Agente Político
01	Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Desenvolvimento Empresarial	CPC 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Serviço de Meio Ambiente	CPC 4
01	Coordenação de Serviços do Parque São Francisco	CPC 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Departamento de Infra-Estrutura Urbana	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Limpeza Urbana e Conservação de Parques, Praças e Jardins	CPC 6
01	Chefe da Divisão de Trânsito, Engenharia, Estatística e Educação de Trânsito.	CPC 5
01	Chefe da Divisão de Transportes Municipais e Planejamento	CPC 5
01	Assessor Administrativo	CPC 4
01	Assessor Jurídico	CPC 4

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

12

01	Chefe do Serviço de Manutenção de Frota	CPC 4
01	Assistente de Manutenção Ferramentária	CPC 4
01	Assessor de Engenharia	CPC 4
01	Chefe de Fiscalização da Frota	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Transporte	CPC 4
01	Assistente do Setor de Pavimentação	CPC 3
01	Assistente do Setor de Drenagem	CPC 3
01	Assistente de Obras Cíveis	CPC 3
01	Assistente do Setor de Terraplenagem	CPC 3
01	Chefe da Coleta de Lixo	CPC 3
01	Assistente de Administração	CPC 2
01	Assistente Administrativo	CPC 2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe de Divisão de Fiscalização e Posturas	CPC 5
01	Assistente Administrativo	CPC 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Subsecretário de Políticas e Ações de Saúde	CPC 6
01	Diretor da Unidade Central de Saúde	CPC-6
01	Chefe de Divisão de Controle, Regulação e Avaliação	CPC 5
01	Chefe do Serviço de Assistência à Saúde e Organização do Modelo Assistencial	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Apoio em Terapias e	CPC 4

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

13

	Reabilitação	
02	Chefe de Unidade de Saúde	CPC 4
01	Assistente Organizacional do Pronto Atendimento	CPC-3
01	Assistente de Controle e Avaliação Assistencial	CPC 3
01	Assistente de Informação dos Sistemas Assistenciais	CPC 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Serviço de Turismo e Eventos	CPC 4
01	Administrador do Aeroporto Municipal	CPC 4
01	Assessor Administrativo	CPC 4

Art. 3º Ficam mantidos no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão - CPC, com lotação nas Secretarias Municipais abaixo relacionadas:

PROCURADORIA DO MUNICIPIO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Procurador Geral do Município	CPC 7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Administração	Agente Político
01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Suprimentos	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Corregedoria Municipal	CPC 6

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

14

01	Chefe do Serviço de Secretaria Geral	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Controle de Pessoal	CPC 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Serviço Administrativo	CPC 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Agente Político
01	Chefe do Serviço de Esportes	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Lazer	CPC 4

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal da Fazenda	Agente Político
01	Chefe do Serviço de Tesouraria	CPC 4
01	Chefe do Serviço da Dívida Ativa	CPC 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Governo	Agente Político
01	Chefe do Departamento de Captação de Recursos	CPC 6

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

15

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe do Departamento de Habitação	CPC 6

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente	Agente Político

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Agente Político
01	Chefe do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito	CPC 6

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Planejamento Urbano	Agente Político

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Saúde	Agente Político
01	Chefe da Divisão Administrativa	CPC 5
01	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	CPC 5
01	Chefe da Divisão de Urgência e Emergência	CPC 5

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

16

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Turismo e Comércio	Agente Político

Art. 4º Os Cargos de Provimento em Comissão - CPC, abaixo relacionados, somente poderão ser ocupados por servidores municipais efetivos:

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
Procuradoria do Município	do Chefe do Departamento de Execução Fiscal e Contencioso	CPC 6
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral	CPC 6
Secretaria Municipal de Administração	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	CPC 6
	Chefe do Departamento de Corregedoria Municipal	CPC 6
	Chefe do Serviço de Gestão de Telefonia, Energia Elétrica e Água	CPC 4
	Chefe do Serviço de Desenvolvimento de Pessoal	CPC 4
	Chefe do Serviço de Controle de Pessoal	CPC 4
	Chefe do Setor de Protocolo	CPC 3
Secretaria Municipal de Educação	Chefe do Setor de Pessoal	CPC 3
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Chefe do Setor de Pessoal	CPC 3
Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social	Chefe do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	CPC 6

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

17

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Chefe do Serviço de Controle de Frota de Veículos	CPC 4
	Chefe do Setor de Pessoal	CPC 3
Secretaria Municipal de Saúde	Chefe do Setor de Pessoal	CPC 3

Art. 5º Os Cargos de Provimento em Comissão - CPC, destinam-se apenas às atribuições de Assessoramento, Chefia e Direção.

Art. 6º O Departamento de Recursos Humanos tomará as devidas providências para a adequação das medidas constantes nesta Lei ao seu sistema operacional.

Art. 7º O Prefeito Municipal baixará os atos próprios e necessários, objetivando a fiel aplicação da presente Lei, principalmente quanto ao preenchimento dos Cargos Commissionados ora criados.

Art. 8º 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. 9º 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. 10º As atribuições dos respectivos Cargos de Provimento em Comissão - CPC constam do Anexo I desta Lei.

Art. 11. O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro consta do Anexo II desta Lei.

Art. 12. Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as despesas oriundas da execução desta



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

18

Lei, podendo o Prefeito Municipal suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim, o disposto na Lei Federal 4.320/64.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeitura do Município de Varginha, 14 de setembro de 2011; 128º da Emancipação Político-Administrativa do Município.



Eduardo Carvalho
EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

Guilherme Tadeu Ramos Maia
GUILHERME TADEU RAMOS MAIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

José Oswaldo Furlanetto
JOSÉ OSWALDO FURLANETTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

19

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DOS CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
GABINETE DO PREFEITO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa comunicabilidade, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

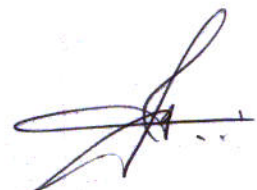
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Prefeito Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Manter relações com os demais poderes e autoridades;
- II** - Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- III** - Responsabilizar-se pela tramitação de Processos Administrativos, coletando dados e informações para a tomada de decisão do Prefeito;
- IV** - Responsabilizar-se pela tramitação de requerimentos da Câmara Municipal ao Executivo, com tramitação, elaboração e envio de respostas;
- V** - Receber as correspondências Oficiais do Executivo, lê-las e encaminhar as respostas aos respectivos remetentes;
- VI** - Assistir ao Prefeito em suas relações com os munícipes, entidades, demais poderes e órgãos da Administração Municipal;
- VII** - Organizar e administrar as demandas da agenda com o Prefeito;
- VIII** - Coordenar a agenda do Prefeito;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

20

- IX** - Marcar, coordenar, acompanhar e registrar as reuniões com a presença do Prefeito;
- X** - Marcar, coordenar, acompanhar e registrar as reuniões de Secretariado com o Prefeito;
- XI** - Efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas pelas Secretarias Municipais, acompanhando os resultados;
- XII** - Redigir correspondências, comunicados e planilhas em atendimento às determinações do Prefeito;
- XIII** - Coordenar e controlar os arquivos do Gabinete do Prefeito;
- XIV** - Efetuar a coordenação e organização do Gabinete do Prefeito;
- XV** - Gerenciar e-mails do Gabinete do Prefeito;
- XVI** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XVII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVIII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XIX** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XX** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXI** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXIII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

21

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
GABINETE DO PREFEITO		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR EXECUTIVO
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Prefeito, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o Prefeito em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões, audiências e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Providenciar emissão de vistos para viagens internacionais;
- VI** - Providenciar emissão de passagens aéreas, reserva de hotéis, dentre outras atividades para as viagens oficiais;
- VII** - Recepcionar e direcionar os e-mails dirigidos ao Prefeito;
- VIII** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- IX** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- X** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

22

- XI** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;
- XII** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- XIII** - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do Prefeito e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- XIV** - Encaminhar documentos à abertura de processos;
- XV** - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;
- XVI** - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- XVII** - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);
- XVIII** - Gerenciar o atendimento na recepção;
- XIX** - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;
- XX** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XXI** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XXII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XXIII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XXIV** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

23

XXVI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

24

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
GABINETE DO PREFEITO		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR ADJUNTO I
II	NÍVEL	CPC 5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa comunicabilidade, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter Carteira de Nacional de Habilitação B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Prefeito, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assistir ao Prefeito nas suas funções públicas, prestando auxílio técnico e burocrático;
- II** - Dirigir o carro oficial do Prefeito em todos os compromissos, inclusive viagens no território nacional;
- III** - Cuidar da limpeza, manutenção e conservação do carro oficial;
- IV** - Acompanhar o Prefeito em seus compromissos, reuniões e viagens;
- V** - Assessorar o recebimento de ligações, papéis e documentos quando em viagens oficiais;
- VI** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

25

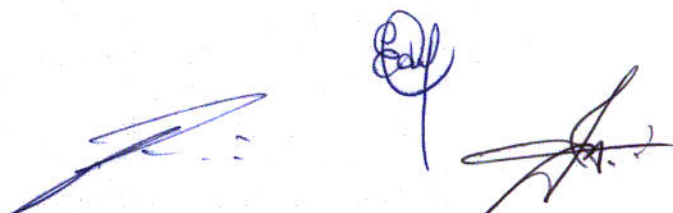
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
GABINETE DO PREFEITO		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR ADJUNTO II
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa comunicabilidade, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter Carteira de Nacional de Habilitação B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Prefeito, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Dirigir o carro de apoio do Gabinete do Prefeito;
- II** - Atender as necessidades do Gabinete do Prefeito quanto ao transporte e locomoção;
- III** - Levar e buscar documentos e correspondências pertinentes ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria Municipal de Governo
- IV** - Manter contato constante com as Secretarias Municipais auxiliando no que lhe for determinado, prestando apoio nos projetos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito e pela Secretaria Municipal de Governo;
- V** - Cuidar da limpeza, manutenção e conservação do carro oficial;
- VI** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

26

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
PROCURADORIA DO MUNICÍPIO		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR ESPECIAL
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento jurídico ao Procurador Geral do Município, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o Procurador Geral em assuntos de natureza jurídica;
- II** - Emitir parecer que subsidiem decisões superiores em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
- III** - Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e premissas básicas segundo a orientação do Procurador Geral;
- IV** - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- V** - Emitir parecer sobre consultas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários setores da Administração Municipal;
- VI** - Auxiliar e orientar os diversos setores da Administração Municipal na interpretação das leis municipais, estaduais ou federais, relacionadas com processos em andamentos;
- VII** - Documentar os processos de desapropriações amigáveis ou judiciais;
- VIII** - Receber e, em seguida, encaminhar aos Cartórios as minutas de escrituras, acompanhando o andamento e colhendo as respectivas assinaturas, providenciando, posteriormente, o respectivo Registro no Cartório competente;
- IX** - Acompanhar e conferir, o serviço de digitalização de contratos, atos preparatórios, pareceres, minutas de projetos de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

27

lei, decretos, editais, termos, convênios, termos de confissão de débitos e petições em geral, oriundos do órgão;

X - Coligir, classificar, arquivar cópias dos trabalhos executados e encarregar-se da aplicação de documentos;

XI - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesses do Município;

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

XIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XV - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XVIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

28

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
PROCURADORIA DO MUNICÍPIO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL E CONTENCIOSO
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor municipal efetivo. Recrutamento Restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento jurídico ao Procurador Geral do Município, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Planejar, coordenar, orientar as atividades referentes a litígios, cálculos, cobrança e créditos de arrecadação da dívida ativa do Município;
- II** - Prestar à Secretaria Municipal de Fazenda, informações sobre cálculos e cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa;
- III** - Emitir parecer sobre consultas ou dívidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários setores da Administração Municipal;
- IV** - Providenciar e atualizar cálculos para cobrança de impostos atrasados, mediante solicitações da Secretaria Municipal da Fazenda, em processos de parcelamento, com débitos já inscritos;
- V** - Atender e informar aos contribuintes sobre créditos fiscais em atraso, bem como sobre processos e outros assuntos de seu interesse;
- VI** - Manter atualizados os créditos correspondentes ao recebimento de impostos atrasados, encaminhados à Execução Fiscal assim como dos processos de parcelamento;
- VII** - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

29

VIII - Receber expedientes emanados do Procurador Geral do Município e distribuí-los ao Setor Jurídico do Contencioso, orientando e supervisionando sua execução;

IX - Assistir a todos os casos de desapropriação contenciosas ou amigáveis, como também nos atos de tabelionatos a elas referentes.

Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesses do Município;

X - Executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do serviço;

XI - Auxiliar judicialmente a Administração pública direta e indireta, salvo, quanto a esta última, se houver assessoria jurídica constituída;

XII - Promover a cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial, e fornecer informações sobre assuntos pertinentes e vinculados à área fiscal e tributária;

XIII - Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza;

XIV - Promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

XV - Manter o Procurador Geral informado dos processos de cobrança da dívida ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;

XVI - Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados;

XVII - Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;

XVIII - Assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

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

XX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XXI - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

30

condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

XXII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XXIV - Levar ao conhecimento de sua chefia todas as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XXV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

31

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
PROCURADORIA DO MUNICÍPIO		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR TÉCNICO
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento técnico ao Procurador Geral do Município, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o Procurador Geral no atendimento ao público interno e externo;
- II** - Assessorar o Procurador Geral em assuntos de natureza jurídica;
- III** - Assessorar na elaboração de despachos administrativos;
- IV** - Atender e acompanhar processos que tramitem na Procuradoria do Município;
- V** - Providenciar e acompanhar os procedimentos e trâmites de processos administrativos internos;
- VI** - Elaborar e providenciar o encaminhamento de todos os expedientes administrativos firmados pelo Procurador Geral;
- VII** - Oferecer suporte e coordenação de rotinas e serviços administrativos e burocráticos do Procurador Geral;
- VIII** - Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e premissas básicas sob a orientação ao Procurador Geral;
- IX** - Manter organizadas e atualizadas as pastas do gabinete;
- X** - Organizar a agenda de compromissos do Procurador Geral, tais como reuniões, viagens, solenidades, audiências com autoridades administrativas, dentre outras;
- XI** - Confeccionar e manter os dossiês administrativos correspondentes aos processos judiciais, bem como organização e controle do arquivo respectivo;

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

32

- XII** - Submeter ao Procurador Geral proposta de reorganização administrativa da Procuradoria, de forma a aperfeiçoar a utilização de recursos materiais e humanos disponíveis;
- XIII** - Exercer o controle patrimonial da Procuradoria;
- XIV** - Redigir ofícios ou outros documentos que envolvam aspectos jurídicos;
- XV** - Executar e acompanhar a elaboração de despachos administrativos;
- XVI** - Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira e manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;
- XVII** - Registrar, distribuir e controlar o curso de papéis assim como prestar aos interessados as informações necessárias, bem como receber, distribuir e arquivar as correspondências e papéis gerais;
- XVIII** - Coordenar o andamento de processos da Procuradoria, em entrosamento com o órgão responsável pelo sistema de comunicações da Administração Municipal;
- XIX** - Manter devidamente arquivados os contratos, termos, convênios, leis, decretos e portarias de interesse do órgão;
- XX** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXI** - Executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do serviço ou aquelas que forem atribuídas pelo Procurador Geral;
- XXII** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XXIII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XXIV** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XXV** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

33

- XXVI** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXVII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXVIII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

34

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
I	TÍTULO DO CARGO	CONTROLADOR GERAL
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior em Administração, Economia, Contabilidade ou Direito (cursando o último ano ou completo)
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor municipal efetivo. Recrutamento restrito
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Comprovada experiência e conhecimento na área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Prefeito Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - 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, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

II - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;

III - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

IV - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - Supervisionar e planejar as atividades operacionais do órgão através de inspeções, verificações e conferências documentais;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

35

- VII** - Estudar, elaborar, implantar e acompanhar a execução das normas administrativas no âmbito da estrutura organizacional da Administração Municipal e entes;
- VIII** - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- IX** - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- X** - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- XI** - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como o dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XII** - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do Município;
- XIII** - Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- XIV** - Planejar, supervisionar e coordenar as atribuições do Chefe de Serviço de Controle e Análise e do Chefe de Serviço de Auditoria;
- XV** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XVI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XVIII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XIX** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

36

- XX** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXI** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page, below the coat of arms.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

37

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE AUDITORIA GERAL
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou Direito ou comprovada experiência na área de servidor efetivo.
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento ao Controlador Geral, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

II - Supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

III - Supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com o processamento da despesa municipal;

IV - Verificar e tomar as contas da aplicação dos recursos e benefícios públicos municipais por entidades de direito público e privado;

V - Registrar as aquisições, baixas e transferências dos bens patrimoniais, exercendo o controle e a fiscalização sobre sua localização, conservação e guarda por parte dos usuários;

VI - Conciliar, regularmente, os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício;

VII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

38

VIII - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricitista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

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

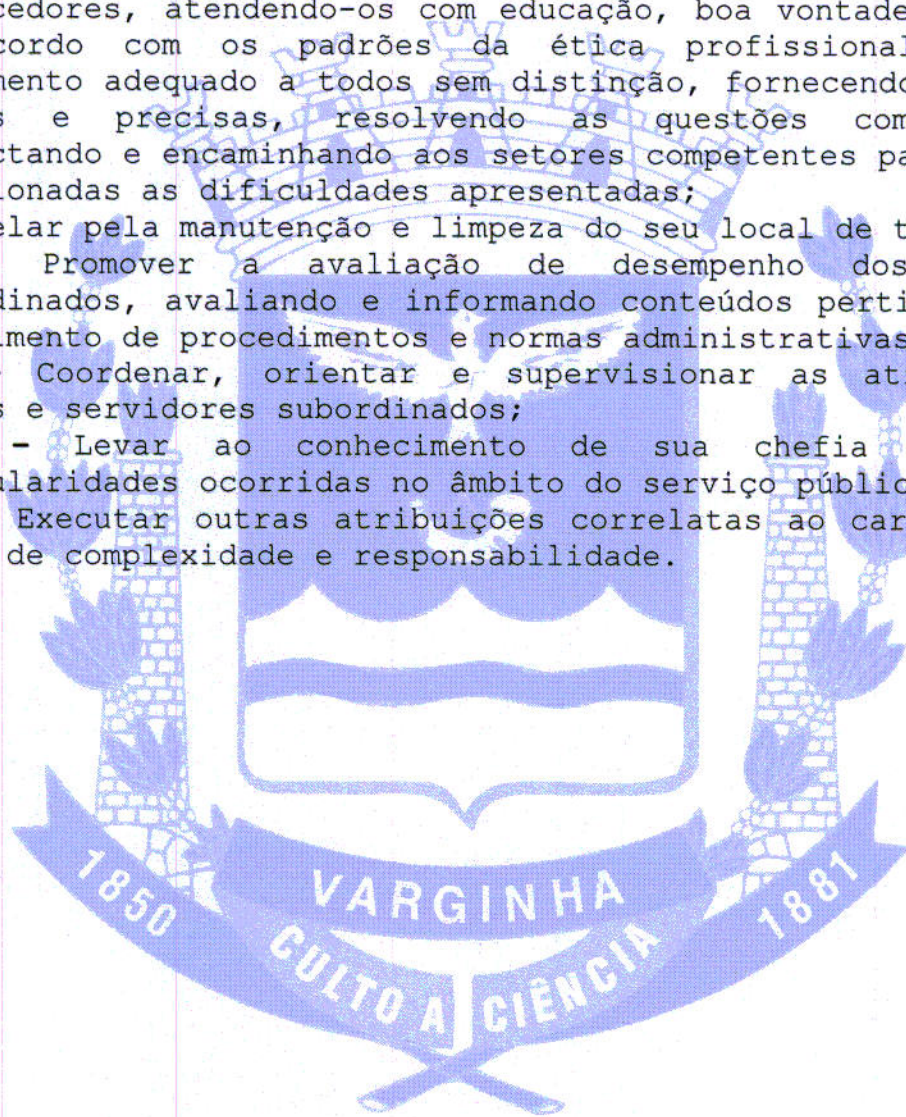
X - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor, is written over a horizontal line.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Secretary of the Municipality, is written over a horizontal line.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

39

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE PATRIMONIAL
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito ou comprovada experiência na área se servidor efetivo.
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento ao Controlador Geral, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Supervisionar as unidades da Administração Municipal, verificando o controle de bens patrimoniais e cadastro imobiliário, estabelecendo os procedimentos p/ tombamento, afixando plaquetas patrimoniais, para identificação e controle;
- II** - Realizar inventário físico, levantando anualmente de todos os bens móveis de todas as secretarias/setores, para atualização do cadastro;
- III** - Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis da Administração Municipal;
- IV** - Controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no patrimônio municipal;
- V** - Verificar quais os bens móveis com avarias, danificados ou quebrados, que porventura possam ser consertados e encaminhados para o uso;
- VI** - Controlar através de programa próprio o registro dos bens móveis, seu estado de conservação, os respectivos setores, inclusive com propostas de alienação dos bens avaliados inservíveis ou obsoletos para a administração, propondo o leilão;
- VII** - Emplacar veículos adquiridos, seguindo procedimentos legais;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

40

- VIII** - Providenciar abertura de processos administrativos no que tange a multas de trânsito, apurando responsáveis, para posterior quitação das mesmas;
- IX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- X** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XI** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIV** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVI** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

41

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar e orientar as atividades desempenhadas pelos Serviços de Controle de Pessoal, de Segurança e Medicina do Trabalho e Desenvolvimento de Pessoal;
- II** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- III** - Responder pelos processos administrativos referentes a pessoal;
- IV** - Responder pela aquisição de despesas das notas fiscais referentes ao Departamento de Recursos Humanos;
- V** - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades administrativas, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
- VI** - Elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal, bem como as despesas com pessoal;
- VII** - Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

42

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

IX - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

X - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Administração Municipal Direta;

XI - 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;

XII - Acompanhar convênios firmados entre a Administração Municipal e Órgãos Estaduais e Federais analisando e mantendo atualizado os dados de servidores cedidos;

XIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XV - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XVII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

43

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provisão em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - 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;
- II** - Atentar para que os processos licitatórios ocorram dentro dos princípios do procedimento formal, igualdade entre licitantes, publicidade dos atos, sigilo na apresentação de propostas e julgamento objetivo;
- III** - Observar e preparar os editais entre as modalidades de concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão, seguindo os princípios de legalidade e publicidade;
- IV** - Presidir seções de aberturas de licitações e julgamentos, seguindo o que prescreve a Lei de Licitações, instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações aplicadas na espécie, para garantir a legalidade do ato;
- V** - Cadastrar os fornecedores com emissão do competente Certificado de Habilitação;
- VI** - Analisar requisições, verificando a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;
- VII** - Manter as Secretarias Municipais informadas e documentadas com cópia de contratos de serviços terceirizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

44

- VIII** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- IX** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- X** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XIV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

45

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO			
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE	CORREGEDORIA MUNICIPAL
II	NÍVEL	CPC 6	
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em	Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor Municipal Efetivo. Recrutamento restrito.	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades exercidas pela Comissão Especial Processante Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

II - Acompanhar procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;

III - Auxiliar os membros da Comissão Especial Processante Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, a apurar irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público municipal;

