

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

1

LEI N° 5.443

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO
E MANUTENÇÃO DE FUNÇÕES
GRATIFICADAS - FG, NO QUADRO GERAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
VARGINHA, A FIM DE ADEQUÁ-LOS À
REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
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 criadas no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha e distribuídas pelos Órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, as seguintes Funções Gratificadas - FG:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	FG%
01	Encarregado do Serviço de Contadoria	FG 15%

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	FG%
01	Encarregado do Setor de Recepção Geral	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Arquivo Geral	FG 15%
01	Encarregado do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho	FG 15%

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

2

01	Encarregado do Serviço de Manutenção Técnica	FG 15%
01	Encarregado do Serviço de Implementação Técnica	FG 15%

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado do Serviço de Coordenação de Educação Social	FG 20%
01	Encarregado do Serviço de Coordenação de Educação do Campo	FG 20%
01	Encarregado do Serviço de Coordenação de Educação Infantil I	FG 20%
01	Encarregado do Serviço de Coordenação de Educação Infantil II	FG 20%
01	Encarregado do Serviço de Coordenação do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano	FG 20%
01	Encarregado do Serviço de Coordenação do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano	FG 20%
01	Encarregado do Serviço de Coordenação de Educação de Jovens e Adultos - EJA	FG 20%
01	Encarregado do Serviço de Coordenação de Educação Inclusiva	FG 20%
01	Líder de Equipe de Apoio Multidisciplinar de Educação Inclusiva - AMEI	FG 12%
04	Diretor de Escola Municipal do Campo	FG 60%
12	Diretor de Escola Municipal Urbana	FG 60%
20	Vice-Diretor de Escola Municipal Urbana	FG 30%
14	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	FG 60%

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

3

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
06	Líder de Equipe de Coordenação de Programas Sociais	FG 12%

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E TECNOLOGIA

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado do Setor de Intermediação na Geração de Emprego	FG 15%

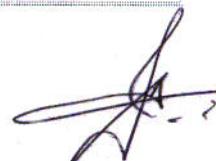
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
1	Encarregado do Setor de Poda	FG 15%
2	Líder de Equipe de Coleta de Lixo	FG 12%
02	Líder de Equipe de Manutenção de Parque Municipal	FG 12%

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Líder de Equipe de Elétrica	FG 12%
01	Líder de Equipe de Hidráulica	FG 12%
01	Líder de Equipe de Serralheria	FG 12%
01	Líder de Equipe de Pintura	FG 12%
01	Líder de Equipe de Carpintaria	FG 12%
02	Líder de Equipe de Pedreiros	FG 12%
02	Líder de Equipe de Capina	FG 12%
01	Líder de Equipe de Jardinagem	FG 12%
02	Líder de Equipe Varrição	FG 12%

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

4

02	Líder de Equipe de Pavimentação Asfáltica	FG 12%
01	Líder de Equipe de Terraplenagem	FG 12%

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado do Setor de Análise de Projetos	FG 15%
01	Encarregado do Serviço de Elaboração de Projetos	FG 15%

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado da Divisão de Atenção Básica	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Responsabilidade Técnica de Unidade Básica de Saúde - UBS	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Responsabilidade Técnica de Unidade Especializada	FG 15%
11	Encarregado do Setor de Gerenciamento de Unidade de Atenção Primária à Saúde - UAPS	FG 15%
01	Encarregado do Serviço de Saúde Mental	FG 15%
02	Encarregado do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	FG 15%
01	Encarregado do Serviço de Saúde Bucal	FG 15%
01	Encarregado do Serviço Especializado de Atenção Materno Infantil	FG 15%
01	Encarregado do Serviço Especializado de Atenção à Saúde do Adolescente	FG 15%
01	Encarregado do Serviço de Reabilitação Física	FG 15%
01	Encarregado da Divisão de Vigilância em Saúde	FG 15%

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

5

01	Encarregado de Serviço de Vigilância Epidemiológica	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Imunização	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Doenças e Agravos	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Zoonoses	FG 15%
06	Líder de Equipe de Controle de Endemias	FG 12%
01	Encarregado do Serviço de Vigilância Ambiental	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Análises Bromatológicas	FG 15%
01	Encarregado do Serviço de Vigilância Sanitária	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Auditoria Assistencial	FG 15%
01	Encarregado do Serviço de Captação de Recursos e Projetos de Saúde	FG 15%
01	Encarregado do Serviço Ambulatorial Especializado	FG 15%

Art. 2º Ficam extintas no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha, as Funções Gratificadas - FG, abaixo relacionadas por Órgão da Administração Municipal:

PROCURADORIA MUNICIPAL		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	FG%
01	Encarregado pelo Setor de Controle de Contratos, Convênios e Termos Aditivos	FG 15%
01	Encarregado pelo Setor de Controle de Escrituras de Imóveis e de Loteamentos Municipais	FG 15%

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	FG%
01	Encarregado do Setor de Desenvolvimento de Pessoal	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Segurança e Medicina do Trabalho	FG 15%
01	Encarregado do Setor de CPD - Compras	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Controle Financeiro de Pessoal	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Suporte à Informática	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Assistência Técnica	FG 15%