IV - Manter sob sua guarda todas as Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares instaurados e arquivados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, para referências quando necessário;

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

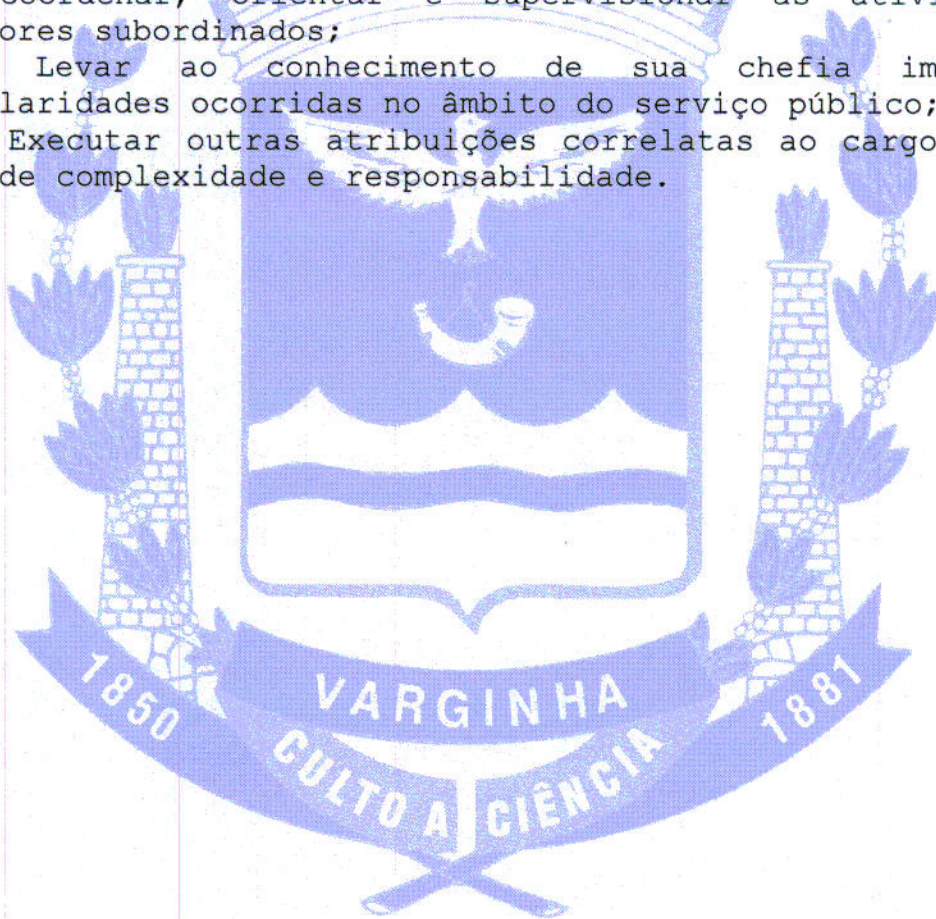
Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

46

- VI** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- VII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- VIII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- IX** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- X** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- XI** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

Edl

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

47

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Informática ou comprovada experiência na área
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor Municipal Efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar a implantação e fiscalização da política de tecnologia de informação do Município;
- II** - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal;
- III** - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do Município, quando necessária.
- IV** - Assessorar compras de equipamentos e suprimentos de informática, fornecendo especificações técnicas para otimização de compra dos mesmos;
- V** - Dar suporte aos usuários da rede de comunicação, observando e verificando todos os aplicativos e programas, para manutenção de rede e apoio administrativo;
- VI** - Desenvolver novos programas, documentando, implantando e alterando sistemas de processamento de dados, analisando necessidades, avaliando a viabilidade dos projetos e respectivos objetivos, planejando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando bases de dados, verificando arquivos e relatórios, consultando usuários para indicar soluções adequadas;
- VII** - Zelar pela preservação e guarda de qualquer aparelhagem, instrumental ou equipamento, observando sua correta utilização, para mantê-los em perfeito funcionamento;

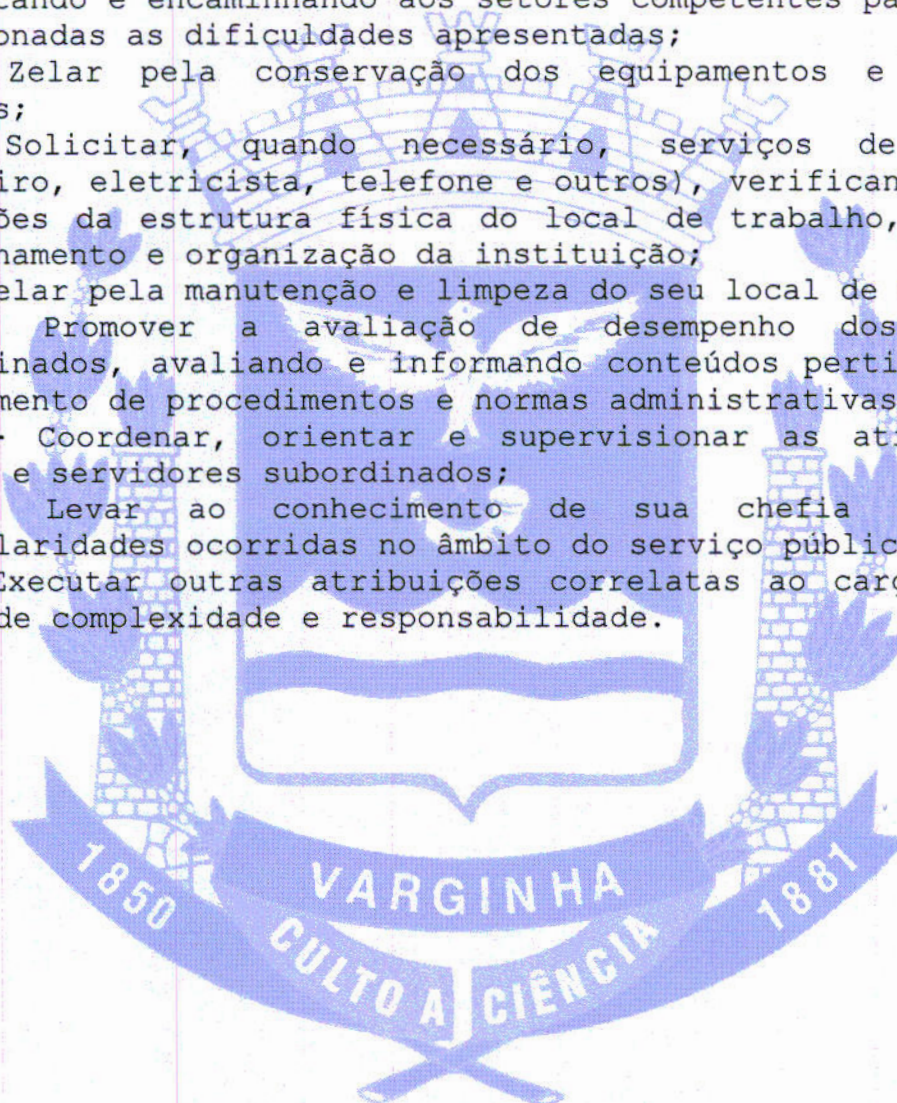
Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

48

- VIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- IX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- X** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XIV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

49

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR JURÍDICO
II	NÍVEL	CPC 5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar inscrito na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento jurídico à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Administração;
- II** - Emitir parecer que subsidiem decisões superiores em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
- III** - Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e premissas básicas segundo a orientação do Secretário Municipal de Administração;
- IV** - Emitir parecer sobre consultas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários setores da Administração Municipal;
- V** - Auxiliar e orientar o Secretário Municipal de Administração, na interpretação das leis municipais, estaduais ou federais, relacionadas com processos em andamentos;
- VI** - Zelar pela legalidade das ações adotadas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, observando o exato cumprimento das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha e das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos;
- VII** - Orientar e preparar os Processos Administrativos, especialmente os que dizem respeito às sindicâncias e Processos Disciplinares;
- VIII** - Assessorar os diversos órgãos da Secretaria, prestando suporte técnico e jurídico para o cumprimento dos atos oficiais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

50

- IX** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- X** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XIII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

51

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE GESTÃO DE TELEFONIA, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA.
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor Municipal Efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, energia elétrica e água;

II - Atender às solicitações de reparo, instalação, cancelamento, controle e lançamento de fatura, emissão de relatório, contestação em caso de valores alterados, administração de centrais telefônicas que efetuam a redução de custos relacionados a telefonia fixa;

III - Realizar a verificação e lançamento de faturas, emissão de relatórios de controle de gastos de acessos celulares utilizados, manter contato com a operadora de telefonia celular, para definição de bloqueios a serem utilizados nos acessos e em possíveis quedas de sinal e solicitação de contestação;

IV - Manter contato junto às companhias CEMIG/COPASA, com referência a instalação, manutenção, cancelamentos, parcelamento de débitos de imóveis cedidos para moradia a pessoas carentes, inclusão e exclusão de imóveis locados e emissão de relatórios para acompanhamento;

V - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

52

claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

VI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

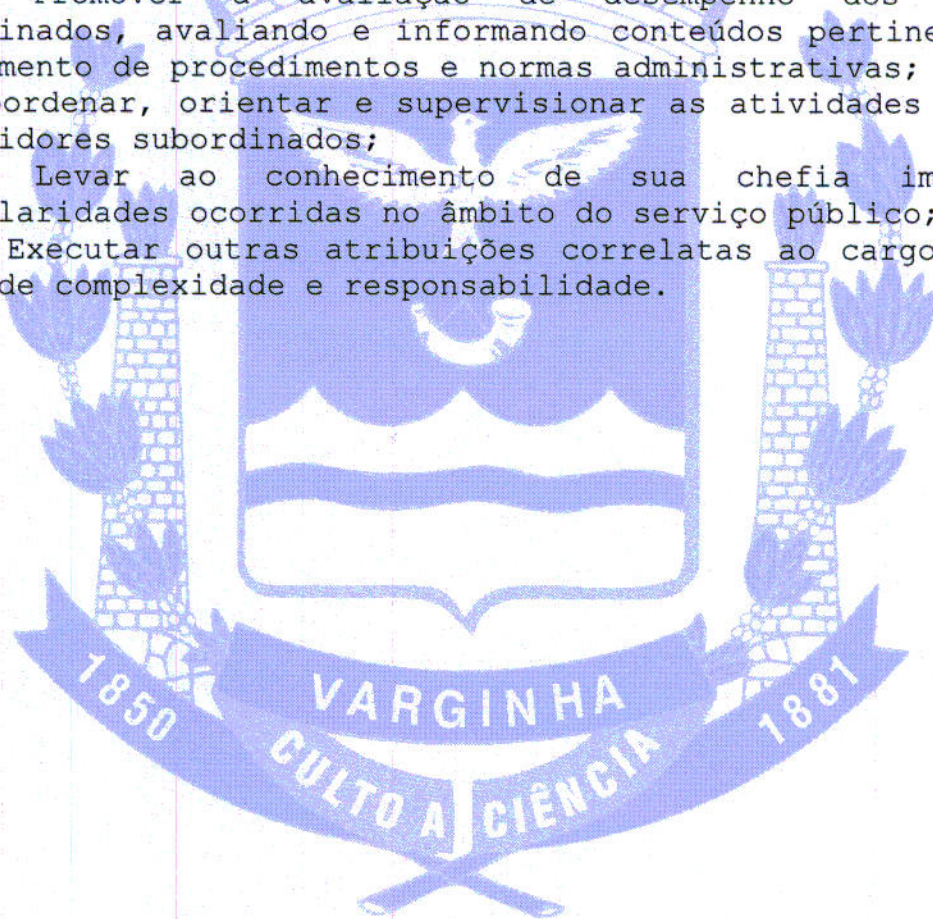
VIII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

X - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

53

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO			
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	DE
II	NÍVEL	CPC 4	
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor Municipal Efetivo. Recrutamento restrito.	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situação que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

II - Coordenar processo de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho dos servidores municipais, zelando pelos prazos, critérios e demais diretrizes regulamentares, objetivando a organização e transparência nas avaliações e proporcionando a real identificação dos pontos a serem melhorados e o efetivo aprimoramento das tarefas diárias;

III - Participar de Comissão, juntamente com integrantes do DRHU para analisar recursos referentes à Avaliações Negativas de servidores municipais em processos de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho;

IV - Realizar entrevistas com chefia e servidores em período de avaliação de desempenho probatório de servidores, esclarecendo os critérios definidos, proporcionando melhor integração entre servidor e chefia;

V - Realizar verificação periódica junto às Secretarias e ao DRHU, da relação entre os cargos e as funções desempenhadas, visando a constante atualização das descrições dos cargos efetivos da Administração Direta do Município e a correta divisão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

54

das atividades a serem desenvolvidas nos setores, conforme legislação pertinente;

VI - Analisar solicitações de mérito por titulação, de acordo com legislação pertinente;

VII - Estabelecer convênios com Instituições de Ensino visando à coleta e a troca de informações, para subsídio do processo de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e individual dos servidores municipais;

VIII - Analisar e elaborar Termo de Compromisso entre a Administração Municipal/Fundação Hospitalar e as Universidades/Escolas e encaminhar os estudantes para os locais de estágios;

IX - Coordenar o processo de estágio curricular, com os competentes convênios celebrados entre o Município e as Instituições de Ensino, reunindo-se com os coordenadores, discutindo e levantando demanda existente;

X - Atender, cadastrar, firmar termo de compromisso de estagiários de ensino médio e ensino superior de instituições de ensino de Varginha e região, encaminhando para a realização dos estágios dentro dos setores da Administração e demais órgãos públicos solicitantes;

XI - Elaborar, coordenar e operacionalizar editais em caso de Estágios Remunerados;

XII - Promover e coordenar Processo Seletivo de Estágio Remunerado para admissão de estagiários nos setores da Administração Municipal e demais órgãos solicitantes atendendo a legislação pertinente;

XIII - Implantação, treinamento, coordenação e operacionalização das Avaliações de Desempenho dos Servidores da Administração Direta do Município;

XIV - Elaborar, juntamente com os setores competentes, as atribuições dos cargos dos servidores readaptados;

XV - Analisar as solicitações de bolsa de estudo dos servidores, atendendo os critérios estabelecidos em legislação pertinente, bem como providenciar e gerenciar convênios em casos de concessão;

XVI - Atender pessoalmente ou por telefone os estudantes para Estágio curricular e servidores em Estágio Probatório;

XVII - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com presteza, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

55

contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XVIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XIX - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricitista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

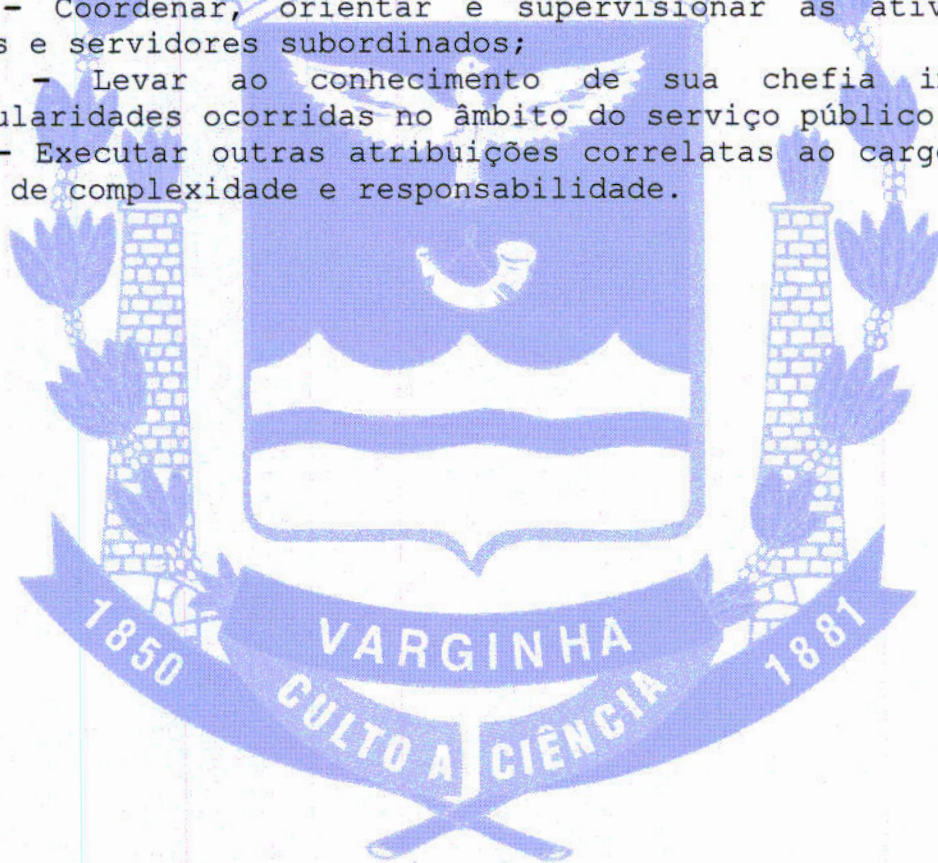
XX - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XXII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

56

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO			
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE LICITAÇÕES/OUTRAS MODALIDADES	
II	NÍVEL	CPC 4	
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS		
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar os procedimentos licitatórios nas modalidades Compra Direta, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- II** - Proceder a abertura do Processo Administrativo específico;
- III** - Elaborar editais de licitação;
- VI** - Realizar o cadastramento de fornecedores e a cotação de preços;
- V** - Fazer análise de documentação de habilitação e proposta de preços dos licitantes;
- VI** - Operar o Sistema Integrado de Administração de Materiais;
- VII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- VIII** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- IX** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

57

condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

X - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

58

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE PREGÕES
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar o procedimento licitatório na modalidade Pregão;
- II** - Elaborar editais de licitação para a modalidade Pregão;
- III** - Cadastrar e ampliar a relação de fornecedores;
- IV** - Realizar pesquisa de mercado;
- V** - Exercer a função de Pregoeiro, comandando a Sessão Pública em que se dá a licitação na modalidade Pregão;
- VI** - Analisar a proposta de preços e documentação de habilitação dos licitantes;
- VII** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- VIII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- IX** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- X** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XI** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

59

claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

60

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO CENTRAL
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Realizar atendimento por telefone, por mensagem ou no balcão do almoxarifado a todos os setores que solicitam materiais estocados;
- II** - Conferir, cadastrar, digitar e encaminhar as requisições de compra;
- III** - Receber, conferir e armazenar os materiais entregues pelos fornecedores;
- IV** - Incluir requisição de baixa no sistema de todos os materiais que saem do almoxarifado, separando-os e distribuindo-os por órgão;
- V** - Conferir e dar entrada nas notas fiscais no sistema e enviá-las à Controladoria Geral do Município;
- VI** - Arquivar as requisições de baixa mês a mês;
- VII** - Controlar o estoque, operando o sistema de administração de materiais, verificando os que devem permanecer em estoque ou não para evitar perdas;
- VIII** - Organizar o espaço físico do Almoxarifado Central;
- IX** - Emitir balancetes e inventários mensais;
- X** - Emitir relatórios diversos para todas as Secretarias Municipais;
- XI** - Cobrar fornecedores que estejam com entregas pendentes, notificando-os;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

61

XII - Realizar reuniões para elucidação de possíveis problemas ocorridos no Almoxarifado Central;

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

XIV - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XV - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricitista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

XVI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XVIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

62

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE SECRETARIA GERAL
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Gabinete do Secretário de Administração;
- II** - Ler, anotar, estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- III** - Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- IV** - Preparar projetos de leis, decretos e portarias e orientações normativas;
- V** - Administrar os sistemas de comunicações e arquivamento dos documentos da Administração Municipal;
- VI** - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também o andamento dos documentos da Administração Municipal;
- VII** - Coordenar as atividades da recepção, estabelecendo ações administrativas eficazes;
- VIII** - Responsabilizar pela vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal Direta, durante o expediente e fora dele;
- IX** - Acompanhar a execução dos serviços de conservação e limpeza, verificando e conferindo condições de higiene, limpeza de todas as instalações no Prédio Sede da Administração Municipal Direta;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

63

- X** - Coordenar o serviço de copa e cozinha quanto a sua manutenção, supervisionando equipe de trabalho, controlando e requisitando os materiais necessários;
- XI** - Organizar eventos da Secretaria Municipal de Administração, convocando participantes, preparando a estrutura física e o material de apoio;
- XII** - Elaborar e concluir relatórios semestrais e/ou anuais de atividades e atinentes da Secretaria Municipal de Administração.
- XIII** - Manter atualizado o cadastro de bens móveis da Secretaria Municipal de Administração;
- XIV** - Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao Serviço de Secretaria Geral;
- XV** - Fiscalizar o controle de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Administração, acompanhando a tramitação legal;
- XVI** - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos atinentes à Secretaria Municipal de Administração;
- XVII** - Contribuir nas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- XVIII** - Cuidar das correspondências recebidas, selecionando as mesmas para encaminhamento aos devidos destinatários;
- XIX** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XXI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XXII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XXIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXIV** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

64

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

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



Lei nº 5.442

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

65

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE PESSOAL
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor Municipal Efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar equipe de trabalho, informando-lhes dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores;
- II** - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos servidores lotados no Serviço de Controle de Pessoal, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal, especialmente ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III** - Acompanhar à inclusão de servidores em folha de pagamento quando dos recrutamentos, seleções, designações e nomeações;
- IV** - Acompanhar as conclusões de processos administrativos de servidores, para registro no assentamento funcional e inclusão em folha de pagamento;
- V** - Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais às inclusões em folha de pagamento;
- VI** - Analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contracheques;
- VII** - Administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;
- VIII** - Proceder rigoroso controle das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

66

- IX** - Acompanhar os lançamentos referentes aos convênios celebrados no que tange a UNIMED, Financeiras, Sindicato, ASSP e outros;
- X** - Ler, anotar, estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos com informações encaminhadas pelas Secretarias Municipais no que se refere à inclusão de ocorrências em folha de pagamento;
- XI** - Coordenar, controlar o registro, e a guarda de documentos relacionados à vida funcional dos servidores municipais;
- XII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XIII** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XIV** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XV** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XVI** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XVIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIX** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

67

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor Municipal Efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- II** - Realizar a abertura e montagem de pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos, anotando número de páginas em todas as folhas existentes;
- III** - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- IV** - Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados para colagem de etiquetas de identificação;
- V** - Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, tramitar e entregar processos administrativos;
- VI** - Contactar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- VII** - Manter o arquivo de processos organizado;
- VIII** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- IX** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

68

condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

X - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

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

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



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

69

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões, e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- VI** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- VII** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- VIII** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;
- IX** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

70

órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

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

XI - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;

XII - Encaminhar documentos à abertura de processos;

XIII - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;

XIV - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;

XV - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);

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

XVII - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;

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

XIX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XXI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XXII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