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Coordenador Administrativo - AMEI	FG 15%
01	Encarregado do Gabinete	FG 15%
06	Encarregado Administrativo	FG 15%
01	Coordenador Educacional - Educação Não Formal	FG 20%
01	Coordenador Educacional - Educação Rural	FG 20%
02	Coordenador Educacional - Educação Infantil	FG 20%
01	Coordenador Educacional - Ensino Fundamental (1° ao 5° ano)	FG 20%
01	Coordenador Educacional - Ensino Fundamental (6° ao 9° ano)	FG 20%
01	Coordenador Educacional - EJA	FG 20%
01	Coordenador Educacional - Educação Inclusiva	FG 20%
01	Encarregado do Setor de Expediente	FG 15%
04	Diretor de Escola - Zona Rural	FG 60%

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

7

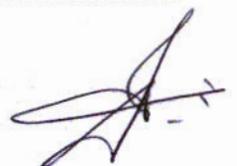
12	Diretor de Escola	FG 60%
20	Vice-Diretor de Escola	FG 30%
16	Coordenador de Creche/Berçário	FG 145%

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado do Setor de Instalações Esportivas	FG 15%

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado de Setor de Posturas	FG 15%
01	Encarregado de Setor de Fiscalização de Rendas	FG 15%
01	Encarregado de Setor de Escrituração e Convênios	FG 15%
01	Encarregado de Setor Administrativo	FG 15%
01	Encarregado de Setor de Expediente e Documentos Contábeis	FG 15%
01	Encarregado de Setor de Controle Financeiro	FG 15%

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado de Setor de Projetos Populares	FG 15%
02	Assessoria e Atendimento ao Público	FG 15%
01	Encarregado de Setor do PAMEV	FG 15%
01	Encarregado de Setor de CIAME	FG 15%
01	Encarregado de Setor de Controle e	FG 15%

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

8

	Estatística	
01	Encarregado de Setor de Habitação	FG 15%
01	Encarregado de Setor de Assistência às Creches	FG 15%
01	Encarregado de Setor Administrativo	FG 15%

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado do Setor de Engenharia de Transporte	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Engenharia de Trânsito	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Administração e Finanças	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Análise e Estatística	FG 15%
01	Encarregado do Estacionamento Rotativo	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Educação de Trânsito	FG 15%
01	Líder da Equipe de Tapa Buracos	FG 12%
01	Encarregado de Setor de Posturas no Trânsito e Tráfego	FG 15%
01	Líder dos Motoristas	FG 12%
01	Líder da Equipe de Manutenção de Alambrados	FG 12%
01	Encarregado do Setor de Fiscalização de Transporte	FG 15%
01	Encarregado de Setor de Engenharia	FG 15%
01	Encarregado de Setor de Pessoal	FG 15%
01	Líder da Equipe de Eletricistas	FG 12%
01	Líder de Equipe de Manutenção de Próprios	FG 12%

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

9

	Públicos	
01	Líder da Equipe de Soldadores	FG 12%
01	Líder da Equipe de Pintores	FG 12%
01	Líder da Equipe de Carpinteiros	FG 12%
01	Líder de Equipe de Pedreiros de Fossas	FG 12%
01	Líder de Equipe de Pedreiros de Galerias	FG 12%
05	Líder de Equipe de Limpeza Pública	FG 12%
01	Encarregado do Setor de Coleta de Lixo	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Estatística Esportiva, Festividades e Parques Públicos	FG 15%
01	Líder de Equipe de Jardineiros	FG 12%

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado de Setor de Planejamento	FG 15%
01	Encarregado de Setor de Cadastro	FG 15%
01	Encarregado de Setor de Assuntos Orçamentários, Financeiros e Estatísticos	FG 15%
01	Encarregado de Setor de Aprovação de Projetos	FG 15%

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado do Núcleo de Atenção Básica	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Atenção Especializada	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Atenção ao Adolescente	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Atenção Materno	FG 15%

Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

10

	Infantil	
01	Encarregado do Núcleo de Atenção Psicossocial	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Atenção Odontológica ao Escolar	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Atenção Odontológica Especializada	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Apoio em Diagnoses	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Planejamento	FG 15%
10	Gerente de Unidade de Saúde	FG 15%
10	Responsável Técnico de Unidade de Saúde	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Farmácia Básica	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Farmácia Especializada e Medicamentos Excepcionais	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Vigilância Sanitária	FG 15%
01	Encarregado da Seção de Apoio Administrativo	FG 15%
01	Encarregado da Seção de Controle de Alimentos	FG 15%
01	Encarregado da Seção de Estabelecimento de Saúde e prestadores de Serviços	FG 15%
01	Encarregado da Seção de Agravos à Saúde	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Vigilância em Saúde	FG 15%
01	Encarregado da Seção de Vigilância Epidemiológica	FG 15%
01	Encarregado da Seção de Vigilância Ambiental em Saúde	FG 15%
01	Encarregado da Seção de Imunização	FG 15%
01	Encarregado da Seção de Informação de Dados Epidemiológicos	FG 15%

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

11

01	Encarregado da Seção de Controle de Zoonoses.	FG 15%
01	Encarregado da Seção de Doenças e Agravos à Saúde	FG 15%
03	Líder de Equipe de Vigilância Epidemiológica	FG 12%
01	Encarregado do Núcleo de Autorização de Procedimentos Especializados e de Alto Custo	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Tratamento Fora do Domicílio	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Auditoria Assistencial	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Recursos Humanos	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Serviços Gerais	FG 15%
01	Encarregado do Núcleo de Informática e Estatística	FG 15%
01	Encarregado de Almoxarifado	FG 15%

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado do Setor de Paisagismo	FG 15%

Art. 3º Ficam mantidos no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha e dentro dos Órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, as Funções Gratificadas - FG, abaixo discriminadas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado do Setor de Merenda Escolar	FG 15%

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

12

02	Diretor de Escola Municipal de Educação Infantil	FG 60%
----	--------------------------------------------------	--------

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado do Setor de Oficina	FG 15%
06	Líder de Equipe de Pedreiros	FG 12%

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado do Setor de Fiscalização de Posturas	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Desenho	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Topografia	FG 15%

Art. 4º Entende-se por função gratificada, de que trata esta Lei, a vantagem instituída para atender encargos de chefia, assessoramento, apoio, liderança, e outros, cujo desempenho não justifique a criação de cargos em comissão.

Art. 5º As gratificações pelo exercício das funções de que trata esta Lei, serão calculadas sobre o nível básico de vencimento do cargo do servidor designado para o desempenho da Função Gratificada.

§ 1º A designação do servidor para o exercício da Função Gratificada - FG será formalizada através de ato do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º A função gratificada será paga cumulativamente com os vencimentos do cargo efetivo que for titular o gratificado e será devida somente enquanto o mesmo estiver no exercício efetivo da Função Gratificada.

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

13

Art. 6º Somente poderão ser designados para o exercício de Função Gratificada - FG, servidor municipal nomeado em caráter efetivo, no desempenho da função de Líder de Equipe ou Encarregado por órgão da Estrutura Administrativa Municipal legalmente instituído, dentro das atribuições de seu cargo efetivo.

Art. 7º O exercício da Função Gratificada - FG exige de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não fazendo jus a horas extraordinárias ou qualquer outra forma de compensação e nem a jornada de trabalho reduzida ou diferenciada de 4 (quatro) ou 6 (seis) horas/dia.

Art. 8º 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. 9º A Função Gratificada de Diretor e Vice-Diretor de Escolas Municipais da Secretaria Municipal de Educação será remunerada conforme o estabelecido em legislação pertinente.

Art. 10. A Direção de Centro Municipal de Educação Infantil, com caráter de Função Gratificada - FG, será de livre nomeação do Prefeito Municipal, excepcionalmente até a realização das próximas eleições para Diretores das Escolas Municipais, em 2012.

Parágrafo único. O(a) Diretor(a) de Centro Municipal de Educação Infantil nomeado(a) temporariamente pelo Prefeito Municipal, nos termos do caput deste artigo, fará jus ao seu vencimento base, mais a Função Gratificada de 60%, acrescido de uma diferença complementar, que atinja a remuneração do Diretor Escolar, nos termos da Lei 3.250/1999 - Plano de Carreira do Magistério.

Art. 11. As atribuições das respectivas Funções Gratificadas - FG constam descritas no Anexo I desta Lei.

Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

14

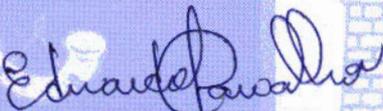
Art. 12. O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro consta do Anexo II desta Lei.

Art. 13. Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias as despesas oriundas da execução desta Lei podendo o Prefeito Municipal suplementá-las caso necessário, observando-se para esse fim, o disposto na Lei Federal 4.320/64.

Art. 14. Esta Lei 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, 19 de setembro de 2011; 128º da Emancipação Político-Administrativa do Município.


EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL


GUILHERME TADEU RAMOS MAIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO


JOSÉ OSWALDO FURLANETTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

15

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DOS CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
I	TÍTULO DO CARGO ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTADORIA
II	NÍVEL FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Superior Completo em Contabilidade.
IV	REQUISITOS LEGAIS
V	REQUISITOS FUNCIONAIS Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função Gratificada, 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 e executar a contabilidade da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
- II** - Acompanhar e orientar a contabilidade das entidades da Administração Direta e Indireta e promover a consolidação da contabilidade geral do Município;
- III** - Supervisionar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município;
- IV** - Supervisionar e executar a gestão do plano de contas único da Administração Municipal;
- V** - Supervisionar e executar as atividades relacionadas com a consolidação da contabilidade do Município, nos termos da legislação em vigor;
- 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;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

16

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

17

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE RECEPÇÃO GERAL
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade. Ter boa comunicabilidade, discricção organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, 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** - Registrar e controlar a entrada e saída de munícipes e visitantes;
- III** - Atender telefones e transferir ligações;
- IV** - Controlar o fluxo de correspondências, encaminhando-as aos setores competentes;
- V** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- 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;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