71

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO			
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA			
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO AGROPECUÁRIO	
II	NÍVEL	CPC 4	
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo	
IV	REQUISITOS LEGAIS		
V	REQUISITOS FUNCIONAIS		
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a), dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Planejar e executar os programas e projetos específicos de abastecimento e comercialização ou correlatos, visando a integração dos produtores rurais e consumidores do Município;
- II** - Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos e/ou programas de abastecimento, fazendo cumprir as normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e consumidores do Município;
- III** - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Serviço de Comercialização e Abastecimento;
- IV** - Zelar pelo bom desempenho dos servidores do Serviço de Comercialização e Abastecimento, cobrando funções e realizando treinamentos;
- V** - Elaborar e analisar relatório mensal do Serviço de Comercialização e Abastecimento, encaminhando-o à sua Chefia imediata;
- VI** - Acompanhar a execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VII** - Acompanhar e avaliar a execução dos convênios na área de sua atuação;
- VIII** - Coordenar as atividades relacionadas à administração de material;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

72

- IX** - Promover feiras, mostras, reuniões, palestras pertinentes à agropecuária;
- X** - Cadastrar interessados e auxiliar na coordenação de programas que visem à instalação de projetos que promovam a diversificação agropecuária;
- XI** - Coordenar as atividades do Centro Regional de Abastecimento (CRA), do Mercado do Produtor (MP), e das feiras livres, realizadas no Município;
- XII** - Preparar relatório mensal apresentando-os à Chefia imediata;
- XIII** - Fiscalizar as práticas comerciais realizadas no Centro Regional de Abastecimento (CRA), no Mercado do Produtor (MP) e feiras livres;
- XIV** - Fazer cumprir regulamento e normas internas do Centro Regional de Abastecimento (CRA), no Mercado do Produtor (MP) e feiras livres;
- XV** - Realizar coletas de dados como entrada e cotação de preço para fins estatísticos;
- XVI** - Supervisionar a limpeza e a manutenção do Centro Regional de Abastecimento (CRA), do Mercado do Produtor (MP) e feiras livres;
- XVII** - Acolher as reclamações ou sugestões dos usuários do Centro Regional de Abastecimento (CRA), no Mercado do Produtor (MP) e feiras livres e encaminhá-las à sua chefia imediata;
- XVIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XIX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XX** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XXI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XXII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

73

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

XXIV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

74

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar a manutenção das estradas vicinais, mantendo-as em perfeito estado de tráfego;

II - Coordenar a execução de programas e projetos de estradas vicinais e patrulha agrícola;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos e/ou programas de melhorias das estradas rurais e do patrulhamento agrícola, fazendo cumprir as normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e usuários do Município;

IV - Controlar os equipamentos e máquinas necessários para a execução das obras de manutenção e de preparo do solo para pequenos produtores;

V - Coordenar as atividades relacionadas à administração de material;

VI - Orientar os seus servidores subordinados para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

VII - Planejar 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,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

75

fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

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

IX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XIV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

76

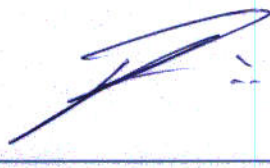
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, de natureza simples, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- VI** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- VII** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- VIII** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;
- IX** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

77

órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

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

XI - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;

XII - Encaminhar documentos à abertura de processos;

XIII - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;

XIV - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;

XV - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);

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

XVII - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;

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

XIX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XX - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XXII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

78

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO EDUCACIONAL
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Administrar os processos pedagógicos, assegurando a consolidação da escola pública de qualidade, fundamentada nos eixos norteadores das políticas da Administração Municipal;
- II** - Supervisionar e assessorar diretamente as Coordenações Educacionais;
- III** - Coordenar os processos educacionais com o propósito de caracterizar as unidades educativas como referência de atuação;
- IV** - Promover a integração das unidades educativas para assegurar que as ações sejam executadas conforme a legislação pertinente;
- V** - Otimizar os procedimentos de modo a garantir a implementação das políticas e planos educacionais;
- VI** - Formular, assessorar, implementar, coordenar e avaliar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas unidades educacionais;
- VII** - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- VIII** - Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;
- IX** - Realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

79

- X** - Buscar, definir e implementar política de formação continuada em serviço, estimulando a reflexão do professor sobre sua prática, como proposta teórica estabelecida, norteadora de ações;
- XI** - Implementar o conceito de inclusão para além das questões de necessidades especiais, dando ênfase para a inclusão social, étnica e de gênero;
- XII** - Implementar e acompanhar, na área da Educação Especial, todos os programas de formação continuada de professores na Educação Especial - presencialmente e à distância;
- XIII** - Contribuir para a redução das desigualdades educacionais por meio da participação de todos os cidadãos em políticas públicas que assegurem a ampliação do acesso à educação;
- XIV** - Realizar visitas periódicas nas unidades educacionais;
- XV** - Realizar reuniões periódicas com a equipe gestora das unidades educacionais;
- XVI** - Assessorar e avaliar o processo de construção, implementação e execução do Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE;
- XVII** - Atuar como agente de inovação tecnológica nos processos de ensino e aprendizagem, fomentando a incorporação das tecnologias de informação e comunicação aos métodos didático-pedagógicos;
- XVIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XIX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XX** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XXI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XXII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXIII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXIV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

80

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



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

81

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO				
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CENTROS DE APRENDIZAGEM E INTEGRAÇÃO DE CURSOS - CAIC		
II	NÍVEL	CPC 4		
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo		
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----		
V	REQUISITOS FUNCIONAIS			
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos em todos os CAICs, no que se refere à administração geral, compras, manutenção dos prédios que envolvem escola, creche e posto médico;

II - Gerenciar as equipes responsáveis pela organização, manutenção, conservação, limpeza e apresentação dos CAICs, verificando as necessidades de adequações e melhorias no local;

III - Desenvolver novos projetos que visem melhorar a prestação de serviços;

IV - Buscar parcerias com a iniciativa privada, em prol de benefícios para a comunidade (cestas básicas, material pedagógico, doações em geral);

V - Manter-se atualizado sobre os processos de gestão;

VI - Cumprir e fazer cumprir as normativas internas para o uso e a ocupação dos espaços dos CAICs, como quadras, salas, refeitórios, dentre outros;

VII - Manter contato constante com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, acompanhando e auxiliando nos projetos desta que envolvam os alunos e a comunidade como voleibol, futsal, ginásticas rítmicas, olímpicas e localizadas, balé, jazz, boxe, judô, dentre outros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

82

VIII - Manter contato constante com a Secretaria Municipal de Saúde, acompanhando e auxiliando nos projetos desta que envolvam os alunos e a comunidade como Programa Saúde da Família e Posto Médico, Projetos de Saúde Bucal direcionado aos alunos, projetos direcionados à Melhor Idade, Teatros, Projetos da Dengue, Projetos de Reeducação Postural Primária dos Alunos, dentre outros;

IX - Manter contato constante com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social, acompanhando e auxiliando nos projetos desta no que se refere a Projetos como o CRAS - Centro de Referência à Assistência Social, à captação de pessoas e famílias que se encontram em situação de risco social, Restaurante Popular na manutenção dos equipamentos industriais, dentre outros;

X - Manter contato constante com a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, solicitando e acompanhando os serviços realizados por esta nas dependências dos CAICs;

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

XII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XIV - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XVI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

83

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Definir prioridades no setor de manutenção;
- II** - Atender pais e alunos para resolver situações relativas ao transporte rural;
- III** - Disponibilizar ônibus para visitas educativas dos alunos da rede municipal;
- IV** - Controlar e autorizar as notas e requisições de compras de sua Secretaria;
- V** - Organizar e agilizar veículos para atender entrega de correspondências de sua Secretaria Municipal;
- VI** - Participar de reuniões com lideranças Municipais, pais e alunos para discutir e proporcionar um transporte de qualidade para os alunos;
- VII** - Manter um bom relacionamento pessoal com todas as Secretarias Municipais a fim de obter apoio mútuo no desempenho da funcionalidade da rede municipal;
- VIII** - Visitar as escolas para verificar a realização dos serviços de manutenção;
- IX** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

84

- X** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIV** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVI** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

85

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o(a) a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- VI** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- VII** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- VIII** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;
- IX** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

86

órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

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

XI - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;

XII - Encaminhar documentos à abertura de processos;

XIII - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;

XIV - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;

XV - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);

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

XVII - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;

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

XIX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XXI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XXII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

87

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor Municipal Efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Prestar atendimento aos servidores nos assuntos pertinentes ao Setor de Pessoal;
- II** - Tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, classificando segundo critérios pré-estabelecidos;
- III** - Elaborar e atualizar as fichas cadastrais dos servidores, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos mesmos, tais como unidade de lotação, gratificações devidas, mudança de lotação e outras;
- IV** - Conferir relatórios de substituição de cargo, horas-extras e apontamentos de frequência, identificando possíveis irregularidades;
- V** - Conferir cálculos;
- VI** - Submeter pareceres para apreciação da chefia;
- VII** - Coletar dados e preparar relatórios, formulários e planilhas;
- VIII** - Controlar frequência e deslocamentos dos servidores;
- IX** - Elaborar Boletim de Informações para Folha de Pagamento extraíndo dados dos relatórios coletados das unidades;
- X** - Acompanhar andamento de processos administrativos relativos aos servidores, dando informações, respondendo ou apontando soluções para as solicitações;
- XI** - Orientar servidores sobre direitos e deveres;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

88

- XII** - Elaborar e coordenar juntamente com o Serviço de Inspeção Escolar o Quadro de Pessoal das unidades da Secretaria Municipal de Educação, levantando demanda, verificando habilitação necessária para exercício do cargo;
- XIII** - Elaborar processos de contratação de pessoal;
- XIV** - Realizar editais de convocação para contratação por tempo determinado;
- XV** - Realizar levantamento projetando necessidade de criação de cargos para provimento de vagas nas unidades, encaminhando informações para o Departamento de Recursos Humanos;
- XVI** - Atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Administração obedecendo às diretrizes quanto à gestão de recursos humanos;
- XVII** - Arquivar documentos conforme procedimentos;
- XVIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XIX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XX** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricitista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XXI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XXII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXIII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXIV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

89

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO				
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER				
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SEDE		
II	NÍVEL	CPC 4		
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo		
IV	REQUISITOS LEGAIS			
V	REQUISITOS FUNCIONAIS			
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Controlar, organizar e gerenciar os funcionários e serviços destinados à área de conservação e manutenção da sede da Secretaria Municipal, estádios, ginásios e campos de futebol de sua responsabilidade;
- II** - Planejar e programar os horários de uso de estádios e campos de futebol;
- III** - Gerenciar o almoxarifado geral da sua Secretaria Municipal;
- IV** - Operar o sistema informacional de controle de materiais;
- V** - Providenciar manutenções básicas preventivas e corretivas em próprios públicos sobre a responsabilidade da sua Secretaria Municipal;
- VI** - Conferir documentos fiscais;
- VII** - Dar atendimento pelo telefone;
- VIII** - Acompanhar o saldo de subvenções e dotações orçamentárias;
- IX** - Controlar contratos e convênios;
- X** - Realizar o controle de qualidade dos materiais e serviços junto aos fornecedores;
- XI** - Realizar a liquidação de despesas;
- XII** - Planejar a compras de materiais em geral e serviços;
- XIII** - Elaborar requisição para aquisição de materiais e serviços;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

90

- XIV** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XV** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XVI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVII** - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, providenciando o seu isolamento com 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;
- XVIII** - Cumprir 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 reflexivos e etc.;
- XIX** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XX** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXI** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXIII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

91

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO			
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO GERENCIAMENTO EXTERNA	SERVIÇO DE E MANUTENÇÃO
II	NÍVEL	CPC 4	
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo	
IV	REQUISITOS LEGAIS		
V	REQUISITOS FUNCIONAIS		
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Controlar os roteiros dos serviços diários;
- II** - Coordenar diretamente os funcionários destinados à manutenção de campos, estádios e quadras externas;
- III** - Coordenar e executar a adubação, irrigação e caiação dos gramados de campos;
- IV** - Coordenar os serviços de controle de pragas e doenças dos gramados, corte e limpeza dos gramados e entorno, operação das roçadeiras costal e motorizada, operação de trator para transporte das roçadeiras; controle e amostra de solo para análise química;
- V** - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, providenciando o seu isolamento com 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** - Cumprir 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 reflexivos e etc.;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

92

- VII** - Gerenciar os serviços noturnos em eventos no Estádio Municipal;
- VIII** - Coordenar os funcionários para trabalhos em finais de semana, nos campeonatos;
- IX** - Providenciar a recuperação dos vestiários nas quadras e campos;
- X** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XI** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XIII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XIV** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XV** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XVI** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

93

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE ESPORTES
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

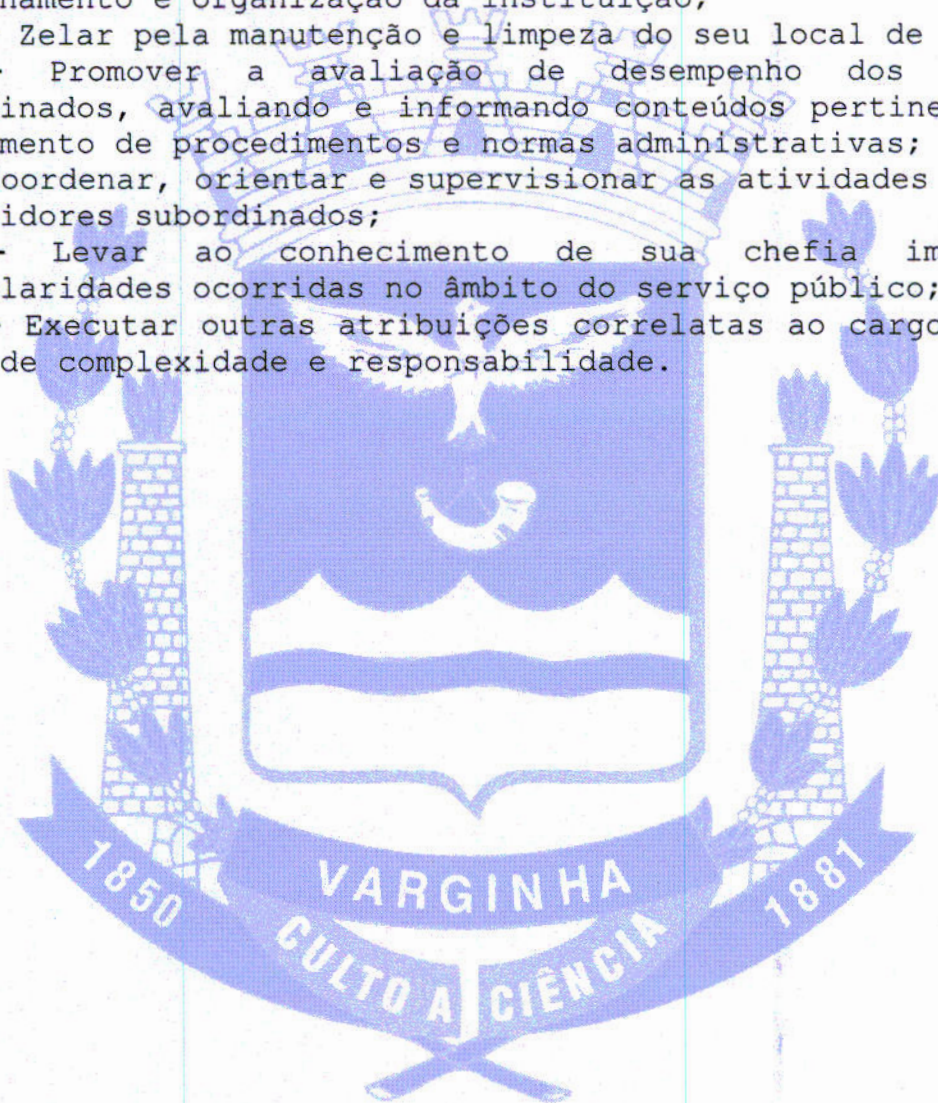
- I** - Supervisionar e coordenar os trabalhos dos técnicos desportivos, auxiliares técnicos e monitores;
- II** - Elaborar o planejamento de gastos anual e plurianual da secretaria;
- III** - Realizar a avaliação de técnicos e equipes;
- IV** - Elaborar a programação dos jogos escolares, jogos estudantis e competições regionais e estaduais;
- V** - Programar as viagens e os gastos com arbitragem, transporte, hospedagem e alimentação das equipes em competições;
- VI** - Supervisionar o recebimento das notas fiscais para prestação de contas;
- VII** - Programar locais de jogos;
- VIII** - Coordenar apoio durante jogos;
- IX** - Manter contato entre a secretaria com as Federações e Ligas Esportivas;
- X** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

94

- XI** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XIII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XIV** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XV** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XVI** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

95

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE LAZER
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Executar a política administrativa selecionada com as áreas e promoções do lazer e recreação de interesse do Município;
- II** - Trabalhar em conjunto com os outros segmentos da secretaria;
- III** - Gerenciar e controlar o agendamento de eventos nos campos e quadras;
- IV** - Estruturar e coordenar a secretaria com informações sobre eventos;
- V** - Acompanhar a realização de jogos e eventos, fornecendo informações técnicas e organizacionais dos mesmos;
- VI** - Programar as entregas de premiações, junto à secretaria do serviço de esportes;
- VII** - Coordenar tecnicamente os projetos sociais de esportes em quadras e campos da cidade;
- VIII** - Supervisionar os monitores no cumprimento de seus deveres;
- IX** - Coordenar a equipe responsável pela manutenção da parte física das dependências da Secretaria (campo, quadras, piscinas, vestiários), além de outros espaços ligados à sua Secretaria Municipal (ex: estádios, campos, ginásios, etc);
- X** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade,

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

96

contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

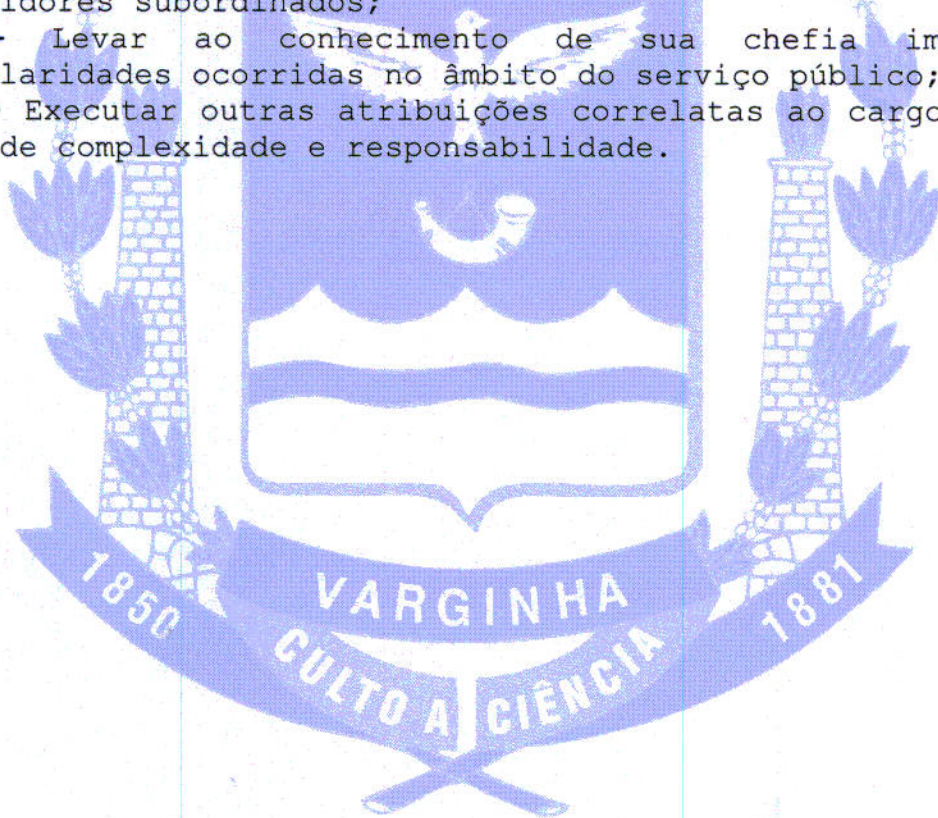
XIII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

97

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- VI** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- VII** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- VIII** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;
- IX** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

98

órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

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

XI - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;

XII - Encaminhar documentos à abertura de processos;

XIII - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;

XIV - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;

XV - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);

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

XVII - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;

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

XIX - Preparar material para a imprensa e divulgação das atividades desenvolvidas pela sua Secretaria Municipal;

XX - Organizar e assessorar os eventos realizados pela sua Secretaria Municipal;

XXI - Realizar as inscrições de todos os atletas e equipes nas competições municipais, regionais, estaduais e nacionais.

XXII - Colaborar na elaboração de projetos para captação de recursos (patrocinadores) para todas as modalidades esportivas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

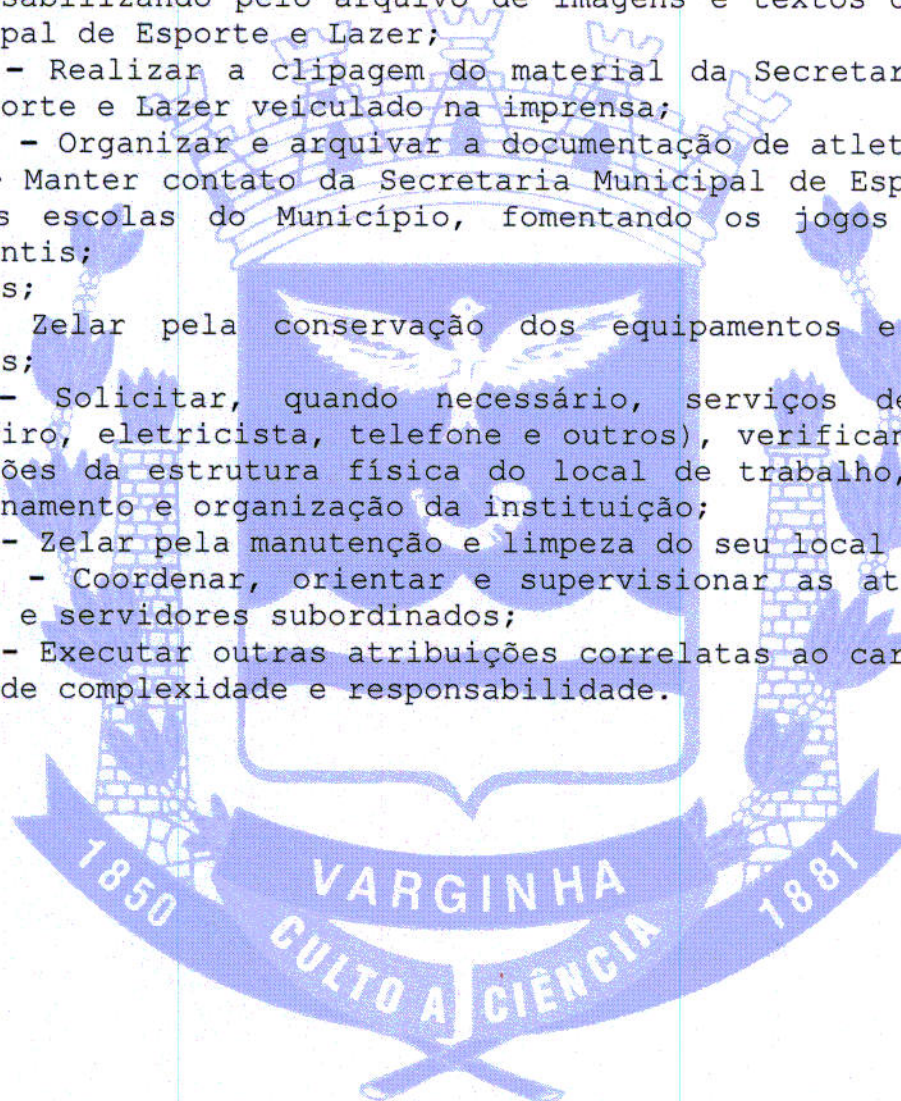
XXIII - Coordenar a gestão de Programas do Governo do Estado de Minas Gerais em parceria com a Administração Municipal de Varginha;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

99

- XXIV** - Registrar todos os eventos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, dos amadores aos profissionais;
- XXV** - Elaborar e criar, diariamente, releases, providenciando o envio à imprensa local e regional;
- XXVI** - Registrar, através de fotografias, todos os eventos e se responsabilizando pelo arquivo de imagens e textos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XXVII** - Realizar a clipagem do material da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer veiculado na imprensa;
- XXVIII** - Organizar e arquivar a documentação de atletas;
- XXIX** - Manter contato da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer com as escolas do Município, fomentando os jogos escolares e estudantis;
- físicas;
- XXX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XXXI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XXXII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XXXIII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXXIV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

100

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor Municipal Efetivo. Recrutamento Restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Prestar atendimento aos servidores nos assuntos pertinentes ao Setor de Pessoal;
- II** - Tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, classificando segundo critérios pré-estabelecidos;
- III** - arquivar documentos conforme procedimentos;
- IV** - Elaborar e atualizar as fichas cadastrais dos servidores, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos mesmos, tais como unidade de lotação, gratificações devidas, mudança de lotação;
- V** - Conferir relatórios de substituição de cargo, horas-extras e apontamentos de frequência, identificando possíveis irregularidades;
- VI** - Conferir cálculos;
- VII** - submeter pareceres para apreciação da chefia;
- VIII** - Preparar relatórios, formulários e planilhas e coletar dados;
- IX** - Controlar frequência e deslocamentos dos servidores;
- X** - Registrar e elaborar Boletim de Informações para Folha de Pagamento extraíndo dados dos relatórios coletados das unidades;
- XI** - Acompanhar o andamento de processos administrativos relativos aos servidores, dando informações, respondendo ou apontando soluções para as solicitações;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

101

- XII** - Orientar servidores sobre direitos e deveres;
- XIII** - Atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Administração obedecendo às diretrizes quanto à gestão de recursos humanos;
- XIV** - Executar o controle de despesas de viagens e diárias dos técnicos, atletas e motoristas, conferindo notas fiscais, preenchendo formulários adequados e encaminhando-os ao órgão competente;
- XV** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XVI** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XVII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVIII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XIX** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XX** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXI** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

102

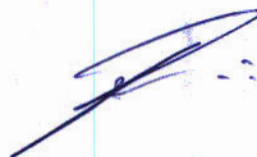
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

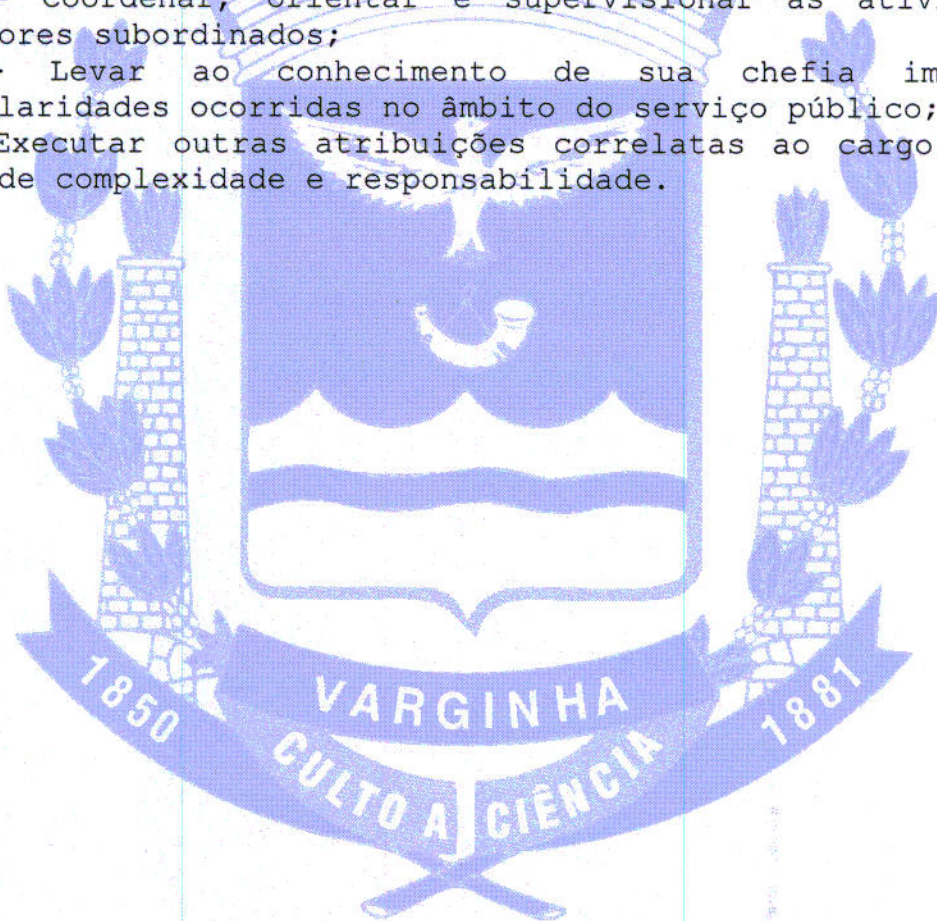
- I** - Gerenciar e controlar o estoque do almoxarifado, bem como o recebimento de mercadorias, organização e cadastro;
- II** - Controlar e coordenar a entrada e saída de materiais e consignação referentes a vestuários, materiais esportivos, materiais de manutenção e conservação;
- III** - Operar o sistema informacional de controle de materiais;
- IV** - Recepcionar e atender funcionários, técnicos desportivos, alunos, atletas e munícipes em geral;
- V** - Realizar serviços burocráticos do setor;
- VI** - Coordenar a limpeza e higienização do almoxarifado e entorno;
- VII** - Realizar o controle de compras para manutenção da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, dos campos de futebol e das quadras externas, bem como materiais esportivos e materiais de consumo diversos;
- VIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

103

- IX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- X** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- XIV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

104

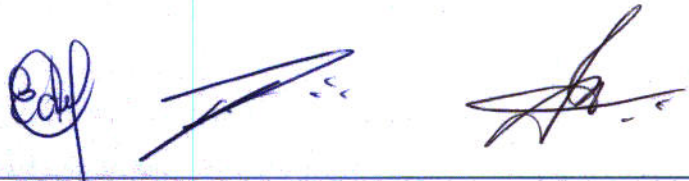
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL FINANCEIRO
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Domínio básico de informática, conhecimentos contábeis.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Executar empenhamentos;
- II** - Expedir ordens de pagamento;
- III** - Emitir balancetes;
- IV** - Conferir e emitir os fechamentos do mês;
- V** - Elaborar Decretos com suplementações;
- VI** - Elaborar folha de pagamento;
- VII** - Analisar processos em geral;
- VIII** - Confeccionar o boletim diário de tesouraria (se preciso);
- IX** - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;
- X** - Redigir ofícios ou outros documentos;
- XI** - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesses do Município;
- XII** - Executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do Serviço ou aquelas que forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- XIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

105

contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XIV - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XVI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XVIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

106

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO MOBILIÁRIO
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Domínio básico de informática e conhecimentos contábeis.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Efetuar o lançamento dos tributos lançados "de ofício";
- II** - Realizar o controle da arrecadação dos tributos municipais;
- III** - Efetuar todo o processo de efetivação das baixas dos pagamentos bancários em favor do Município;
- IV** - Responsabilizar-se pela apuração de débitos existentes em favor do Município;
- V** - Analisar processos em geral;
- VI** - Redigir documentos oficiais e outros;
- VII** - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesses do Município;
- VIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- IX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

107

- X** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XIV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

108

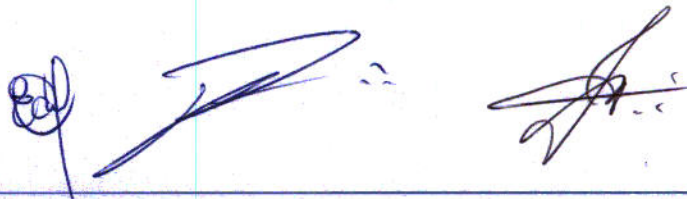
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE CADASTRO MOBILIÁRIO
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Domínio básico de informática, conhecimentos contábeis.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Proceder ao gerenciamento do Cadastro Mobiliário do Município;
- II** - Realizar o controle das inclusões, alterações e baixas dos registros no Cadastro Mobiliário do Município;
- III** - Expedir Alvarás provisórios e definitivos;
- IV** - Estabelecer o rito dos processos que versem sobre inscrição municipal;
- V** - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;
- VI** - Redigir ofícios ou outros documentos;
- VII** - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesses do Município;
- VIII** - Executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do Serviço ou aquelas que forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda;
- IX** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

109

contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

X - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XIV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

110

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DO IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS MÓVEIS - ITBI E CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO - CND
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Domínio básico de informática, conhecimentos contábeis.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Atendimento ao público usuário do serviço de ITBI, contribuintes do imposto e servidores de Cartórios Notariais (1º e 2º ofícios);
- II** - Abertura de processos relativos ao ITBI;
- III** - Controle dos pedidos de reavaliação fiscal relativas ao ITBI;
- IV** - Controle dos pagamentos de débitos relativos aos imóveis transferidos a título de futuro recolhimento de ITBI;
- V** - Controle e homologação dos processos de ITBI efetivamente recolhidos;
- VI** - Envio dos processos concluídos ao Setor de Cadastro para atualização cadastral imobiliária;
- VII** - Pesquisa de débitos relativos à Dívida Ativa dos requerimentos de Certidão de Débito protocolados;
- VIII** - Pesquisa de débitos relativos ao controle de receita dos requerimentos de Certidão de Débito protocolados;
- IX** - Pesquisa de débitos relativos aos processos de ISSQN junto ao Controle de Processos Tributários da Fiscalização de Rendas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

111

- X** - Conferência da baixa eletrônica dos pagamentos apontados ao Contribuinte para liberação da Certidão Negativa de Débitos;
- XI** - Expedição de Certidões de Débitos;
- XII** - Controle, resposta e arquivamento de Processos de ITBI e requerimentos de CND;
- XIII** - Emissão de espelhos para avaliação do ITCD junto a Secretaria de Estado da Fazenda;
- XIV** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XV** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XVI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XVIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIX** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XX** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXI** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

112

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE TESOUREARIA
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Domínio básico de informática, conhecimentos contábeis.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar os boletins diários de tesouraria;
- II - Realizar movimentação diária do Caixa Geral;
- III - Executar posicionamento sintético entre bancos;
- IV - Proceder a movimentação de receita;
- V - Proceder a movimentação da receita extra lançamentos;
- VI - Expedir de ordens de pagamento;
- VII - Realizar conferência de CNDS;
- VIII - Proceder a arquivamento de pagamentos;
- IX - Conferir pagamentos;
- X - Depositar pagamento de fornecedores;
- XI - Elaborar planilha para o Tribunal de Contas referente adiantamentos de viagem;
- XII - Realizar pagamento de diárias;
- XIII - Realizar pagamento de indenização de despesas de viagem;
- XIV - Elaborar relatório de despesas de viagem;
- XV - Fechar ordens de pagamento relacionadas ao TFD;
- XVI - Fechar ordens de pagamento relacionadas à saúde;
- XVII - Fechar ordens de pagamento da administração;
- XVIII - Conferir Caixa da Tesouraria;
- XIX - Elaborar relação de cronologia de pagamentos;
- XX - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

113

- XXI** - Redigir ofícios ou outros documentos;
- XXII** - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesses do Município;
- XXIII** - Executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do Serviço ou aquelas que forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda;
- XXIV** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XXV** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XXVI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XXVII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XXVIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXIX** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXX** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXXI** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

114

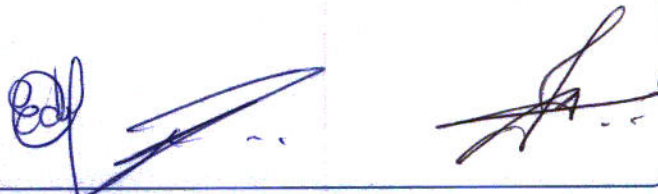
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE DÍVIDA ATIVA
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Domínio básico de informática, conhecimentos contábeis.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Responsabilizar-se pelos processos de cobrança de tributos em fase administrativa;
- II** - Responsabilizar-se pela expedição de Certidões de Dívida Ativa;
- III** - Autorizar parcelamentos;
- IV** - Proceder ao controle dos parcelamentos realizados;
- V** - Encaminhar para execução judicial os débitos referentes a parcelamentos não cumpridos;
- VI** - Expedir certidões;
- VII** - Proceder ao controle dos débitos inscritos em dívida ativa;
- VIII** - Proceder ao gerenciamento do rol de devedores;
- IX** - Preparação de processos para cobrança judicial;
- X** - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;
- XI** - Redigir ofícios ou outros documentos;
- XII** - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesses do Município;
- XIII** - Executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do Serviço ou aquelas que forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda;
- XIV** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

115

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

XV - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

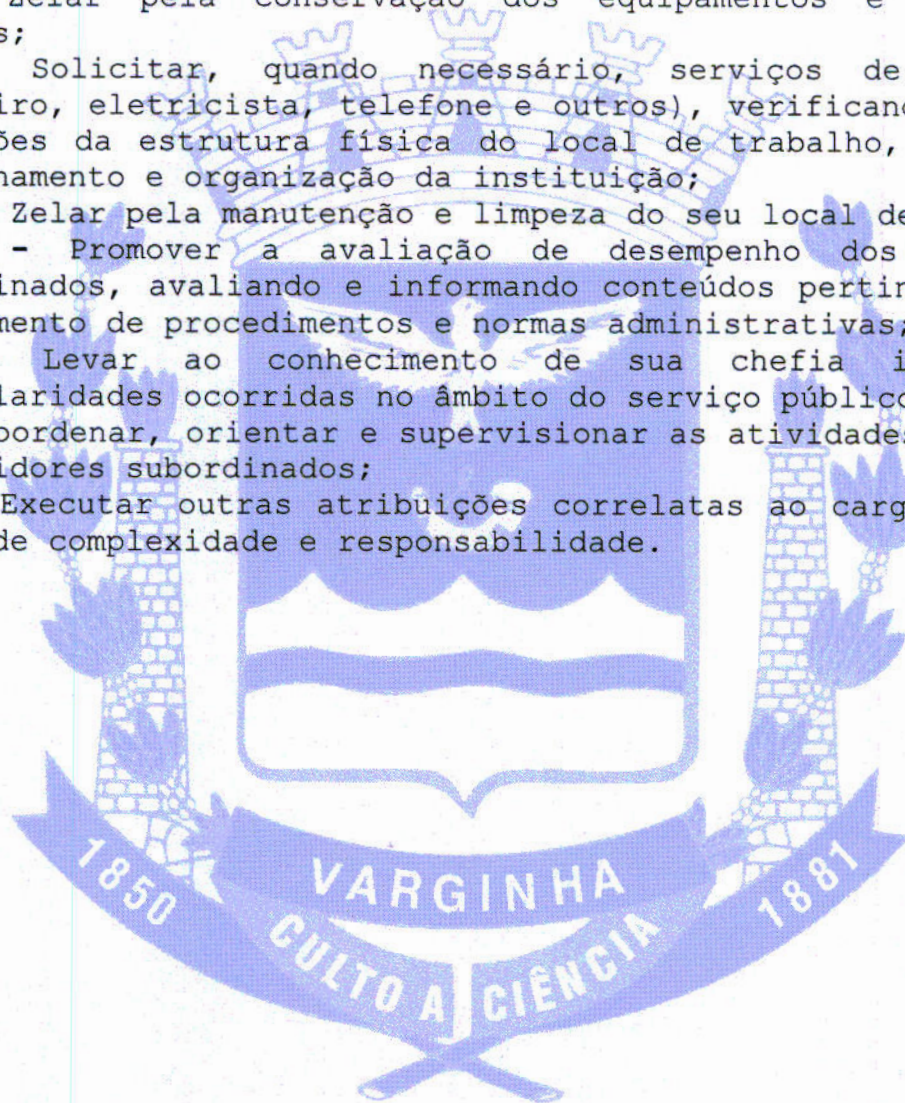
XVII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XX - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

116

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- VI** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- VII** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- VIII** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;
- IX** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

117

órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

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

XI - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;

XII - Encaminhar documentos à abertura de processos;

XIII - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;

XIV - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;

XV - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);

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

XVII - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;

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

XIX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XX - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XXII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

118

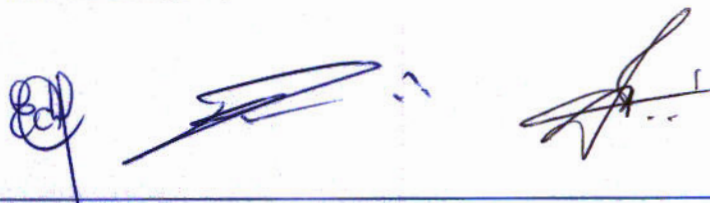
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-os a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Identificar demandas da Administração Municipal;
- II** - Identificar fontes de recursos;
- III** - Elaborar Projetos;
- IV** - Gerenciar convênios de recursos;
- V** - Representar oficialmente a Administração junto à Caixa Econômica Federal, quando tratar-se de Convênios;
- VI** - Monitorar e-mail institucional;
- VII** - Elaborar relatórios para o Prefeito, quanto aos recursos captados;
- VIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- IX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas físicas;
- X** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

119

- XI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XIV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

[Handwritten signatures]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

120

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-os a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência no serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria nos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;

II - Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal;

III - Elaborar relatórios estatísticos e analíticos, sobre os resultados do monitoramento das opiniões expressas pelos cidadãos, sendo os primeiros, referentes às quantificações das manifestações recebidas e os segundos, referentes ao exame da adequação do atendimento em relação à legislação e ao planejamento estratégico e organizacional, nas questões referidas pelos cidadãos;

IV - Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

V - Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo e/ou ao Secretário Municipal de Governo;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

121

- VI** - Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;
- VII** - Elaborar relatórios anuais com indicadores sobre as críticas do cidadão e o nível de solução das Secretarias Municipais, para as reclamações registradas no Departamento de Ouvidoria Municipal;
- VIII** - Impedir que os relatórios contenham opiniões pessoais e assegurar que eles se restrinjam à análise das adequações do que é oferecido ao público, tendo em vista, as diretrizes estratégicas adotadas pela Administração Municipal;
- IX** - Realizar, com a Secretaria Municipal de Governo, o planejamento anual das atividades do Departamento de Ouvidoria Municipal, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade;
- X** - Manter postura cooperativa e fluência na comunicação interna com as Secretarias e demais gestores, em benefício dos encaminhamentos em que esteja envolvida a opinião do cidadão;
- XI** - Realizar, quando possível, em conjunto com as áreas envolvidas, audiências públicas itinerantes, para a prestação de contas, a avaliação dos usuários, sobre os serviços da unidade e a comunicação direta como cidadão usuário dos serviços públicos da Administração Municipal;
- XII** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XIII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XIV** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XV** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVI** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XVIII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

122

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO			
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	DE
II	NÍVEL	CPC 6	
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo Comunicação Social ou Jornalismo ou comprovada experiência na área de servidor efetivo	
IV	REQUISITOS LEGAIS		
V	REQUISITOS FUNCIONAIS		
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-os a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar as ações do Departamento de Comunicação, composto pelo Serviço de Imprensa, Serviço de Publicidade Institucional e Serviço de Relações Públicas;

II - Coordenar junto com 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 - Programar as ações comunicacionais a serem desenvolvidas pelo Poder Executivo;

VI - Avaliar as atividades de Comunicação na teia midiática nos seus aspectos técnico, mercadológico, organizacional, financeiro e jurídico;

VII - Avaliar a evolução das atividades ao longo de sua implantação, possibilitando alternativas de correção;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

123

- VIII** - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
- IX** - Supervisionar 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** - Supervisionar 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** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XIII** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XIV** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XV** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XVI** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVIII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XIX** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

124

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE - ORÇAMENTO PARTICIPATIVO
II	NÍVEL	CPC 5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Dar atendimento aos Municípios;
- II** - Manter contato institucional com os Conselhos Comunitários Municipais;
- III** - Exercer atividades de relações públicas, quando solicitado;
- IV** - Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- V** - Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo, quando referir-se aos anseios da comunidade;
- VI** - Coordenar, organizar e elaborar síntese das reivindicações da sociedade para com a Administração Municipal;
- VII** - Desenvolver projetos em parceria com as secretarias, autarquias e fundações para oferecer em parceria com as comunidades organizadas;
- VIII** - Gerenciar convênios entre o Município e os Conselhos Comunitários Municipais;
- IX** - Assessorar o Prefeito junto às Comunidades;
- X** - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado Municipal no desenvolvimento das atividades da Administração Municipal com as Comunidades;
- XI** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

125

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

XII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

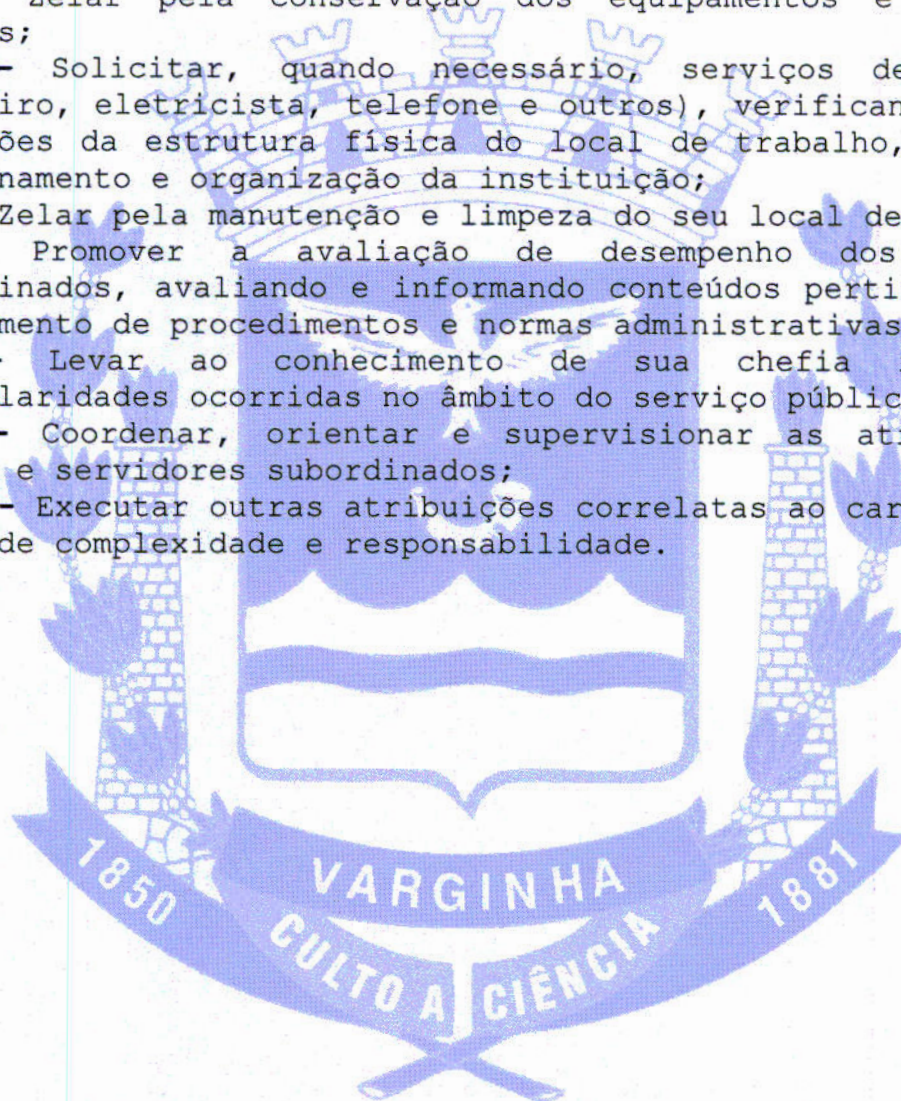
XIV - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XVII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