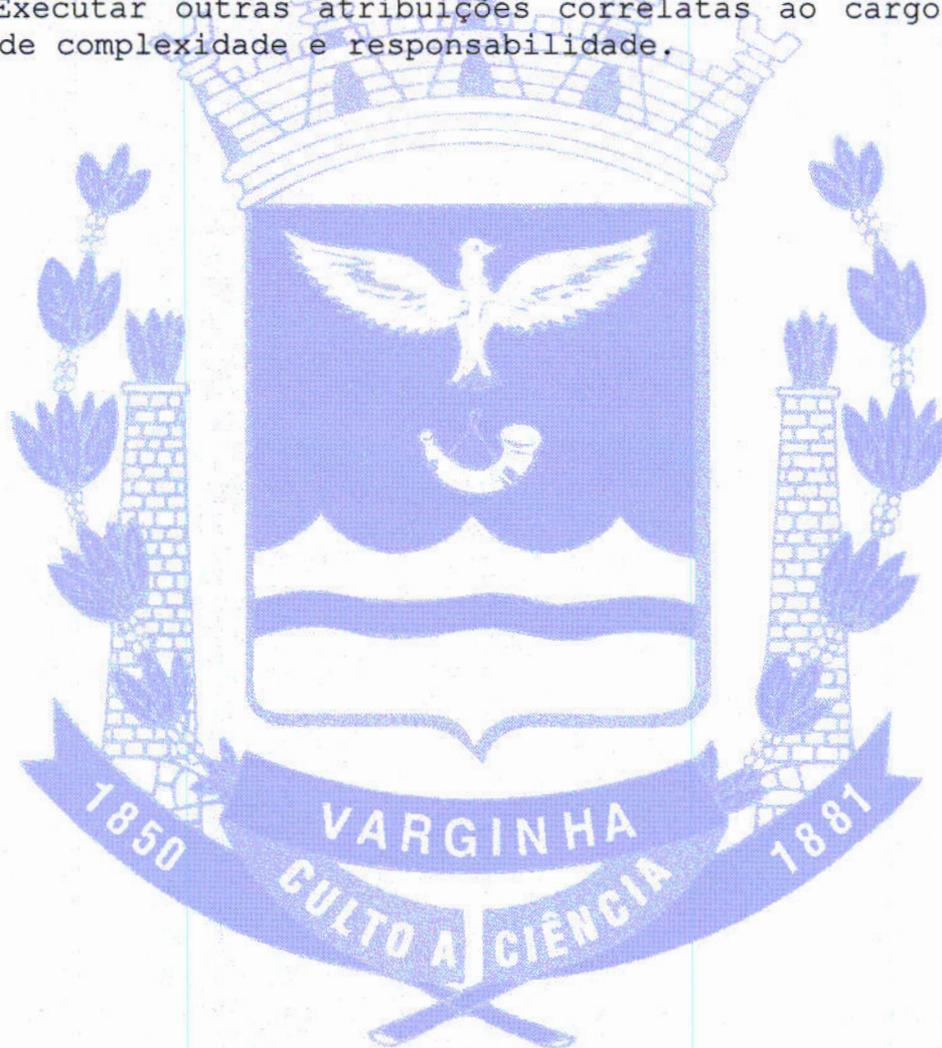
18

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

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

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

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

19

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE ARQUIVO GERAL
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função Gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, nos assuntos pertinentes ao Setor de Arquivo Geral, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Classificar, arranjar e descrever documentos;
- II** - Avaliar, selecionar e planejar para automação, preservação e conservação dos documentos;
- III** - Planejar, organizar e orientar os serviços de arquivo ou do processo documental;
- IV** - Planejar, orientar e direcionar as atividades de identificação dos tipos de documentos, serviços e/ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos;
- 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 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;

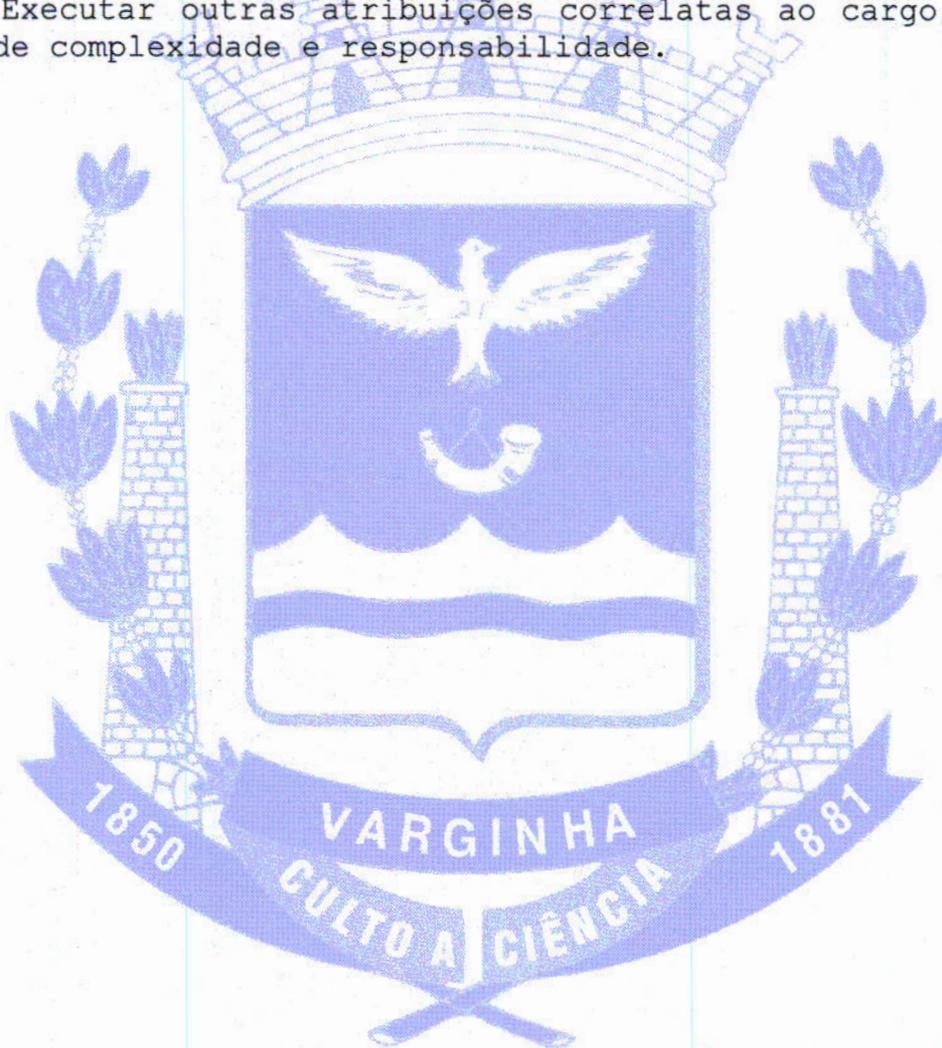
Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