126

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE IMPRENSA
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Auxiliar o Chefe do Departamento de Comunicação no levantamento de informações para a elaboração de um Plano de Comunicação;
- II** - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos de imprensa (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Varginha, região e Estado;
- III** - Auxiliar o Serviço de Relações Públicas no serviço de cerimonial;
- IV** - Produzir *press-release*, comunicados de imprensa, ou releases para informar, anunciar, contestar, esclarecer ou responder à mídia sobre fato que envolva a Administração Municipal;
- V** - Produzir *press-kit* ou pacote de imprensa;
- VI** - Editar periodicamente jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e ações do Poder Executivo;
- VII** - Editar e publicar conteúdo no site oficial da Administração Municipal e do órgão oficial do Município;
- VIII** - Organizar e acompanhar a agenda de entrevistas do Prefeito e secretários municipais junto à imprensa;
- IX** - Organizar entrevistas coletivas;
- X** - Acompanhar a divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva das ações da Administração Municipal, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

127

- XI** - Auxiliar na organização e produção de eventos, festas, coquetéis, cerimônias, seminários, oficinas e palestras;
- XII** - Responsabilizar-se juntamente com o Serviço de Relações Públicas pela organização e produção de mala direta;
- XIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XIV** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XV** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XVII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIX** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XX** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

128

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar o Chefe do Departamento de Comunicação no levantamento de informações para a elaboração de um Plano de Comunicação;

II - Elaborar o planejamento de mídia, de modo a atingir melhor cobertura e frequência ao público-alvo esperado, com o mínimo de gastos;

III - Auxiliar na criação de um Plano de Comunicação da Administração Municipal, estudando o mercado, o contexto político-governamental e o público com objetivo de traçar com precisão as metas e objetivos do governo a curto, médio ou longo prazo;

IV - Responsabilizar-se pelo design e estrutura organizacional do site oficial da Administração Municipal e do layout e diagramação do órgão oficial;

V - Supervisionar 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;

VII - Realizar orçamentos;

VIII - Acompanhar o desenvolvimento das peças e trabalhos de fornecedores desde o orçamento até a entrega;

IX - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

129

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

X - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

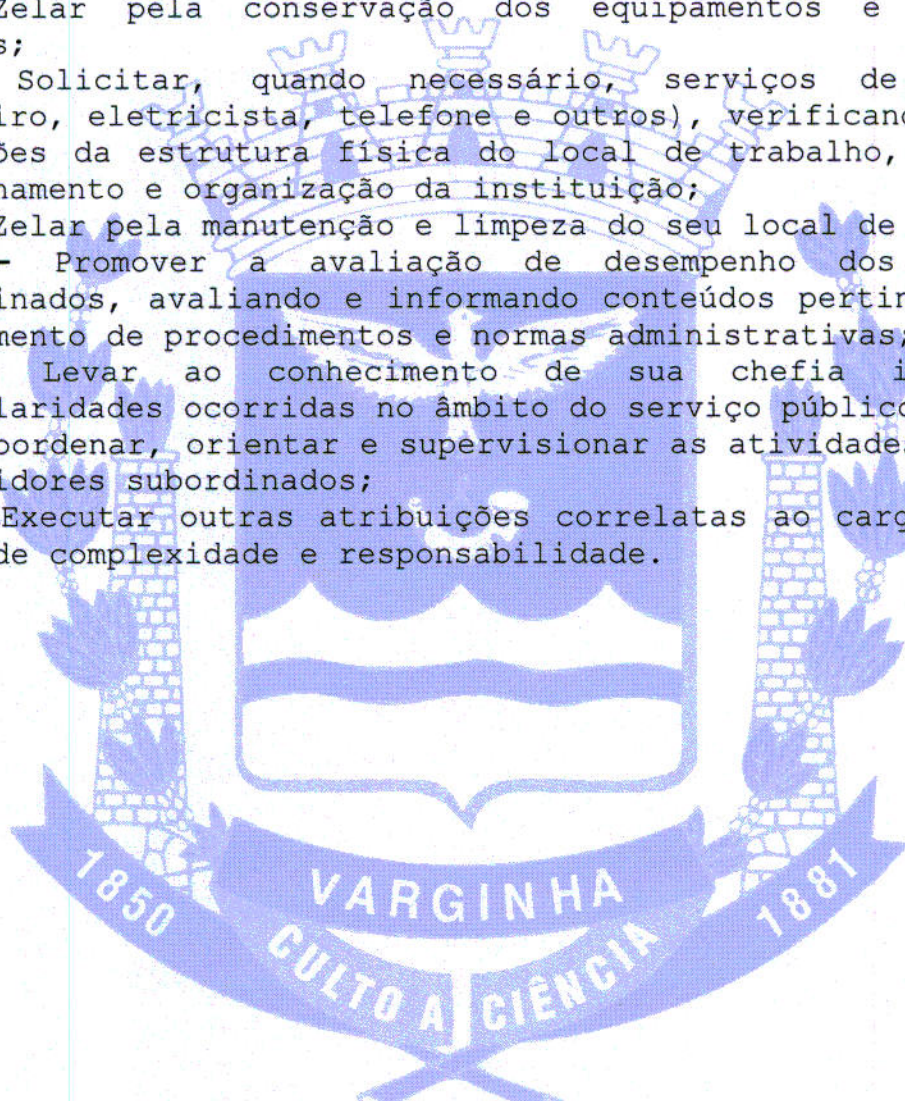
XII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

130

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

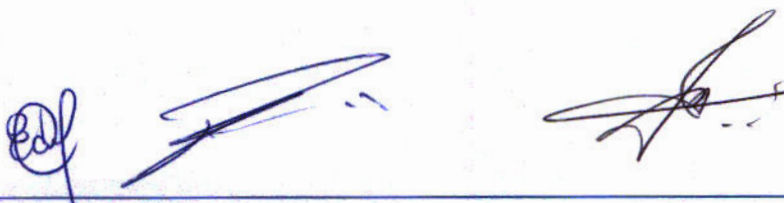
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante que consiste no assessoramento à autoridade do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Apoiar na identificação das demandas da Administração Municipal;
- II** - Monitorar sites oficiais dos governos Federal e Estadual para identificar fontes de recursos;
- III** - Elaborar anteprojetos e projetos com o objetivo de captar recursos;
- IV** - Gerenciar convênios de recursos;
- V** - Levantar e organizar documentos da Administração Municipal para a elaboração de convênios;
- VI** - Providenciar a atualização dos documentos dos projetos conveniados;
- VII** - Monitorar e-mail institucional;
- VIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- IX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

131

- X** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricitista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIV** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

132

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- VI** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- VII** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- VIII** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

133

- IX** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- X** - Controle, digitação e distribuição aos órgãos das indicações recebidas do legislativo;
- XI** - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- XII** - Encaminhar documentos à abertura de processos;
- XIII** - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;
- XIV** - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- XV** - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);
- XVI** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVII** - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;
- XVIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XIX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XX** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XXI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XXII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXIII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

134

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



Lei nº 5.442

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

135

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Auxiliar o Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social na gestão da política de assistência social;
- II** - Coordenar e orientar os trabalhos referentes à Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial;
- III** - Acompanhar, supervisionar, executar e avaliar, juntamente com o seu Secretário Municipal as ações de assistência social no Município, tanto no nível de Proteção Básica, como no nível de Proteção Especial, articulando com as coordenadorias dos programas, bem como com a equipe em geral, dando apoio operacional e administrativo, para a implementação das ações, projetos e programas pertinentes às políticas públicas da Assistência Social do Município de Varginha;
- IV** - Atualizar-se quanto às normas e legislações pertinentes;
- V** - Manter contato permanente com outras esferas de governos (Estadual e Federal) e conselhos de representação;
- VI** - Manter articulação com a Administração Municipal, visando destinar recursos próprios para manutenção de cada órgão ou equipe;
- VII** - Prestar contas dos recursos utilizados na execução da política de assistência social;
- VIII** - Apoiar as ações estabelecidas por cada órgão ou equipe;

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

136

- IX** - Manter diálogo permanente com o gestor da política de assistência social;
- X** - Ser responsável pela articulação e estratégias com as equipes técnicas e administrativas da sua Secretaria Municipal e demais Secretarias Municipais e órgãos responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual da Política de Assistência Social;
- XI** - Participar da construção/elaboração do ciclo orçamentário - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- XII** - Participar em conjunto com o seu Secretário Municipal, e/ou de forma representativa, de todos os espaços de construção da política das áreas sociais e suas especificidades, como Conselhos, Colegiado de Gestores Municipais de Assistência Social - COGEMAS, entre outros organismos afins;
- XIII** - Providenciar a execução das deliberações das Conferências Municipais;
- XIV** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XV** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XVI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XVIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIX** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XX** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXI** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

137

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar, deliberar e executar em conjunto com o Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social, todas as ações, projetos e programas de cunho habitacional, oriundos das políticas públicas de âmbitos municipal, estadual, federal, voltados a atender pessoas de baixa renda;
- II** - Atualizar-se quanto às normas e legislações pertinentes;
- III** - Manter contato permanente com outras esferas de governos (Estadual e Federal) e conselhos de representação;
- IV** - Participar da construção/elaboração do ciclo orçamentário - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- V** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- VI** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- VII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

138

condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

VIII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



Lei nº 5.442

[Handwritten signatures]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

139

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar inscrito na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor Municipal Efetivo. Recrutamento Restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
- II** - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III** - Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- IV** - Encaminhar ao Ministério Público, a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- V** - Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
- VI** - Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- VII** - Colocar à disposição dos consumidores, mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

140

- VIII** - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente, nos termos da Legislação pertinente, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;
- IX** - Expedir notificações aos fornecedores, para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos da Legislação pertinente;
- X** - Instaurar, instruir e concluir processos administrativos, para apurar infrações à luz de legislação pertinente, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- XI** - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas em legislação específica;
- XII** - Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica, para a consecução dos seus objetivos;
- XIII** - Encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado;
- XIV** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XV** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XVI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XVIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIX** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XX** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXI** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

141

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	TÍTULO DO CARGO	Assessor Jurídico
II	NÍVEL	CPC 5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar inscrito na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento jurídico à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar assessoria jurídica à Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social, bem como elaborar pareceres internos sobre consultas formuladas;

II - Emitir parecer em processos administrativos elaborando pareceres técnicos, legais e administrativos, para organização e cumprimento legal;

III - Assessorar os diversos órgãos de sua Secretaria Municipal, prestando suporte técnico e jurídico para o cumprimento dos atos oficiais;

IV - Zelar pela legalidade das ações adotadas no âmbito da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social, observando o exato cumprimento das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores públicos do Município de Varginha e das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos;

V - Assessorar juridicamente o Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social na gestão da política de assistência social, em todas as suas especificidades, nos âmbitos dos Governos Municipal, Estadual e Federal;

VI - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

142

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

VIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

X - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

143

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE PROGRAMAS SOCIAIS
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Verificar os sistemas de Dados do Governo Federal - SIBEC, CAD SUAS, SUAS WEB, GEO SUAS, INFO SUAS, SISFAF, SISCON, SIAORC e outros;
- II** - Acompanhar a formulação, preenchimento e monitoramento do SUAS, WEB, LDO, Plano Plurianual, LOA e Plano Municipal de Assistência Social;
- III** - Assessorar a elaboração do diagnóstico social e sua atualização;
- IV** - Manter mala direta com todos os órgãos públicos, privados e afins com a Política de Assistência Social;
- V** - Estabelecer contatos com outros Municípios para troca de experiências;
- VI** - Receber e enviar correspondências;
- VII** - Criar folder, release e outros materiais para divulgação dos projetos, programas, serviços executados e eventos organizados;
- VIII** - Organizar e alimentar dados no Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC e outros;
- IX** - Criar sistema de arquivos, mantendo-os organizados e atualizados;
- X** - Gerenciar e prestar contas do Programa de Bolsa Família - PBF;

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

144

- XI** - Garantir a eficiência e transparência da execução do Programa de Bolsa Família - PBF;
- XII** - Efetivar as condicionalidades;
- XIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XIV** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XV** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XVII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIX** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XX** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

145

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE SEGURANÇA ALIMENTAR
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar, deliberar e executar em conjunto com o Secretário(a) Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social, todas as políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, suas ações, projetos, programas e suas especificidade, fiscalizando e acompanhando de perto todos os programas;

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

III - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

V - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

146

- VII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VIII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- IX** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

147

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, discríção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- VI** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- VII** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- VIII** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;
- IX** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

148

órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

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

XI - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;

XII - Encaminhar documentos à abertura de processos;

XIII - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;

XIV - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;

XV - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);

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

XVII - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;

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

XIX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XXI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XXII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

149

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE CADASTRO E REGISTRO
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Responsabilizar-se pela digitação e controle do sistema, inclusão e exclusão de informação;
- II** - Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial da esfera municipal;
- III** - Prestar informações sobre os beneficiários do Programa de Bolsa Família - PBF ou equivalente;
- IV** - Responder pelo sistema do Programa de Bolsa Família - PBF ou equivalente;
- V** - Manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais - CAD ÚNICO do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
- VI** - Garantir a eficiência e transparência da execução do Programa de Bolsa Família - PBF ou equivalente;
- VII** - Garantir a identificação do público alvo para o Programa de Bolsa Família - PBF ou equivalente;
- VIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

150

- IX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- X** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIV** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

151

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO ALIMENTAR
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Controlar e fiscalizar as ações, projetos e programas alimentares;
- II** - Controlar e fiscalizar as atividades do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA, Banco de Alimentos, Restaurante Popular e Cozinhas Comunitárias;
- III** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- IV** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- V** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- VI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- VII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

152

- VIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- X** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

153

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E TECNOLOGIA		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, de natureza simples, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- VI** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- VII** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- VIII** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;
- IX** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

154

órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

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

XI - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;

XII - Encaminhar documentos à abertura de processos;

XIII - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;

XIV - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;

XV - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);

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

XVII - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;

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

XIX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XX - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XXII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

155

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO			
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE			
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	
II	NÍVEL	CPC 6	
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental ou Florestal ou Agrônômica ou Biologia ou Tecnólogo em Área Ambiental ou outros com especialização em gestão ambiental	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS		
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar e coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

II - Planejar, 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 - Planejar e coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais Secretarias Municipais 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;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

156

- V** - Definir, com o apoio das Secretarias Municipais e da Coordenação de Gestão Regional, a política de limpeza urbana no Município;
- VI** - Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - CODEMA;
- VII** - Fiscalizar os planos, programas, pesquisas, projetos e atividades de política ambiental, implementados no Município;
- VIII** - Fiscalizar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município;
- IX** - Fiscalizar as atividades de controle ambiental, acompanhando o licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;
- X** - Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS;
- XI** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XII** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XIII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XIV** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XV** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVI** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XVIII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

157

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE COLETA DE LIXO
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Orientar as atividades de coleta de lixo urbano e serviços de caçambas, para atendimento de próprios públicos (cemitério, mercado produtor, obras da Administração Municipal, etc) desenvolvidas no Município de Varginha;
- II** - Orientar aos Coletores de lixo, para evitar a reciclagem e triagem durante o percurso para evitar atraso na coleta;
- III** - Acompanhar as atividades desenvolvidas, orientando sobre o roteiro estabelecido, dividindo a cidade em setores/bairros conforme necessidade do serviço;
- IV** - Orientar as atividades dos coletores de lixo, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;
- V** - Orientar as atividades dos coletores de lixo, para que mantenham o ritmo de trabalho constantemente, indo, vindo e seguindo o caminhão caçamba, para acompanhar a sua velocidade e evitar tumultos no trânsito;
- VI** - Orientar as atividades dos coletores de lixo, para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- VII** - Checar os caminhões coletores de lixo, quanto à higienização antes e depois da coleta de lixo urbano, averiguando as caixas de chorume e calhas de contenção de chorume, evitando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

158

que as mesmas derramem em vias públicas para que não tragam transtorno aos munícipes;

VIII - Atender às necessidades do serviço, quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;

IX - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas;

X - Propor substituição de coletores de lixo, quando ocorrer acidentes de trabalho, férias, licenças ou outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

XI - Remanejar os coletores de lixo, conforme necessidade dos setores/bairros;

XII - Exigir que os coletores de lixo utilizem os vestuários e o Equipamento de Proteção Individual - EPI, exigidos para a função;

XIII - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;

XIV - Apresentar sugestões, sugerindo idéias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

XV - Propor aos coletores de lixo, para que façam a redução ("bandeira") de lixo em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguardam passagem do caminhão coletor para agilizar a coleta e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes;

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

XVII - Contribuir e participar em suas atividades laborais tais como campanhas de conscientização sobre segurança na coleta de lixo urbano, orientando aos munícipes quanto à hora certa do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

159

lixo, normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

XVIII - Cumprir 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 reflexivos e etc.;

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

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

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

XXII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XXIV - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XXVI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

160

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, de natureza simples, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- VI** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- VII** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- VIII** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;
- IX** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

161

órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

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

XI - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;

XII - Encaminhar documentos à abertura de processos;

XIII - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;

XIV - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;

XV - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);

XVI - Encaminhamento das solicitações/reclamações para gerar ordem de serviço, após ciência do Secretário Municipal;

XVII - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;

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

XIX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XXI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XXII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

162

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DOS PARQUES MUNICIPAIS
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos nos Parques Municipais em conformidade com as legislações pertinentes, garantindo o atendimento aos requisitos de habitabilidade, higiene, saúde, alimentação, sanidade e segurança;

II - Coordenar as atividades das Equipes de Manutenção dos Parques Municipais, distribuindo as tarefas aos seus subordinados, acompanhando e controlando a execução dos trabalhos;

III - Realizar a organização, a manutenção corretiva e preventiva, a limpeza e conservação dos Parques Municipais;

IV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

V - Elaborar e coordenar projetos de incentivo à visitação dos Parques Municipais por escolas e sociedade, divulgando o espaço, colaborando com os outros órgãos municipais envolvidos;

VI - Realizar parcerias com a comunidade buscando apoio na conservação e melhoria dos Parques;

VII - Planejar 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, como uniformes, luvas, botas e

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

163

outros, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros, a fim de garantir a segurança dos servidores municipais e transeuntes;

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

IX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas dos Parques Municipais;

X - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), para o bom funcionamento e organização dos Parques Municipais;

XI - Zelar pela manutenção e limpeza dos Parques Municipais;

XII - Zelar pela guarda das ferramentas e materiais de uso no trabalho 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;

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

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

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



Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right. They appear to be official signatures of the relevant authorities.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

164

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

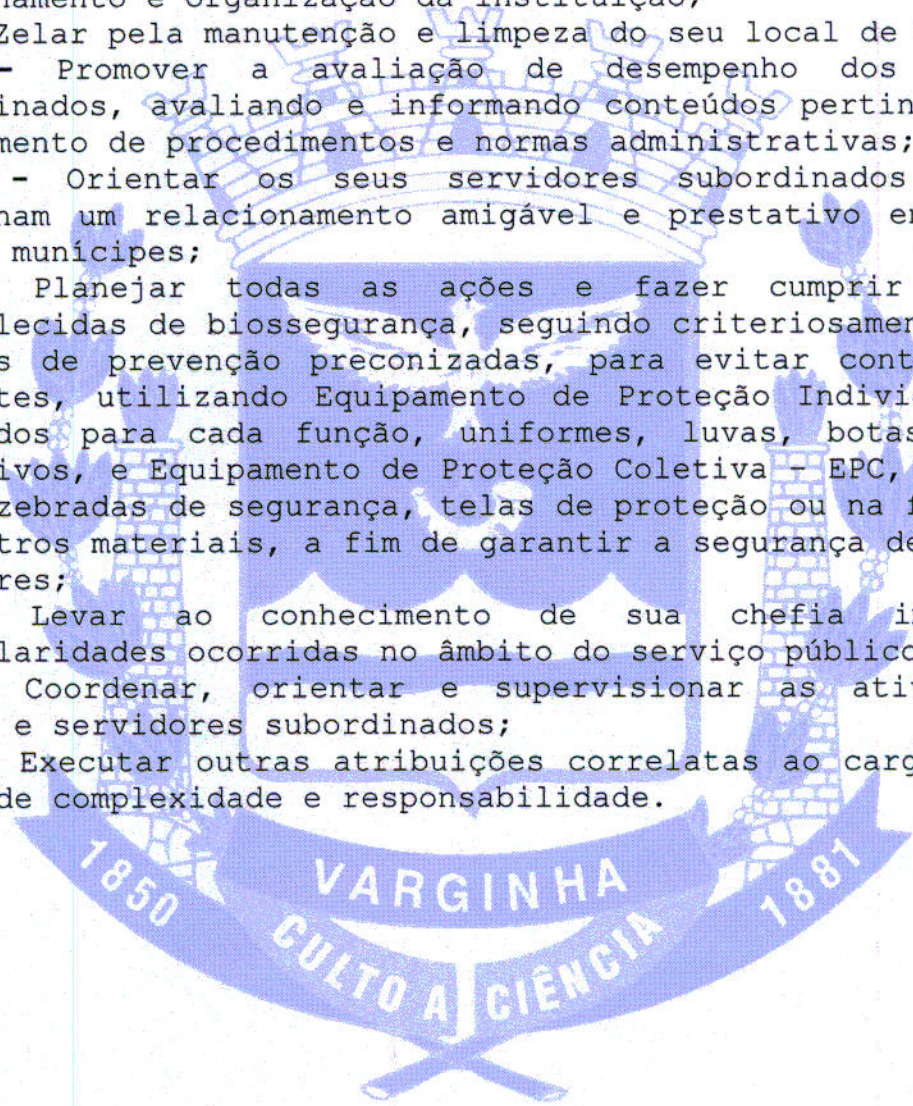
- I** - Coordenar as equipes de elétrica, hidráulica, carpintaria, pintura, serralheria e pedreiros;
- II** - Atender as solicitações de serviços diversos;
- III** - Distribuir serviços de manutenção junto às equipes;
- IV** - Vistoriar e emitir laudos técnicos;
- V** - Gerenciar a execução das obras novas e de manutenção;
- VI** - Relacionar as equipes para a execução dos serviços;
- VII** - Levantar Planilha quantitativa de materiais para as obras;
- VIII** - Requisitar junto ao almoxarifado materiais para as obras;
- IX** - Acompanhar e fiscalizar obras em andamento;
- X** - Avaliar o desempenho do servidor público municipal em estágio probatório;
- XI** - Verificar a assiduidade e frequência dos servidores;
- XII** - Acompanhar a iniciativa e produtividade dos servidores;
- XIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