20

- 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 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

21

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho, para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;

II - Colaborar nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas na Administração Municipal, utilizando os conhecimentos técnicos e médicos para adequação às condições de segurança e saúde dos servidores;

III - Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores da Administração Municipal para prevenção dos acidentes do trabalho;

IV - Esclarecer e conscientizar os colaboradores sobre acidentes no trabalho e doenças ocupacionais, orientando-os a respeito da prevenção;

V - Analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos na Administração Municipal, com ou sem vítimas e todos os casos de doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doenças ocupacionais ou acidentados;

VI - Realizar perícias nos locais de trabalho para levantamento de nexos de causalidade entre ambiente e patologia, para caracterização de insalubridade e ou periculosidade;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

22

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

23

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO TÉCNICA
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Manutenção de Computadores Instalação/ Manutenção de Softwares

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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Gerenciar e executar a manutenção nos equipamentos de informática da Administração Municipal;
- II** - Vistoriar os diversos setores da Administração Municipal, para verificação do funcionamento do sistema de informatização;
- III** - Receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho;
- IV** - Fornecer suporte à servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços;
- V** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, 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 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

24

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 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

25

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE IMPLEMENTAÇÃO TÉCNICA
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Rede Lógica, Desenvolvimento de Scripts e Pequenos Softwares

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função Gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento técnico à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispendo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Dar manutenção na rede lógica;
- II** - Pesquisar novas tecnologias em conformidade com a política de Tecnologia de Informação da Administração Municipal;
- III** - Definir e atualizar as ferramentas de uso - softwares e oferecer suportes técnicos;
- 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 dos equipamentos e instalações físicas;
- 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;
- VIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

26

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

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

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

27

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO SOCIAL
II	NÍVEL	FG 20%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

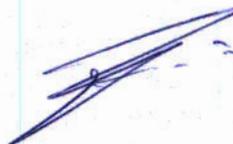
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Propor, orientar e garantir a proposta sócio-educativa da rede municipal de educação no que concerne às proposições da Educação Social;
- II** - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação;
- III** - Coordenar e acompanhar a execução do planejamento das atividades sociais de maneira a garantir que os princípios filosóficos e a proposta sócio-educativa da Secretaria Municipal de Educação se concretizem na prática;
- IV** - Acompanhar e avaliar processos de execução das diretrizes e procedimentos decorrentes da Política Nacional de Educação;
- V** - Organizar o processo seletivo de educadores sociais (professores, monitores, voluntários e estagiários), bem como acompanhar e avaliar seu desempenho;
- VI** - Garantir e promover espaços e momentos de capacitação e aperfeiçoamento dos educadores sociais;
- VII** - Elaborar registros e arquivos, juntamente com as escolas, dos projetos desenvolvidos;
- VIII** - Estimular a articulação e integração entre as atividades da educação formal e da social, e entre os projetos sócio-educativos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

28

- IX** - Manter atualizada a chefia do setor pedagógico quanto aos acontecimentos relacionados aos programas e projetos de educação social;
- 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, eletricitista, 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 5.443

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a cursive 'Edy'. The second is a stylized signature with a long horizontal stroke. The third is a signature with a large 'A' and a long horizontal stroke.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

29

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO DO CAMPO
II	NÍVEL	FG 20%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

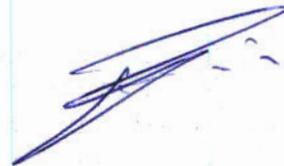
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Participar da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação;
- II** - Elaborar planejamento pedagógico, traçando metas definidas, de acordo com as necessidades das unidades escolares do campo;
- III** - Coordenar, supervisionar e avaliar o planejamento e a implementação do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- IV** - Estabelecer sintonia entre a política educacional federal, estadual e municipal e o Projeto Político Pedagógico das Escolas do Campo;
- V** - Assessorar as unidades educacionais na área pedagógica, visitando rotineiramente as escolas, administrando a progressão da aprendizagem, analisando a execução do plano de ensino, avaliando o processo de ensino e de aprendizagem e verificando o cumprimento das metas estabelecidas;
- VI** - Acompanhar a produção dos alunos sistematizando e analisando os resultados;
- VII** - Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência;
- VIII** - Detectar eventuais problemas educacionais e propor soluções;
- IX** - Valorizar e divulgar experiências pedagógicas significativas;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

30

- X** - Avaliar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
- XI** - Participar das avaliações externas, analisando e divulgando os resultados obtidos pelos discentes;
- XII** - Aprofundar a reflexão sobre teorias da aprendizagem, currículos, metodologias de ensino, desenvolvimento da criança e do adolescente;
- XIII** - Promover reuniões, oficinas e orientações técnicas;
- XIV** - Participar de cursos, seminários, fóruns e congressos acadêmicos, políticos e culturais;
- XV** - Socializar informações e avaliar projetos educacionais;
- XVI** - Organizar grupos de estudos e promover trocas de experiências;
- XVII** - Socializar informações em parceria com a Inspeção Escolar, Setor de Pessoal, Transporte Escolar, Merenda Escolar e Secretaria Municipal de Saúde;
- 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;
- XXV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

31

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL I
II	NÍVEL	FG 20%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Realizar análise da manutenção física e estrutural dos Centros Municipais de Educação Infantil, providenciando materiais, reparos e outros serviços que se fizerem necessários para o bom atendimento nas unidades de Educação Infantil;
- II** - Acompanhar o fluxograma dos Centros Municipais de Educação Infantil, viabilizando através de estudos e planejamentos em conjunto com os órgãos competentes, a abertura de vagas e o cumprimento de legislações vigentes afins;
- III** - Acompanhar a agenda dos professores eventuais da Educação Infantil, solicitando professores substitutos, quando necessário;
- IV** - Responder às solicitações de órgãos tais como CRAS, Conselho Tutelar, Promotoria e Defensoria Pública, Vereadores e outros;
- V** - Atender os munícipes para orientação quanto à organização e funcionamento das Unidades de Educação Infantil
- VI** - Acompanhar as agendas dos profissionais dos Centros Municipais de Educação Infantil para eventuais substituições;
- VII** - Acompanhar o estudo e elaboração do Calendário Escolar, junto aos Centros Municipais de Educação Infantil - CEMEI;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

32

- VIII** - Manter o elo de comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação as Unidades de Educação Infantil no que tange às questões de ordem administrativa;
- 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, eletricitista, 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.



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

33

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL II
II	NÍVEL	FG 20%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Elaborar planejamento pedagógico traçando metas bem definidas de acordo com as necessidades das unidades infantis;
- II** - Participar da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria Municipal da Educação;
- III** - Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais infantis da rede escolar municipal;
- IV** - Visitar as unidades infantis municipais periodicamente;
- V** - Acompanhar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem;
- VI** - Participar da elaboração e avaliação da Proposta Curricular de Ensino e Aprendizagem, tendo em vista as Diretrizes Curriculares Nacionais, em consonância com os objetivos da política públicas federais, estaduais e municipais;
- VII** - Manter atualizadas os dados estatísticos e informações educacionais através de análise, estudos e pesquisas objetivando o conhecimento situacional da rede municipal de ensino;
- VIII** - Administrar a progressão da aprendizagem;
- IX** - Detectar eventuais problemas educacionais e propor soluções;
- X** - Analisar a execução do plano de ensino;
- XI** - Valorizar experiências pedagógicas significativas;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

34

- XII** - Sistematizar registros de análise dos índices de resultados dos discentes bimestralmente;
- XIII** - Participar de cursos, seminários, fóruns e congressos acadêmicos, políticos e culturais;
- 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.



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

35

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ano
II	NÍVEL	FG 20%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Participar da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação;
- II** - Elaborar planejamento pedagógico, traçando metas definidas, de acordo com as necessidades das unidades escolares;
- III** - Coordenar, supervisionar e avaliar o planejamento e a implementação do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- IV** - Estabelecer sintonia entre a política educacional federal, estadual e municipal e o Projeto Político Pedagógico;
- V** - Assessorar as unidades educacionais na área pedagógica visitando rotineiramente as escolas, administrando a progressão da aprendizagem, analisando a execução do plano de ensino, avaliando o processo de ensino e de aprendizagem e verificando o cumprimento das metas estabelecidas;
- VI** - Valorizar experiências pedagógicas significativas;
- VII** - Avaliar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
- VIII** - Detectar eventuais problemas educacionais e propor soluções;
- IX** - Analisar a necessidade dos projetos de recuperação, viabilizando o encaminhamento para a implantação do mesmo;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

36

- X** - Participar das avaliações externas, analisando e divulgando os resultados obtidos pelos discentes;
- XI** - Aprofundar a reflexão sobre teorias da aprendizagem, currículos, metodologias de ensino e desenvolvimento da criança e do adolescente;
- XII** - Sistematizar registros de análise dos índices de resultados bimestralmente;
- XIII** - Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência;
- XIV** - Promover reuniões, oficinas e orientações técnicas;
- XV** - Participar de cursos, seminários, fóruns e congressos acadêmicos, políticos e culturais;
- XVI** - Avaliar a implementação de projetos educacionais;
- XVII** - Organizar grupos de estudos e promover trocas de experiências;
- XVIII** - Socializar informações inerentes ao processo educacional;
- 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;
- 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 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

37

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO
II	NÍVEL	FG 20%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Participar da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação;
- II** - Elaborar planejamento pedagógico, traçando metas definidas, de acordo com as necessidades das unidades escolares;
- III** - Coordenar, supervisionar e avaliar o planejamento e a implementação do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- IV** - Estabelecer sintonia entre a política educacional federal, estadual e municipal e o Projeto Político Pedagógico;
- V** - Assessorar as unidades educacionais na área pedagógica, visitando rotineiramente as escolas, administrando a progressão da aprendizagem, analisando a execução do plano de ensino, avaliando o processo de ensino e de aprendizagem e verificando o cumprimento das metas estabelecidas;
- VI** - Valorizar experiências pedagógicas significativas;
- VII** - Avaliar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
- VIII** - Detectar eventuais problemas educacionais e propor soluções;
- IX** - Analisar a necessidade dos projetos de recuperação, viabilizando o encaminhamento para a implantação do mesmo;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

38

- X** - Participar das avaliações externas, analisando e divulgando os resultados obtidos pelos discentes;
- XI** - Aprofundar a reflexão sobre teorias da aprendizagem, currículos, metodologias de ensino e desenvolvimento da criança e do adolescente;
- XII** - Sistematizar registros de análise dos índices de resultados bimestralmente;
- XIII** - Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência;
- XIV** - Promover reuniões, oficinas e orientações técnicas;
- XV** - Participar de cursos, seminários, fóruns e congressos acadêmicos, políticos e culturais;
- XVI** - Avaliar a implementação de projetos educacionais;
- XVII** - Organizar grupos de estudos e promover trocas de experiências;
- XVIII** - Socializar informações inerentes ao processo educacional;
- 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;
- 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 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