165

- XIV** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XV** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XVII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVIII** - Orientar os seus servidores subordinados para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- XIX** - Planejar 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;
- XX** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXI** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

166

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar as atividades do Departamento de Infraestrutura e Administração e seus setores procurando atender as necessidades do Município;
- II** - Planejar as atividades do Departamento de Infraestrutura e Administração e seus setores, estabelecendo o roteiro a seguir, planejando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho;
- III** - Planejar ordem de serviço diariamente e delegar aos chefes e líderes de setor as atividades a serem desenvolvidas;
- IV** - Coordenar as atividades do Departamento e setores que compreendem o mesmo, para que mantenham o ritmo de trabalho constantemente, sem interrupções que prejudiquem o andamento das atividades desenvolvidas;
- V** - Orientar os seus servidores subordinados para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- VI** - Desenvolver planilhas e gráficos sobre as atividades desenvolvidas, controle de pessoal, planejamento sobre as atividades programadas / executadas;
- VII** - Participar / promover reuniões com chefes e líderes de setores, levando em consideração as normas internas e o bom



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

167

senso, sendo moderador nas decisões tomadas pertinentes ao Departamento de Infraestrutura e Administração;

VIII - Elaborar/planejar projeto básico juntamente com todos os setores quando houver necessidade de contratação de mão de obra ou materiais;

IX - Elaborar memória de cálculo mensalmente dos custos à ser pago as contratadas pelo fornecimento de mão de obra ao Departamento de Infraestrutura e Administração;

X - Dar apoio a outras secretarias quanto à necessidade de manutenção nos serviços de pavimentação asfálticas, Drenagem Pluvial ou terraplanagem e remoção de resíduos e terra;

XI - Acompanhar as decisões tomadas por cada chefe e líder de equipe, no que se refere à substituição de servidores do Departamento, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

XII - Remanejar as equipes/frente de trabalho conforme necessidade dos setores/bairros ou a pedido da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS;

XIII - Planejar 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;

XIV - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;

XV - Apresentar sugestões, sugerindo idéias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

XVI - Buscar e orientar constantemente os chefes e líderes de setor como promover o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta de seus subordinados: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

168

bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;

XVII - Orientar os seus servidores subordinados para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

XVIII - Contribuir e participar em suas atividades laborais tais como campanhas de conscientização sobre segurança nas atividades desenvolvidas no Departamento de Infraestrutura e Administração, desenvolvendo normas e procedimentos técnicos e administrativos, dentro do estabelecido nas legislações federal, estadual e municipal;

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

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

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

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

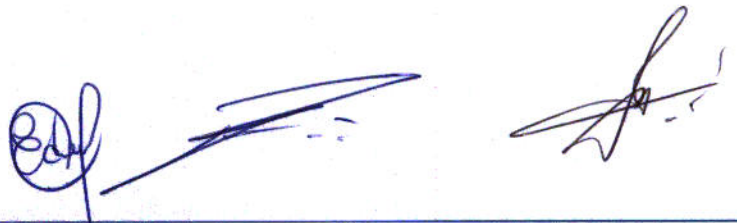
XXIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XXV - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XXVII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

169

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



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

170

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Gerenciar todas as atividades desenvolvidas pelo DEMUTRAN, supervisionando a execução das atribuições por parte de cada divisão e setor;
- II** - Cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de transportes e trânsito, na circunscrição do Município;
- III** - Autorizar a contratação de estudos, projetos, obras e serviços de qualquer natureza, vinculados aos objetivos do DEMUTRAN;
- IV** - Supervisionar a implantação de projetos de sinalização do sistema viário;
- V** - Supervisionar o planejamento, coordenação e a fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal, táxi e transporte de escolares;
- VI** - Supervisionar a execução de serviços de implantação, operação e manutenção de sinalização de trânsito e interdições;
- VII** - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- VIII** - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, colaborando, especialmente com o CETRAN, no estudo e solução de problemas de interesse comum;
- IX** - Supervisionar e participar da realização de campanhas educativas;

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

171

- X** - Supervisionar a elaboração de estatísticas de trânsito;
- XI** - Coordenar a fiscalização e orientação de trânsito na circunscrição do Município, estabelecendo, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito e coordenando a sua execução;
- XII** - Exercer o poder de polícia administrativa de trânsito e tráfego, aplicando sanções aos atos ilícitos;
- XIII** - administrar e supervisionar a operação do Sistema de Administração de Multas de Trânsito (SIDAN);
- XIV** - Supervisionar o processamento de multas por infração à legislação de trânsito;
- XV** - Autuar, aplicar penalidades de advertência por escrito e multa e as medidas administrativas cabíveis por infração à legislação de trânsito;
- XVI** - Proceder à análise prévia dos autos de infração lavrados, verificando a legalidade e consistência dos mesmos;
- XVII** - Analisar e julgar as defesas da autuação por infração à legislação de trânsito interpostas;
- XVIII** - Definir a dotação orçamentária do Fundo de Assistência ao Trânsito - FATRAN;
- XIX** - Definir a destinação dos recursos do Fundo de Assistência ao Trânsito - FATRAN;
- XX** - Analisar e decidir sobre a implementação de planos e projetos referentes a loteamentos, conjuntos habitacionais e qualquer tipo de equipamento urbano, construção ou eventos que possam vir a influir na fluidez do trânsito e no sistema de transporte urbano de passageiros;
- XXI** - Coordenar-se com os demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município, tendo em vista equacionar soluções integradas do ponto de vista urbano, rural e rodoviário para os problemas de trânsito;
- XXII** - Articular-se com os demais órgãos da estrutura administrativa do Município, visando a perfeita execução de suas competências;
- XXIII** - Planejar 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

172

com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

XXIV - Responder aos requerimentos formulados pelo Poder Legislativo Municipal;

XXV - Elaborar e difundir regularmente, informações atualizadas sobre os projetos e realizações do DEMUTRAN;

XXVI - Atender à população, esclarecendo dúvidas, orientando e analisando solicitações, sugestões e reclamações;

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

XXVIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XXX - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XXXIII - Orientar os seus servidores subordinados para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

XXXIV - - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

173

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR JURÍDICO
II	NÍVEL	CPC 5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar inscrito na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento jurídico à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar assessoria jurídica à SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

II - Zelar pela legalidade das ações adotadas no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, observando o exato cumprimento das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos;

III - Assessorar na análise prévia dos autos de infração lavrados, verificando a legalidade e consistência dos mesmos;

IV - Prestar assessoria, quando solicitada, na análise das defesas da autuação protocoladas;

V - Assessorar na prestação de contas ao DENATRAN relativa ao valor arrecadado mensalmente com as multas de trânsito e os valores repassados ao FUNSET (Fundo Nacional de Segurança e Educação de Trânsito);

VI - Formular recursos de multas de trânsito sofridas por veículos pertencentes à frota oficial do Município, bem como proceder à identificação dos condutores (no caso, servidores públicos do Município de Varginha);

VII - Prestar assessoria na solução de problemas relativos a pagamentos de multas efetuados em duplicidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

174

- VIII** - Assessorar na solução de problemas que possam ocorrer entre Município, munícipe, correios, instituição bancária e PRODEMGE (empresa de processamento de dados do estado de Minas Gerais);
- IX** - Cadastrar idosos e pessoas portadoras de deficiência física, para emissão de credenciais para estacionamento nas vagas a estes destinadas;
- X** - Atender a população, esclarecendo dúvidas e orientando quanto aos procedimentos para identificação de condutor infrator, interposição de defesa da autuação e recurso da penalidade, dentre outros;
- XI** - Protocolar identificação de condutor infrator apresentadas pelos munícipes;
- XII** - Protocolar e instruir as defesas da autuação e recursos da penalidade apresentados pelos munícipes; bem como os recursos de trânsito ao Cetran/MG (2ª instância do recurso administrativo);
- XIII** - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse da Secretaria;
- XIV** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XV** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XVI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XVIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIX** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- XX** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

175

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE TRÂNSITO
II	NÍVEL	CPC 5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assistir a implantação de projetos de trânsito;
- II** - Realizar estudos de tráfego, necessários ao planejamento do trânsito;
- III** - Analisar fatores determinantes dos problemas de trânsito;
- IV** - Elaborar estatísticas relacionadas ao trânsito e determinar necessidades futuras do ponto de vista urbano e rural, tendo em vista atender à circulação de veículos e pedestres;
- V** - Coordenar tecnicamente a execução e implementação do trânsito urbano e rodoviário na circunscrição do Município;
- VI** - Implantar e manter a sinalização de trânsito;
- VII** - Elaborar planos de manutenção de semáforos;
- VIII** - Analisar e identificar os pontos de acidentes;
- IX** - Propor o estabelecimento de normas para materiais e serviços de sinalização;
- X** - Administrar a execução de obras viárias e correções geométricas constantes dos projetos de melhoria do tráfego;
- XI** - Planejar e administrar o almoxarifado e demais instalações relacionadas aos serviços de implantação e manutenção de sinalização;
- XII** - Criar e implantar as condições adequadas de circulação e de acesso às pessoas portadoras de deficiência e com dificuldades de locomoção, detectando e suprimindo as barreiras e promovendo a acessibilidade;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

176

XIII - Acompanhar o planejamento e a implantação dos projetos de urbanização públicos e privados de uso comunitário, nestes compreendidos os itinerários e as passagens de pedestres, os percursos de entrada e de saída de veículos, as escadas e rampas, observando os parâmetros estabelecidos pelas normas técnicas de acessibilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

XIV - Garantir a reserva de vagas para estacionamento, devidamente sinalizadas, para veículos que transportem pessoas portadoras de deficiência e com dificuldades de locomoção;

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

XVI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XVIII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XXI - Orientar os seus servidores subordinados para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

XXII - Planejar 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

177

XXIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

XXIV - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

178

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS
II	NÍVEL	CPC 5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- II** - Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- III** - Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
- IV** - Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
- V** - Controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;
- VI** - Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- VII** - Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- VIII** - Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
- IX** - Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- X** - Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- XI** - Elaborar requisições e documentos;
- XII** - Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- XIII** - Encaminhar as requisições de peças;
- XIV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

179

- XV** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XVI** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XVII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVIII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XIX** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XX** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXI** - Orientar os seus servidores subordinados para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- XXII** - Planejar 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 e outros;
- XXIII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXIV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

180

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE
II	NÍVEL	CPC 5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Formular programas integrados visando o bom desempenho do DEMUTRAN na execução da política municipal de transportes e trânsito, observando a Política Urbana de Uso e Ocupação do Solo, Planos Diretores, Estudos de Desenvolvimento e Aplicação de Novas Tecnologias para o Transporte Urbano e Macro Planejamento de Transporte Urbano;

II - Proceder a análise da demanda de viagens no sistema viário, através de modelos de previsão, desenvolvendo e simulando alternativas de intervenções;

III - Coordenar a definição do traçado básico de novas vias a serem inseridas no Plano Viário Municipal;

IV - Coordenar e supervisionar a realização de estudos estatísticos e de pesquisas visando obter indicadores de desempenho do transporte urbano;

V - Coordenar a realização de pesquisas e estudos para alterações do sistema viário do Município, incluindo plano de circulação, análise de capacidade viária, segurança de trânsito, controle de tráfego, circulação de pedestres, moderação de tráfego, definição de uso do espaço viário;

VI - Propor a criação e programação de linhas de transportes coletivos, definindo itinerários e horários;

VII - Realizar estudos para mudanças nas linhas por solicitação da comunidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

181

- VIII** - Definir desvios nos itinerários do transporte coletivo para a realização de eventos;
- IX** - Definir a localização de pontos de paradas dos transportes coletivos nos principais corredores e área central da cidade;
- X** - Fiscalizar e garantir o cumprimento da ordem de serviço de cada linha de transporte coletivo no que se refere a horário, itinerário, frota, tempo de viagem, condições da frota circulante, operação de pontos de paradas e terminais, etc;
- XI** - Coordenar a elaboração de planilhas de controle diário de passageiros;
- XII** - Coordenar a elaboração de planilhas de custo, acompanhando custos e mantendo arquivo atualizado de preços;
- XIII** - Manter cadastro atualizado de empresas operadoras, linhas de veículos, itinerários, horários, tempo de viagem, etc;
- XIV** - Manter o cadastro, vistoriar, registrar e conceder licença para os Táxis e Transportes Escolares;
- XV** - Expedir ordens de aferição para taxímetros;
- XVI** - Fornecer certidões e informações ao INSS e órgãos afins;
- XVII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XVIII** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XIX** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XX** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XXI** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXIII** - Orientar os seus servidores subordinados para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- XXIV** - Planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

182

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;

XXV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

183

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS
II	NÍVEL	CPC 5
	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
III		
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Planejar as atividades da Divisão e seus segmentos, estabelecendo o roteiro a seguir, planejando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho;
- II** - Planejar ordem de serviço diariamente e delegar aos chefes e líderes as atividades a serem desenvolvidas;
- III** - Coordenar as atividades da Divisão e seus segmentos, para que mantenham o ritmo de trabalho constantemente, sem interrupções que prejudiquem o andamento das atividades desenvolvidas;
- IV** - Orientar aos chefes e líderes subordinados para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo no ambiente de trabalho e com os munícipes;
- V** - Desenvolver planilhas e gráficos sobre as atividades desenvolvidas, controle de pessoal, planejamento das atividades programadas e executadas;
- VI** - Participar e promover reuniões com chefes e líderes subordinados, levando em consideração as normas internas e o bom senso, sendo moderador nas decisões tomadas pertinentes ao trabalho;
- VII** - Elaborar e planejar projeto básico juntamente com todos os setores quando houver necessidade de contratação de mão de obra ou materiais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

184

- VIII** - Elaborar memória de cálculo mensalmente dos custos a serem pagos às contratadas pelo fornecimento de mão de obra;
- IX** - Dar apoio às outras secretarias, quanto estas necessitarem dos serviços pertinentes à sua Divisão;
- X** - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;
- XI** - Acompanhar as decisões tomadas por cada chefe e líder de equipe, no que se refere à substituição de servidores, na ocorrência de acidentes de trabalho ou por outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
- XII** - Remanejar as equipes de trabalho conforme necessidade;
- XIII** - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;
- XIV** - Apresentar sugestões, sugerindo idéias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- XV** - Buscar e orientar constantemente os chefes e líderes, promovendo o melhor desempenho no ambiente de trabalho e observando as prescrições de comportamento ou conduta de seus subordinados: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
- XVI** - Contribuir e participar em suas atividades laborais tais como campanhas de conscientização sobre segurança nas atividades desenvolvidas, obedecendo as normas e procedimentos técnicos e administrativos, dentro do estabelecido nas legislações federal, estadual e municipal;
- XVII** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XVIII** - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

185

XIX - Planejar as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

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

XXI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XXIII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XXVI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

186

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor municipal efetivo. Recrutamento restrito
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar o serviço de controle da frota dos veículos da Administração Municipal;
- II** - Coordenar o serviço realizado pela Portaria de sua Secretaria Municipal;
- III** - Coordenar o serviço realizado pela Bomba de Abastecimento;
- IV** - Coordenar o serviço realizado pelo Lavador de Veículos;
- V** - Elaborar acertos de viagem;
- VI** - Distribuir os motoristas para viagens;
- VII** - Distribuir os ajudantes de caminhão para execução de transportes e caminhão pipa;
- VIII** - Executar os serviços burocráticos das viagens como: contabilidade, relatórios de despesas de viagens, etc;
- IX** - Coordenar e planejar serviços administrativos como a execução de planilhas e outros;
- X** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

187

- XI** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XIII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XIV** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVI** - Orientar os seus servidores subordinados para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- XVII** - Planejar 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;
- XVIII** - Vistoriar os veículos oficiais constantemente, comunicando imediatamente ao seu Secretário Municipal, por escrito, toda e qualquer avaria ou dano constatado nos referidos veículos;
- XIX** - Orientar os motoristas e demais servidores autorizados a dirigirem, quanto ao procedimento a ser tomado no caso de ocorrência de sinistro, furto ou roubo de veículos oficiais;
- XX** - Encaminhar à Corregedoria Municipal, para apuração dos fatos, processo administrativo devidamente instruído referente à ocorrência de sinistro, furto, roubo, avarias, danos ou quaisquer outras irregularidades envolvendo veículos oficiais;
- XXI** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

188

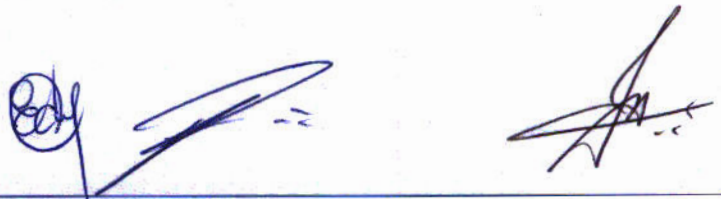
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Organizar e controlar os serviços de varrição, limpeza e conservação de vias públicas, praças, quadras, próprios públicos e logradouros públicos;
- II** - Acompanhar as atividades desenvolvidas, orientando sobre o roteiro estabelecido, dividindo a cidade em setores/bairros conforme necessidade do serviço;
- III** - Orientar as atividades dos servidores, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;
- IV** - Orientar as atividades dos servidores, para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes., visando assim o bom atendimento aos munícipes;
- V** - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;
- VI** - Propor substituição de servidores, quando ocorrer acidentes de trabalho ou outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
- VII** - Remanejar os servidores, conforme necessidade dos setores/bairros;
- VIII** - Orientar os seus servidores subordinados para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

189

IX - Planejar 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;

X - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;

XI - Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

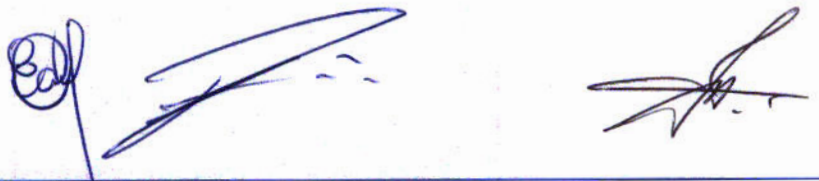
XII - Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;

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

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

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

XVI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

190

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

XVIII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

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

XXI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

191

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- VI** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- VII** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- VIII** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;
- IX** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

192

órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

X - Encaminhamento das solicitações/reclamações para gerar ordem de serviço após ciência do Secretário Municipal;

XI - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;

XII - Encaminhar documentos à abertura de processos;

XIII - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;

XIV - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;

XV - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);

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

XVII - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;

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

XIX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XXI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XXIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

193

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE FERRAMENTARIA
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provisão em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Receber as 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 - Fazer as requisições de compra de peças, equipamentos, materiais, combustíveis em geral, serviços, lubrificantes, ferramentas e outros, para fins de manutenção dos veículos oficiais, colhendo as assinaturas dos responsáveis e encaminhando-as ao órgão competente;

III - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;

IV - Registrar, controlar, supervisionar e conferir a entrada e saída de todo material requisitado;

V - Arquivar e controlar as notas fiscais referentes às compras de peças, equipamentos, materiais, combustíveis em geral, serviços, lubrificantes, ferramentas e etc, utilizados na manutenção dos veículos oficiais;

VI - Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações físicas;

VII - Fazer contatos constantes com os fornecedores;

VIII - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza,

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

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

X - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XIII - Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

XIV - Planejar 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, etc.;

XV - Propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

XVI - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;

XVII - Apresentar sugestões, sugerindo idéias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

XVIII - Buscar e orientar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta de seus subordinados: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

195

chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;

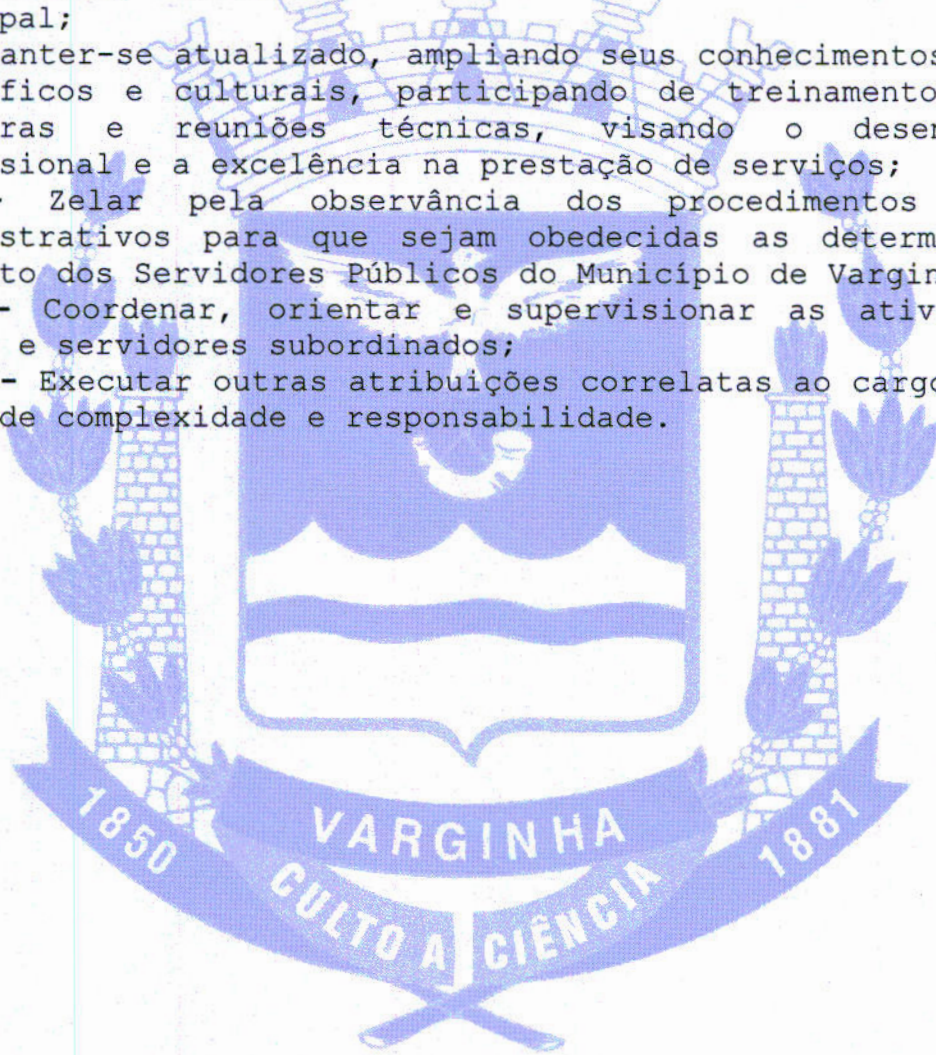
XIX - Contribuir e participar em suas atividades laborais tais como campanhas de conscientização sobre segurança no ambiente de trabalho, normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

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

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

XXII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right. They appear to be official signatures of the signatories.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

196

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar as atividades do Setor Pavimentação Asfáltica para atendimento das necessidades do Município de Varginha;

II - Planejar as atividades de pavimentação asfáltica desenvolvidos pelo Município, estabelecendo ordem de serviço a seguir, respeitando o cronograma das atividades diárias;

III - Orientar os serviços de pavimentação asfáltica desenvolvidos pelo Município para durante o serviço desenvolvido seja planejado com segurança para evitar acidentes, evitando atraso no recolhimento dos resíduos de pavimentação asfáltica;

IV - Coordenar as atividades dos subordinados para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;

V - Coordenar as atividades pavimentação asfáltica desenvolvidos pelo Município para quem mantenham o ritmo de trabalho constantemente, afastamento meio fio resíduos de pavimentação asfáltica para que o caminhão caçamba recolha com agilidade, evitando tumultos no trânsito;

VI - Orientar os seus servidores subordinados de pavimentação asfáltica desenvolvidos pelo Município para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

VII - Atender e orientar os serviços de pavimentação asfáltica desenvolvidos pelo Município às necessidades do serviço quando

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

197

solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;

VIII - Propor substituição de servidores, quando de férias, licenças e outros afastamentos;

IX - Remanejar os serviços de pavimentação asfáltica desenvolvidos pelo Município conforme necessidade dos setores/bairros;

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

XI - Orientar os seus servidores subordinados para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

XII - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, providenciando o seu isolamento com 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;

XIII - Cumprir 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 reflexivos e etc.;

XIV - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;

XV - Seguir ordem de serviço estabelecido pelo Departamento de Infraestrutura e Administração;

XVI - Apresentar sugestões, sugerindo idéias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

198

XVIII - Acompanhar o andamento das atividades eventualmente in loco desenvolvidas pelos subordinados.