39

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
I	TÍTULO DO CARGO ENCARREGADO DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA
II	NÍVEL FG 20%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação.
IV	REQUISITOS LEGAIS -----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Participar da elaboração da Proposta Curricular de Ensino Aprendizagem, tendo em vista as Diretrizes Curriculares Nacionais, em consonância com os objetivos das políticas públicas federais, estaduais e municipais;
- II** - Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares;
- III** - Acompanhar o processo ensino aprendizagem, visitando sistematicamente as unidades escolares;
- IV** - Propor, junto à unidade escolar e sua equipe gestora o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos, procurando elevar os níveis de aprendizagem;
- V** - Acompanhar e avaliar projetos e programas, promovidos, por entidades governamentais ou não governamentais, para promoção da cidadania;
- VI** - Manter atualizados os dados estatísticos e informações educacionais através de análise, estudos e pesquisas objetivando o conhecimento situacional da rede municipal de ensino;
- VII** - Estar em parceria com a coordenação inclusiva na elaboração dos planos de intervenção pedagógica para alunos e/ou turmas com necessidades especiais;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

40

- VIII** - Estabelecer sintonia entre a política educacional do país com o projeto pedagógico da escola que trabalha com jovens e adultos;
- IX** - Participar das avaliações externas, analisando e divulgando os resultados obtidos pelos discentes;
- X** - Aprofundar a reflexão sobre teorias da aprendizagem, currículos e metodologias de ensino;
- XI** - Sistematizar registros de análise dos índices de resultados bimestralmente;
- XII** - Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência;
- XIII** - Promover reuniões, oficinas e orientações técnicas;
- XIV** - Participar de cursos, seminários, fóruns e congressos acadêmicos, políticos e culturais;
- XV** - Avaliar a implementação de projetos educacionais;
- XVI** - Organizar grupos de estudos e promover trocas de experiências;
- XVII** - Socializar informações inerentes ao processo educacional;
- 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;
- XXV** - 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 EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
II	NÍVEL	FG 20%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Garantir a matrícula a todas as crianças e jovens, garantindo o acesso ao conhecimento;
- II** - Auxiliar as escolas no desenvolvimento de estratégias para favorecer com que todos frequentem as aulas regularmente;
- III** - Realizar ações conjuntas com órgãos/instituições/setores da comunidade para identificar demanda oculta (pessoas de 0-14 anos que não estão frequentando a escola);
- IV** - Auxiliar a direção da escola na identificação dos recursos existentes na comunidade, na qual se encontra inserida, que podem contribuir com o processo de identificação da demanda oculta;
- V** - Elaborar projetos e buscar parcerias nas demais instituições da comunidade, como convênios de cooperação com demais setores da comunidade (Saúde, Assistência Social, Transportes, Urbanismo, Cultura, Lazer, Esportes, Empresas, Conselho Tutelar, Conselho de pessoas com deficiências, comunidades religiosas, etc.), para atender necessidades dos estudantes;
- VI** - Orientar o processo formal de identificação das flexibilizações curriculares necessárias para atender ao conjunto de necessidades educacionais especiais dos alunos;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

42

- VII** - Implementar as adequações de grande porte (com metas a curto, médio e longo prazos);
- VIII** - Estabelecer articulação com os diretores/Equipe Pedagógica e coordenadores educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- IX** - Garantir acessibilidade em todas as dependências das unidades escolares.
- X** - Planejar, organizar e executar o Seminário do Programa Educação Inclusiva Direito à Diversidade;
- XI** - Acompanhar e monitorar programas oficiais;
- XII** - Realizar Planejamento Estratégico para atender às necessidades educacionais especiais dos alunos: acessibilidade, aquisição de materiais e equipamentos;
- XIII** - Orientar e monitorar sistemática para o trabalho cooperativo entre o professor da classe comum e o professor especialista em educação especial (AEE);
- XIV** - Coordenar equipe técnica para dar suporte a todas as escolas municipais;
- 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

43

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL URBANA, DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO E DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL
II	NÍVEL	FG 60%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação.
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade. Aptidão para Liderança e Capacidade de Gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Convocar e presidir reuniões administrativas com professores e demais funcionários, solicitando-lhes a presença, para melhor andamento da escola;
- II** - Coordenar o sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário, no âmbito da escola em que atua;
- III** - Propor e elaborar normas sobre a administração de bens móveis e imóveis e zelar pela sua observância;
- IV** - Zelar, coordenar e controlar o acervo patrimonial, vistoriando, organizando, solicitando reparos, para a manutenção da estrutura física da Escola;
- V** - Atender pais, alunos e comunidade, recepcionando e acolhendo a todos com disponibilidade e atenção, para manter o bom relacionamento na comunidade em busca de soluções;
- VI** - Receber e administrar verbas, distribuindo-as de acordo com as prioridades levantadas pelo conselho escolar e conselho fiscal visando uma melhor qualidade de ensino;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