XIX - Contribuir e participar em suas atividades laborais tais como campanhas de conscientização sobre segurança no ambiente de trabalho, normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

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

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

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

XXIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XXV - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XXVII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

199

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE DRENAGEM
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar as atividades de Drenagem Pluvial em praças, quadras, próprios públicos, estádios e logradouros públicos para atender as necessidades do Município de Varginha;

II - Planejar as atividades de Drenagem Pluvial desenvolvidos pelo Município, estabelecendo ordem de serviço a seguir, respeitando o cronograma das atividades diárias, usando ferramentas adequadas;

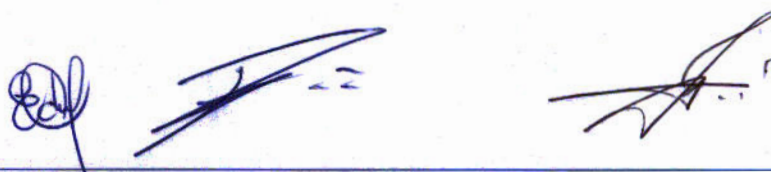
III - Orientar as atividades de Drenagem Pluvial em praças, quadras, próprios públicos, estádios e logradouros públicos para que durante o serviço desenvolvido seja planejado com segurança, evitando acidentes;

IV - Coordenar as atividades dos subordinados para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;

V - Coordenar e supervisionar as atividades de Drenagem Pluvial em praças, quadras, próprios públicos, estádios e logradouros públicos, orientando os subordinados para quem mantenham o ritmo de trabalho constantemente, recolhendo entulhos, lixos, resíduos de terra, e outros, procurando evitar tumulto no trânsito;

VI - Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

VII - Atender e orientar as atividades de drenagem pluvial em praças, quadras, próprios públicos, estádios e logradouros



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

200

públicos quanto às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;

VIII - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, providenciando o seu isolamento com 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;

IX - Cumprir 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 reflexivos e etc.;

X - Propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

XI - Remanejar as atividades de Drenagem Pluvial em praças, quadras, próprios públicos, estádios e logradouros públicos conforme necessidade dos setores/bairros;

XII - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;

XIII - Seguir ordem de serviço estabelecida pelo Departamento de Infraestrutura e Administração;

XIV - Apresentar sugestões, sugerindo idéias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

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

XVI - Contribuir e participar em suas atividades laborais tais como campanhas de conscientização sobre segurança no ambiente de trabalho, normas e procedimentos técnicos e administrativos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

201

estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

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

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

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

XX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XXII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XXV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

202

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE TERRAPLENAGEM
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

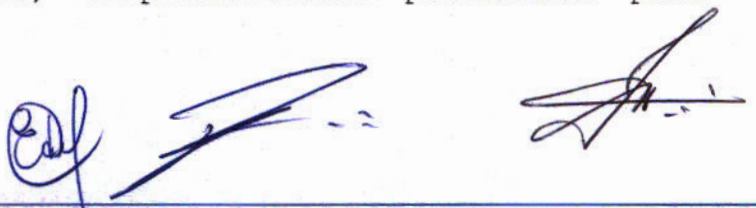
- I** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Setor Terraplanagem;
- II** - Planejar as atividades de Setor Terraplanagem, estabelecendo o roteiro a seguir, respeitando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de resíduos e terra;
- III** - Orientar os seus servidores subordinados para que verifiquem condições físicas do veículo, tais como instrumentação do painel (nível de óleo, água, freios) dos veículos utilizados no Setor Terraplanagem para evitar acidentes graves;
- IV** - Acompanhar as atividades desenvolvidas, orientando sobre o roteiro estabelecido, dividindo a cidade em setores/bairros conforme necessidade do Departamento de Infraestrutura e Administração;
- V** - Coordenar as atividades dos subordinados para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;
- VI** - Orientar os seus servidores subordinados para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- VII** - Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

203

- VIII** - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;
- IX** - Propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
- X** - Remanejar os subordinados conforme necessidade dos setores/bairros no quanto ao recolhimento de resíduos e terra;
- XI** - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, providenciando o seu isolamento com Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
- XII** - Cumprir 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 reflexivos e etc.;
- XIII** - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;
- XIV** - Seguir ordem de serviço estabelecido pelo Departamento de Infraestrutura e Administração;
- XV** - Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- XVI** - Propor aos subordinados para que faça a redução de resíduos e terra em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda passagem do caminhão coletor para agilizar o serviço e recolhimentos e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes;
- XVII** - Buscar e orientar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta de seus subordinados: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

204

colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;

XVIII - Contribuir e participar em suas atividades laborais tais como campanhas de conscientização sobre segurança no Setor Terraplanagem, orientando aos munícipes quanto a disposição correta de resíduos e terra, normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

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

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

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

XXII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

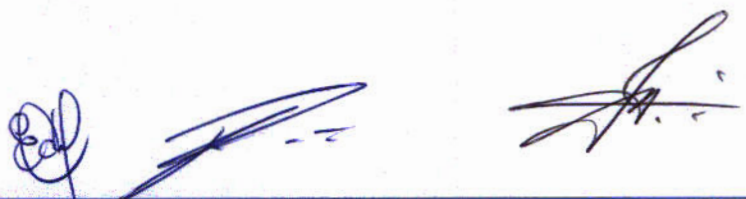
XXIV - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XXVII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

205

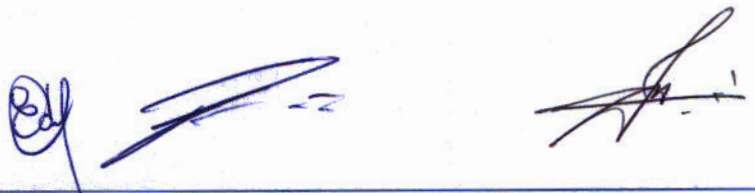
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor municipal efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Prestar atendimento aos servidores nos assuntos pertinentes ao Setor de Pessoal;
- II** - Tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, classificando segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
- III** - Elaborar e atualizar as fichas cadastrais dos servidores, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos mesmos, tais como unidade de lotação, gratificações devidas, mudança de lotação;
- IV** - Conferir relatórios de substituição de cargo, horas-extras e apontamentos de frequência, identificando possíveis irregularidades; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;
- V** - Coletar dados, preparar relatórios, formulários e planilhas;
- VI** - Controlar frequência e deslocamentos dos servidores e elaborar Boletim de Informações para Folha de Pagamento extraindo dados dos relatórios coletados da Secretaria;
- VII** - Acompanhar andamento de processos administrativos relativos aos servidores, dando informações, respondendo ou apontando soluções para as solicitações;
- VIII** - Orientar servidores sobre direitos e deveres;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

206

IX - Elaborar e coordenar juntamente com o Secretário Municipal a estrutura da Secretaria, com os seus respectivos Departamentos, Divisões, Serviços e Setores, levantando demanda de funcionários para os referidos locais e verificando habilitação necessária para o exercício do cargo;

X - Elaborar processos de contratação de pessoal; realizar editais de convocação de contratação por tempo determinado; realizar inscrição, seleção e encaminhamento médico dos candidatos classificados para contratação.

XI - Realizar levantamento projetando necessidade de criação de cargos para provimento de vagas na Secretaria, encaminhando informações para o Departamento de Recursos Humanos;

XII - Atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Administração obedecendo às diretrizes quanto à gestão de recursos humanos;

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

XIV - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XVI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XIX - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

207

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

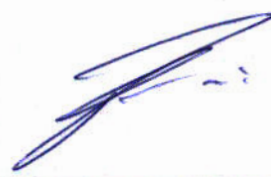
- I** - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- VI** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- VII** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- VIII** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

208

- IX** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- X** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XI** - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- XII** - Encaminhar documentos à abertura de processos;
- XIII** - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;
- XIV** - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- XV** - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);
- XVI** - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;
- XVII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XVIII** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XIX** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XX** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XXI** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXIII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

209

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E AÇÕES DE SAÚDE
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- II** - Coordenar e acompanhar elaboração do Plano Plurianual-PPA;
- III** - Acompanhar a execução do Orçamento Anual;
- IV** - Coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- V** - Coordenar e acompanhar a elaboração do Relatório Anual de Gestão-RAG;
- VI** - Coordenar e acompanhar a elaboração da Agenda Anual de Saúde-PAS;
- VII** - Coordenar a Câmara Técnica de Regulação Assistencial Municipal;
- VIII** - Representar o Secretário Municipal em reuniões de Conselhos, Colegiados, Comissões, Órgãos, dentre outros;
- IX** - Receber e acompanhar equipes de Auditorias;
- X** - Efetuar respostas ao Ministério Público sobre demandas de usuários;
- XI** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações

Lei nº 5.442

claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XIV - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

211

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I.	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA
II.	NÍVEL	CPC 6
III.	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área de servidor efetivo
IV.	REQUISITOS LEGAIS	
V.	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI.	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

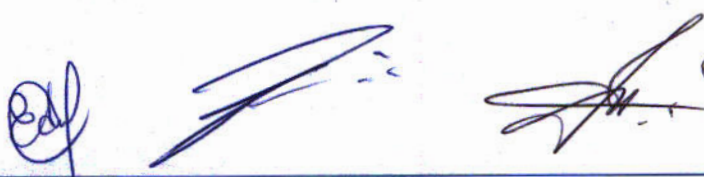
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar e responder pelas atividades cometidas ao Departamento, principalmente, aquelas relacionadas à regulação, avaliação e controle dos serviços oferecidos e prestados pela rede pública, bem como por prestadores conveniados e contratados;
- II** - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos atinentes à saúde, aconselhando melhorias relativas à sua unidade e aos demais segmentos das redes pública, conveniada e contratada;
- III** - Levantar, consolidar e disseminar informações periódicas relacionadas ao Sistema Municipal de Saúde, para elaboração e manutenção do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão;
- IV** - Controlar e avaliar a produção de serviços e o desempenho financeiro dos recursos financeiros efetuados pelos Fundos Nacional, Estadual e Municipal de Saúde;
- V** - Elaborar e apresentar relatórios periódicos que retratem as ações de saúde planejadas, realizadas e as não efetivadas, recomendando providências para atendimento da demanda não atendida;
- VI** - Propor, controlar e participar na elaboração de normas, parâmetros, convênios, contratos, acordos, ajustes e instrumentos

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

212

similares que regulamentam a produção de serviços de saúde no âmbito do SUS, em consonância com as determinações do Estado e da União;

VII - Pesquisar Portarias, Decretos, Leis, Atos Normativos e Documentos afins, do SUS;

VIII - Manter a integração com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, com outros órgãos públicos e os prestadores de serviços;

IX - Analisar, avaliar e referendar os relatórios de auditorias emitidos, preservando os princípios de autonomia do auditor;

X - Identificar as necessidades e promover treinamentos, programas e eventos, visando a reciclagem e aperfeiçoamento da equipe de trabalho;

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

XII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XIV - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XVII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

213

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar Plano de ações e metas da Secretaria Municipal de Saúde com previsão orçamentária e financeira, juntamente com a equipe administrativa;

II - Coordenar, gerenciar os recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde;

III - Coordenar e gerenciar os recursos específicos repassados a fundos destinados aos Programas e pactuações firmadas com a Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;

IV - Coordenar e planejar as ações de compras de materiais diversos para Secretaria Municipal de Saúde, Unidades de Especialidades e Unidades de Atenção Primária à Saúde;

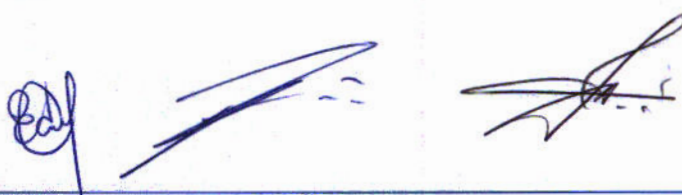
V - Coordenar e acompanhar os processos licitatórios de compras de materiais e serviços, execução de obras e serviços de engenharia;

VI - Coordenar a execução da gestão de contratos e convênios;

VII - Elaborar relatório anual de gastos na Saúde em atendimento a legislação pertinente;

VIII - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade,

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

214

contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

IX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

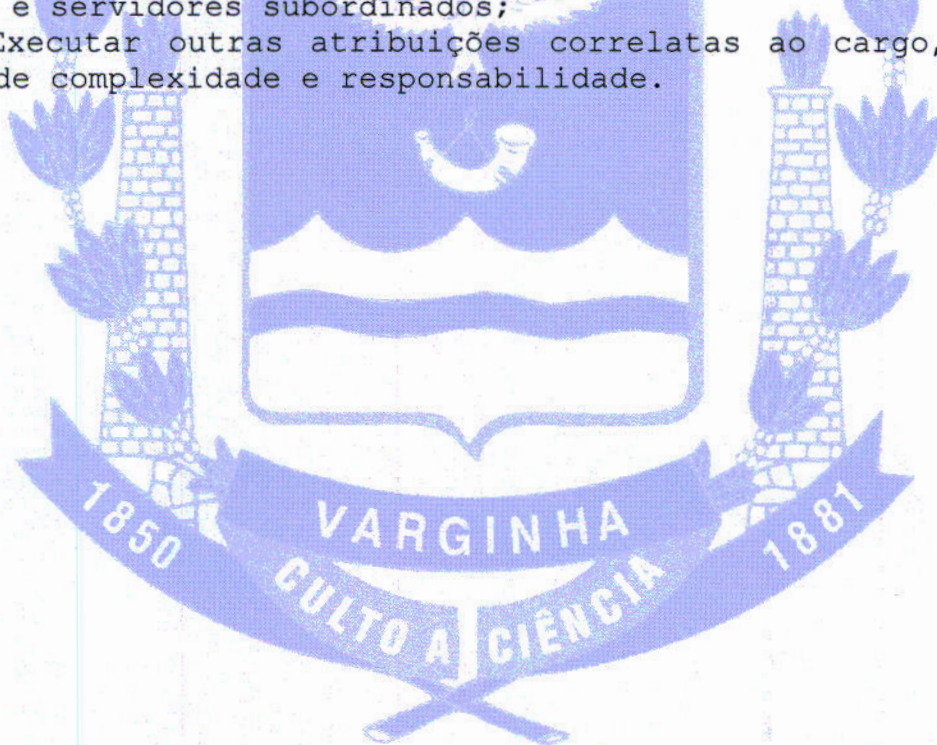
XI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XIV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

215

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS EM POLICLÍNICAS
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar os serviços administrativos da Unidade Central de Saúde;

II - Fazer a previsão e provisão mensal ou quando necessária de insumos e materiais médicos;

III - Gerenciar os recursos humanos lotados na Unidade Central de Saúde;

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

V - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas, equipamentos e insumos,

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

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

216

- VIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- IX** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- X** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XI** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

Edl

[Signature]

[Signature]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

217

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
II	NÍVEL	CPC 5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Acompanhamento das requisições de compras /e ou serviços;
- II** - Encaminhamento de requisições de compra de peças para manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- III** - Monitoramento dos contratos de locação de veículos;
- IV** - Monitoramento dos contratos de prestação de serviços de equipamentos médico-hospitalar e odontológico;
- V** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- VI** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- VII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- VIII** - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

218

- IX** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- X** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XI** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

219

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DA DIVISÃO ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
II	NÍVEL	CPC 5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Representar-se como responsável técnico pela Farmácia do Município;
- II** - Coordenar e orientar a equipe dos profissionais farmacêuticos;
- III** - Participar da equipe para seleção e padronização de fármacos;
- IV** - Fazer requisição, recebimento, armazenamento e distribuição dos medicamentos para toda a rede municipal;
- V** - Dispensar medicamentos da judicialização;
- VI** - Ser membro efetivo da Câmara Técnica de Saúde;
- VII** - Coordenar a Assistência Farmacêutica e a implantação da Atenção Farmacêutica nas Unidades de Atenção Primária à Saúde - UAPS, do Município de Varginha;
- VIII** - Elaborar e atuar na implantação do Projeto de Fitoterapia;
- IX** - Coordenar e acompanhar a montagem do Processo e Dispensação da Insulina Glargina para DM I;
- X** - Providenciar realização de treinamentos aos profissionais que atuam na farmácia;
- XI** - Participar do processo licitatório de compras de medicamentos;
- XII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza,

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

220

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

XIII - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;

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

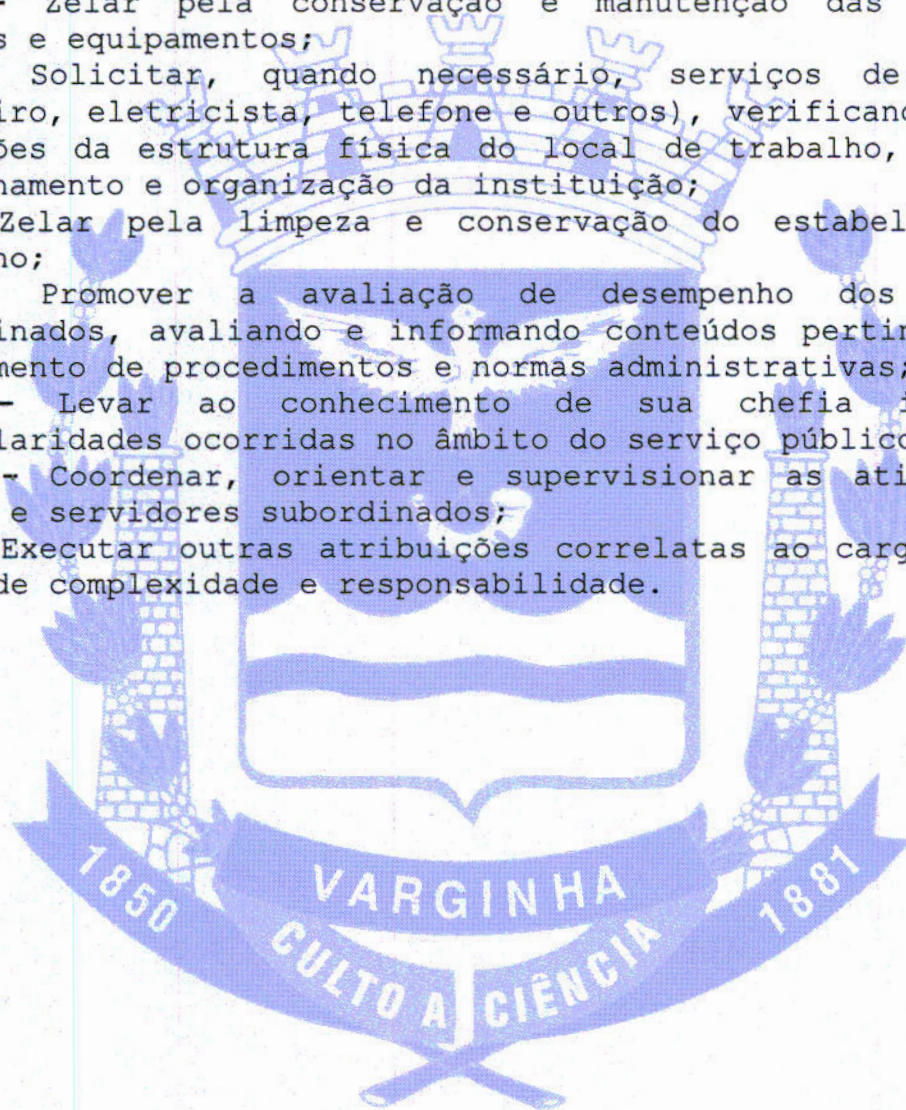
XV - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;

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

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

XVIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

221

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE REDES ASSISTENCIAIS
II	NÍVEL	CPC 5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar, organizar, implantar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços das redes assistenciais do município em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o Sistema Único de Saúde no âmbito Estadual e Federal;

III - Participar do planejamento, programação e organização juntamente com os serviços (coordenadores) das redes assistenciais de forma articulada e integrada e de acordo com as normas e rotinas de cada serviço;

IV - Promover e supervisionar a execução das atividades de Atenção Referenciada à Saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços, visando o bom desenvolvimento das Ações de Saúde;

V - Coordenar e executar as ações de atenção especializada integral à saúde desenvolvidas pelos serviços competentes do Sistema Municipal de Saúde, mediante planejamento e programação adequada decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

222

- VI** - Elaborar diagnóstico situacional dos serviços de saúde das redes assistenciais e consequentemente planos de trabalho que deverão ser apresentados ao Secretário Municipal de Saúde;
- VII** - Promover reuniões técnicas com os coordenadores dos serviços das redes assistenciais;
- VIII** - Promover encontros, capacitações e seminários para os profissionais da área de saúde;
- IX** - Estudar e analisar programas visando compatibilizar sua execução com a realidade do município;
- X** - Orientar e acompanhar a execução dos serviços rotineiros, no que se refere ao agendamento de consultas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantem um bom padrão de atendimento;
- XI** - Promover medidas que visem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização dos seus recursos humanos;
- XII** - Acompanhar e supervisionar a implantação de protocolos médicos e outros;
- XIII** - Proporcionar a realização de parcerias e convênios entre as instituições públicas e privadas.
- XIV** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XV** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- XVI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVII** - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
- XVIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIX** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XX** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

223

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



Lei nº 5.442

Cal

[Signature]

[Signature]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

224

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
II	NÍVEL	CPC 5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Supervisionar e coordenar as atividades dos profissionais que atuam na Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
- II** - Providenciar escalas dos médicos plantonistas, bem como dos Servidores lotados na Unidade de Pronto Atendimento - UPA, e cuidar para o bom andamento da mesma;
- III** - Estar sempre em sintonia com o Secretário Municipal de Saúde para que na Unidade de Pronto atendimento não falte materiais, equipamentos e outros recursos necessários para o pleno funcionamento da mesma;
- IV** - Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis ao exercício de boa prática médica, zelando pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;
- V** - Receber e monitorar sugestões, reclamações, críticas, por escrito, de qualquer profissional da Unidade de Pronto Atendimento, paciente ou de quem quer que seja, respondendo também por escrito e em tempo hábil;
- VI** - Solucionar os problemas do dia a dia, caso não seja possível, delegar ao seu superior imediato, ou seja, o Secretário Municipal de Saúde;
- VII** - Cumprir a missão da UPA que é prestar assistência à saúde de qualquer cidadão que procure a Unidade e dar apoio aos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

225

Programas de Saúde da Família, Atenção Básica e Hospitais da Rede Municipal de Saúde;

VIII - Informar sempre a Secretaria Municipal de Saúde, através de relatórios mensais, de todo o fluxo da Unidade como, atendimento a usuários, produção médica e dos servidores e outros necessários;

IX - Exercer a função de mediador, esclarecendo as partes interessadas em eventual conflito, visando à harmonia de todos os membros da equipe da Unidade e também dos usuários;

X - Buscar sempre melhores mecanismos de funcionamento da Unidade e zelar pela disciplina profissional da equipe;

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

XII - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;

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

XIV - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;

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

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

XVII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

226

- XX** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- XXI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XXII** - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
- XXIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXIV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXV** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXVI** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

227

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO ESPECIALIZADO DE FISIOTERAPIA
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar, organizar, implantar 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 - Elaborar diagnóstico situacional dos serviços de fisioterapia e consequentemente planos de trabalhos que deverão ser apresentados ao setor de planejamento da SMS;

III - Elaborar e coordenar os atendimentos individuais e coletivos da Atenção Primária nas unidades básicas de saúde visando a reabilitação, prevenção e promoção da saúde;

IV - Coordenar 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 - Avaliar a 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;

VII - Elaborar, implantar e supervisionar protocolos de rotina;

VIII - Elaborar, coordenar e monitorar a implantação e execução dos programas;

Lei nº 5.442

- IX** - Promover encontros, capacitações e seminários em educação em saúde;
- X** - Organizar e supervisionar os serviços de fisioterapia e suas atividades técnicas;
- XI** - Organizar e supervisionar as atividades administrativas como as emissões e atendimentos das requisições de materiais de serviço, zelar pelos equipamentos com atenção às manutenções e acertos;
- XII** - Organizar, orientar e documentar todo o desenvolvimento do serviço de fisioterapia nas unidades de saúde;
- XIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XIV** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- XV** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVI** - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
- XVII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIX** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XX** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

229

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO - TFD
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Atender paciente ou responsável e/ou profissional de unidade de saúde da SMS;
- II** - Verificar se não existem no Município serviços que permitam o atendimento do paciente;
- III** - Encaminhar o paciente/responsável para o Serviço Social, para entrevista, com vistas a levantar a situação sócio-econômica do mesmo, bem como para que seja avaliada a necessidade de acompanhante;
- IV** - Agendar atendimento no centro indicado (Marcar consulta, exame e outros Procedimentos de média e alta complexidade), fornecendo ao paciente/responsável as informações sobre local, data e hora do tratamento a ser realizado;
- V** - Agendar viagem de paciente através de meios de transporte coletivo indicados para o caso ou, excepcionalmente, através de ambulância, quando devidamente comprovada a necessidade;
- VI** - Viabilizar a transferência de pacientes de uma unidade hospitalar para outra e autorizar remoções em UTI móvel, para pacientes internados, quando necessário;
- VII** - Emitir guia de viagem e notificar o interessado, entregando ao mesmo as duas vias da solicitação de TFD;
- VIII** - Reembolsar despesas com passagens terrestres e diárias para o paciente e seu acompanhante se for o caso;

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

230

- IX** - Faturar as viagens terrestres e diárias dos pacientes e acompanhantes encaminhados pelo TFD para outros Municípios;
- X** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XI** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- XII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XIII** - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
- XIV** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVI** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XVII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

231

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- VI** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- VII** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- VIII** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

232

- IX** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- X** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XI** - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- XII** - Encaminhar documentos à abertura de processos;
- XIII** - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;
- XIV** - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- XV** - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);
- XVI** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVII** - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;
- XVIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XIX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XX** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XXI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XXII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXIII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

233

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DA ASSISTÊNCIA
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

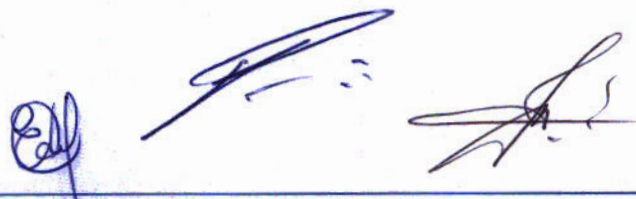
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Controlar o faturamento e regularidade dos pagamentos efetuados aos estabelecimentos de saúde da rede pública e contratada;
- II** - Receber mensalmente documentos comprobatórios da realização dos exames e sistematizar o que é apresentado pelos prestadores da rede e conveniados;
- III** - Emitir 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** - Elaborar demonstrativos de atendimentos por prestadores de serviços, bem como planilhas e gráficos, para composição de relatórios ou apresentação;
- V** - Controlar a vigência e cumprimento dos contratos com os prestadores de Serviços;
- VI** - Emitir solicitações de pagamento ao FMS, através de memorando anexado aos processos de pagamento de cada prestador;
- VII** - Controlar o faturamento e regularidade dos pagamentos efetuados aos estabelecimentos de saúde da rede pública e contratada;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

234

- VIII** - Efetuar a organização e arquivo das Sínteses de Produção das Unidades Públicas e Privadas;
- IX** - Avaliar 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, apontando medidas corretivas, em caso de distorção;
- X** - Avaliar as solicitações dos procedimentos e dos valores pactuados, através dos componentes da Programação de Pactuação Intermunicipal - PPI;
- XI** - Avaliar as ações de saúde nos estabelecimentos por meio de análise de dados e indicadores e verificação dos padrões de conformidade;
- XII** - Executar outras atividades correlatas ou complementares,
- XIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XIV** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- XV** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XVI** - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
- XVII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIX** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XX** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

235

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE INFORMAÇÃO DE SISTEMAS ASSISTENCIAIS
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Atender paciente ou responsável e/ou profissional de unidade de saúde da SMS;
- II** - Verificar se não existem no Município serviços que permitam o atendimento do paciente;
- III** - Encaminhar o paciente/responsável para o Serviço Social, para entrevista, com vistas a levantar a situação sócio-econômica do mesmo, bem como para que seja avaliada a necessidade de acompanhante;
- IV** - Agendar atendimento no centro indicado (Marcar consulta, exame e outros Procedimentos de média e alta complexidade), fornecendo ao paciente/responsável as informações sobre local, data e hora do tratamento a ser realizado;
- V** - Agendar viagem de paciente através de meios de transporte coletivo indicados para o caso ou, excepcionalmente, através de ambulância, quando devidamente comprovada a necessidade;
- VI** - Viabilizar a transferência de pacientes de uma unidade hospitalar para outra e autorizar remoções em UTI móvel, para pacientes internados, quando necessário;
- VII** - Emitir guia de viagem e notificar o interessado, entregando ao mesmo as duas vias da solicitação de TFD;
- VIII** - Reembolsar despesas com passagens terrestres e diárias para o paciente e seu acompanhante se for o caso;

Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

236

- IX** - Faturar as viagens terrestres e diárias dos pacientes e acompanhantes encaminhados pelo TFD para outros Municípios;
- X** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XI** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- XII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XIII** - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
- XIV** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVI** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XVII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

237

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Fazer o recebimento/conferência/fechamento de pontos manuais e eletrônicos, lançando as ocorrências para futuros pagamentos dos servidores;
- II** - Fazer a conferência e lançamento da gratificação dos profissionais da saúde (dentistas) para futuros pagamentos;
- III** - Fazer o recebimento e conferência de atestados emitidos pelos servidores;
- IV** - Fazer a abertura, conferência e pareceres nos diversos processos, envolvendo os servidores;
- V** - Fazer o levantamento de dados/ocorrências dos servidores para concessão da LIDAP (Licença por assiduidade e pontualidade) folga de 02 dias anuais;
- VI** - Fazer o recebimento/controle/cobrança de processos de estágios probatórios dos servidores;
- VII** - Fazer o recebimento/entrega de holerites e informes de rendimentos;
- VIII** - Fazer a elaboração de diversos memorandos envolvendo os servidores, tais como: pagamentos diversos, férias, licença sem vencimento, dentro outros;
- IX** - Fazer o controle/pagamento de horas extras de alguns servidores;
- X** - Fazer o recebimento e entrega de crachás;

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

238

- XI** - Fazer o recebimento/controle/envio para Belo Horizonte da frequência dos servidores federais que prestam serviços ao Município;
- XII** - Fazer o recebimento/controle/envio para Gerência Regional de Saúde da frequência dos servidores estaduais que prestam serviços para o Município;
- XIII** - Pagamentos referentes a Campanhas de Vacinação;
- XIV** - Informações sobre os direitos e deveres aos servidores;
- XV** - Fazer recebimento/acolhimento/gerenciamento dos servidores que encontram-se com problemas de relacionamento, adaptação, insatisfação em seu local de trabalho, para assim tentarmos resolver tais problemas da melhor maneira possível, visando a satisfação e auto-estima do servidor em seu local de trabalho;
- XVI** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XVIII** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- XIX** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XX** - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
- XXI** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXIII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

239

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO GERAL
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Digitação de requisições para compras de materiais/serviços em geral destinados a Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde;

II - Recebimento e 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 - Gerenciamento da entrega de material e medicamentos às Unidades realizada diariamente, através de veículo, adquirido especificamente para entrega de materiais às Unidades;

IV - Gerenciamento do veículo e 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 - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

240

contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

VI - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;

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

VIII - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;

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

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

XI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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

XIV - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;

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

XVI - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;

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

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

XIX - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

241

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



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

242

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E COMÉRCIO
II	NÍVEL	CPC 6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Representar e prestar assistência ao Secretário Municipal, nas funções políticas do turismo e comércio, atendendo os interesses do Município nos assuntos pertinentes;
- II** - Superintender o turismo e o comércio no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- III** - Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos municipais;
- IV** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos, serviços e servidores subordinados;
- V** - Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- VI** - Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e o comércio municipal;
- VII** - Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- VIII** - Elaborar e promover o calendário anual de atividades turísticas e comerciais;
- IX** - Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;

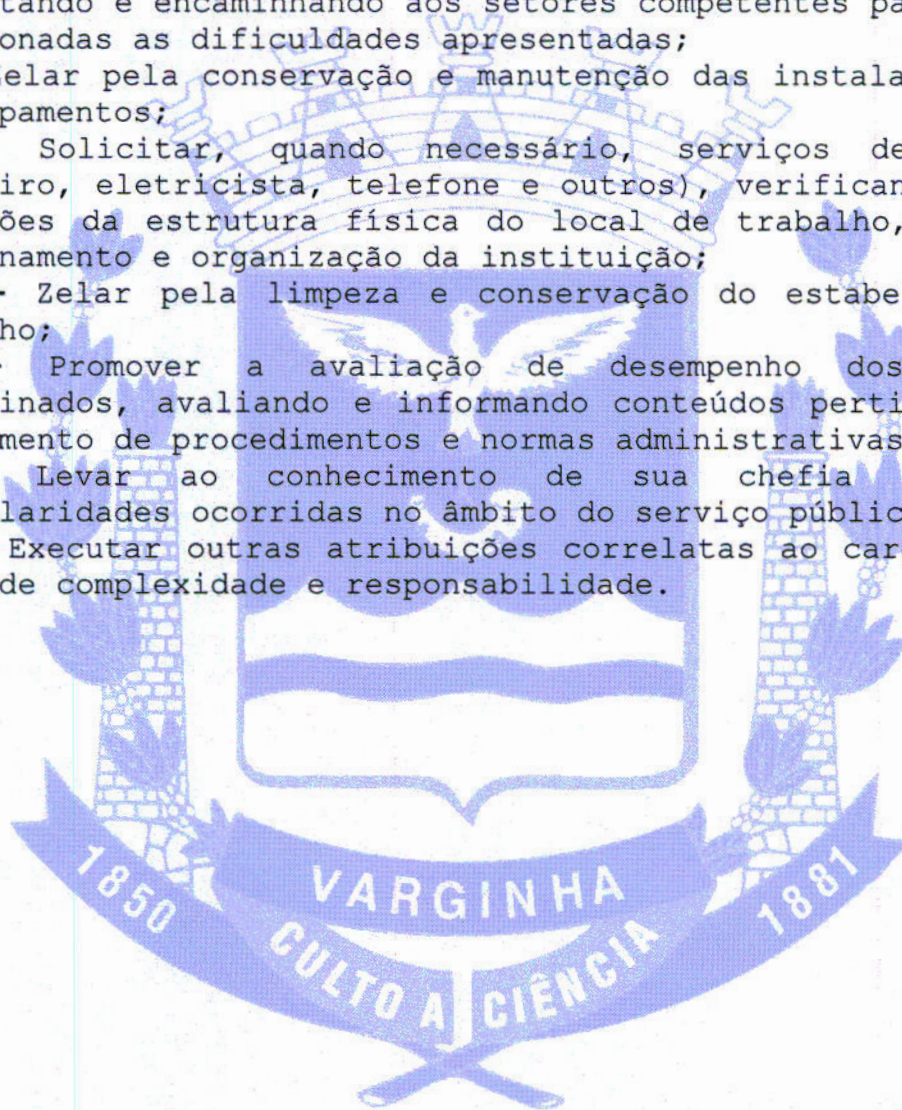
Lei nº 5.442



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

243

- X** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XI** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- XII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XIII** - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
- XIV** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVI** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Ed

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

244

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO AEROPORTO MUNICIPAL
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos no Aeroporto Municipal em conformidade com as exigências da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC e legislações pertinentes;
- II** - Gerenciar as equipes responsáveis pela organização, manutenção, conservação, limpeza e apresentação do Aeroporto Municipal, verificando as necessidades de adequações e melhorias no local;
- III** - Manter-se constantemente atualizado quanto às normas que regulam as atividades da aviação;
- IV** - Manter contato constante com os órgãos ligados à aviação;
- V** - Cumprir e fazer cumprir as normativas internas para o uso e a ocupação dos hangares;
- VI** - Elaborar e coordenar projetos de incentivo à visitação ao Aeroporto Municipal por escolas e sociedade, divulgando o espaço;
- VII** - Promover mudanças no Aeroporto Municipal para que atendam às necessidades dos usuários;
- VIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade,

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

245

contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

IX - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;

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

XI - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;

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

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

XIV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

246

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO			
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO			
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO	
II	NÍVEL	CPC 4	
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS		
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos no Terminal Rodoviário de Passageiros em conformidade com as exigências do Departamento Nacional de Estradas de Rodagem - DNER e legislações pertinentes;

II - Gerenciar as equipes responsáveis pela organização, manutenção, conservação, limpeza e apresentação do Terminal Rodoviário de Passageiros, verificando as necessidades de adequações e melhorias no local;

III - Manter-se constantemente atualizado quanto às normas que regulam as atividades do transporte terrestre de passageiros;

IV - Registrar e manter atualizadas as estatísticas de movimento de passageiros e ônibus; bem como o levantamento e análise das informações de interesse do Terminal Rodoviário de Passageiros do Município;

V - Manter contato constante com os órgãos ligados ao transporte rodoviário de passageiros;

VI - Cumprir e fazer cumprir as normativas internas para o uso e a ocupação dos espaços do Terminal Rodoviário de Passageiros de acordo com os Termos de Concessão de Uso;

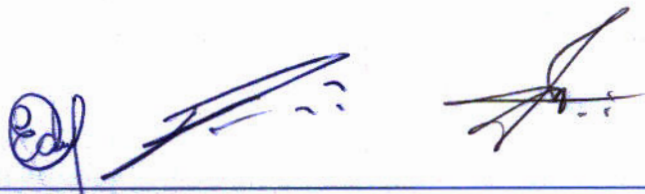
VII - Promover mudanças no terminal Rodoviário para que atendam às necessidades dos usuários;

Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

247

- VIII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- IX** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- X** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XI** - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
- XII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIV** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.
- XVI** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XVII** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- XVIII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XIX** - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
- XX** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

248

- XXI** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXIII** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.442

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

249

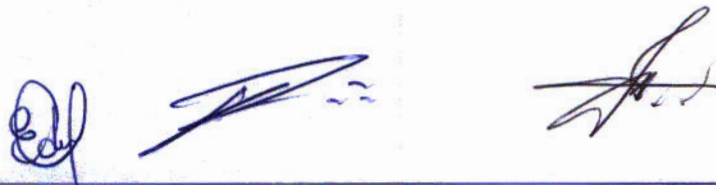
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões e viagens;
- II** - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
- III** - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
- IV** - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
- VI** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- VII** - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- VIII** - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física e material de apoio;
- IX** - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou



órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

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

XI - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;

XII - Encaminhar documentos à abertura de processos;

XIII - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;

XIV - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;

XV - Supervisão dos serviços prestados pelos menores aprendizes (PROPAC);

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

XVII - Dar entrada no sistema informatizado dos processos administrativos recebidos e emitir guias de remessa dos processos encaminhados aos demais órgãos da Administração Municipal de Varginha;

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

XIX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

XXI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XXII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

251

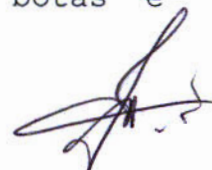
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DO COMPLEXO TURÍSTICO
II	NÍVEL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar as atividades e eventos realizados nos próprios turísticos, ajudando na organização e manutenção do local e equipamentos;
- II** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- III** - Zelar pela limpeza e conservação dos Próprios Públicos Turísticos do Município;
- IV** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos dos Próprios Públicos Turísticos do Município;
- V** - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- VI** - Zelar pela guarda das ferramentas e materiais em lugares próprios para organização do ambiente de trabalho, observando os cuidados necessários no transporte de maneira que não ofereça risco de acidentes para o usuário e para terceiros;
- VII** - Planejar 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, como uniformes, luvas, botas e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

252

outros, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros, a fim de garantir a segurança dos servidores municipais e transeuntes;

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

IX - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

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

XI - Gerenciar 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;

XII - Receber da chefia as ordens de serviços e obras programadas, atendendo, programando e executando as ordens de serviço, respeitando o cronograma das atividades diárias, usando ferramentas adequadas;

XIII - Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

XIV - Propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

253

XVII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

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



Lei nº 5.442

Bd

[Signature]

[Signature]

ANEXO II

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

LEI Nº 5.442

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: Criação e Manutenção de Cargos de Provimento em Comissão - CPC na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2010:

Sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2010.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2011:

Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, obrigatoriamente constará dotação específica para atender as despesas com pessoal e ainda, haverá redução de gastos com a extinção dos Cargos de Provimento em Comissão - CPC.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:

A despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Para apuração da redução permanente de despesas, utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre os valores das despesas com a criação e manutenção dos Cargos de Provimento em Comissão e a redução das despesas com os Cargos de Provimento em Comissão extintos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

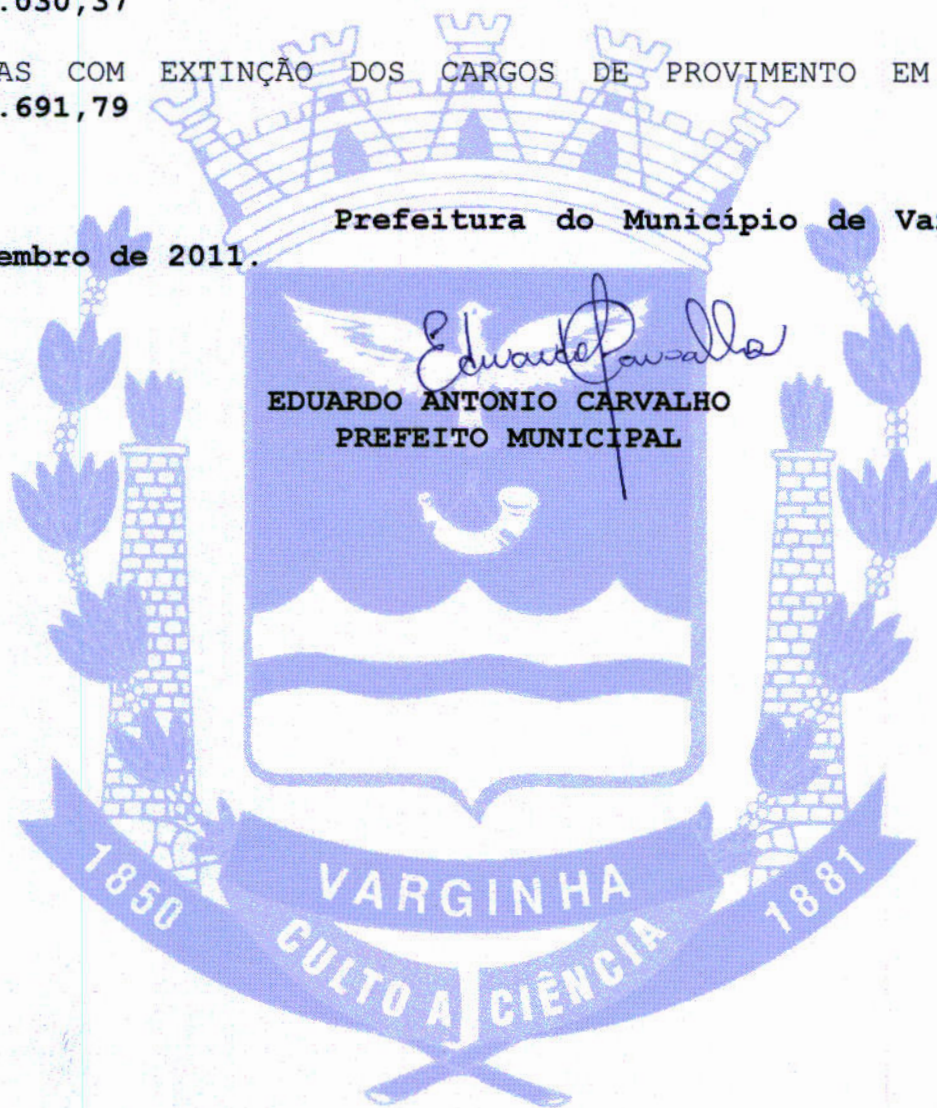
255

COMPARATIVO DE DESPESAS DO PAGAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS:

DESPESAS COM CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO :
R\$ 235.030,37

DESPESAS COM EXTINÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:
R\$ 237.691,79

Prefeitura do Município de Varginha, 14
de setembro de 2011.



Lei nº 5.442