44

- VII** - Presidir assembleias do colegiado e da caixa escolar, convocando membros, alunos, funcionários, professores, comunidade em geral, para elaboração de propostas e decisões com base no Regimento Escolar;
- VIII** - Gerenciar as contas da caixa escolar, prestando contas à comunidade através de relatórios, das atividades efetuadas durante o ano, para fechamento do balanço anual;
- IX** - Definir o quadro de pessoal da escola, junto à Secretaria Municipal de Educação, estruturando o número adequado de funcionários, para o bom funcionamento da Escola;
- X** - Definir o quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento por todos, para manter a organização da Escola;
- XI** - Fazer cumprir o regime disciplinar previsto no Regimento Escolar e no Estatuto do Servidor Público Municipal, respeitando-se normas estabelecidas, para a manutenção da disciplina;
- XII** - Supervisionar os trabalhos da sala de leitura, verificando livros, registros, cadastros, balanços, para a manutenção e organização dos mesmos;
- XIII** - Garantir a veracidade dos documentos expedidos pela Escola, verificando, conferindo e assinando documentação, para manutenção de arquivo e comprovação da exatidão dos mesmos;
- XIV** - Garantir a preservação de documentos de caráter informativo e testemunhal, produzidos e recebidos das Secretarias Municipais, Estado e Federação, arquivando toda documentação administrativa e pedagógica, para organização administrativa e atendimento às normas legais;
- XV** - Dotar a administração de instrumentos técnicos e legais, buscando atualização constante e permanente, para maior eficácia dos procedimentos administrativos e pedagógicos;
- XVI** - Prestar contas de verbas recebidas, demonstrando através de relatórios, balancetes e documentos comprobatórios, para atender exigências legais;
- XVII** - Representar a Escola, participando de reuniões, assembleias, seminários, cursos, palestras, etc., para conhecimento de assuntos administrativos e técnico-operacionais;
- XVIII** - Orientar alunos, supervisionando, acompanhando e organizando entrada/saída, recreio e outras atividades, para o bom funcionamento da Escola;
- XIX** - Cuidar das correspondências da Escola, enviando, respondendo, solicitando, selecionando as mesmas, para melhor organização administrativa;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

45

- XX** - Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, articulando, incentivando, acompanhando a participação em reuniões, para estabelecer as metas administrativas a serem atingidas, juntamente com o Conselho Pedagógico e a comunidade escolar;
- XXI** - Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, acompanhando, zelando, avaliando e garantindo a implementação do mesmo e do Plano de Desenvolvimento da Educação - PDE, para estabelecer metas do Projeto Pedagógico juntamente com especialistas;
- XXII** - Fazer relatórios bimestrais, registrando dados, atividades, projetos realizados, para atender procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII** - Participar da elaboração de projetos, proporcionando condições adequadas, juntamente com professores e especialistas, para a realização dos mesmos;
- XXIV** - Propiciar ambiente adequado na escola, articulando, ouvindo, resolvendo situações existentes, para se ter ambiente ético, profissional e cooperativo;
- XXV** - Facilitar relações interpessoais entre docentes/discentes, cooperando e administrando conflitos, para se manter a integridade da escola;
- XXVI** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXVII** - Recepcionar visitantes e autoridades, recebendo-os com amabilidade, disponibilidade, para atender anseios e necessidades dos mesmos e cumprir performances do cargo;
- XXVIII** - Requisitar materiais de consumo, registrando-se em formulários próprios, para melhor administração escolar;
- XXIX** - Supervisionar a merenda escolar, verificando quantidade, qualidade e validade dos alimentos, para acompanhamento do cardápio;
- XXX** - Controlar a frequência dos docentes e demais funcionários, verificando assiduidade e pontualidade nos cartões de ponto, para fechamento da folha de pagamento;
- XXXI** - Atender, na medida do possível, as decisões da Assembléia Escolar e do Colegiado da escola, coordenando e dirigindo as atividades escolares, para atender sugestões estabelecidas pelas mesmas;
- XXXII** - Promover, em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola, observada a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Educação;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

46

XXXIII - Coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola, no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da Rede Municipal de Ensino;

XXXIV - Assegurar a participação de professores e funcionários da Escola em cursos e treinamentos, previstos no calendário escolar, articulando e liberando servidores, para melhor capacitação e integração dos funcionários;

XXXV - Zelar pela disciplina e normas estabelecidas coletivamente pela escola, orientando e divulgando informações, para se manter a integridade do estabelecimento de ensino;

XXXVI - Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da rede municipal de educação, para cumprir metas administrativas e pedagógicas propostas;

XXXVII - Encaminhar casos específicos, de competência do Conselho Tutelar, Ministério Público e Delegacia de Polícia, informando através de ofício e relatório, para atender normas legais exigidas;

XXXVIII - Prestar acerto de contas da caixa escolar de maneira transparente, divulgando balanços mensais, para conhecimento do público escolar (professores, pais e alunos);

XXXIX - Manter bom relacionamento com colegas/municipes/alunos/servidores da escola, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, para manter sigilo profissional que o cargo exige;

XL - Receber e atender visitantes, municipes, 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;

XLI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XLII - 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;

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

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

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

47

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

XLVI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

48

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	DIRETOR DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEMEI
II	NÍVEL	FG 60%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade. Aptidão para Liderança e Capacidade de Gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Executar tarefas administrativas, nas áreas de controle contábil e de compras;
- II** - Coletar, apurar, selecionar e preparar cálculos de dados para elaboração de quadros estatísticos;
- III** - Organizar cadastro, arquivos para controle administrativo;
- IV** - Coordenar e supervisionar atividades pedagógicas e operacionais desenvolvidas na Educação Infantil;
- V** - Participar da elaboração, do desenvolvimento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- VI** - Participar da elaboração do currículo juntamente com os pedagogos, professores e educadores, acompanhando o seu desenvolvimento;
- VII** - Organizar reuniões com funcionários, pais e responsáveis, visando à articulação da comunidade com a unidade de serviço, bem como para o desenvolvimento integral da criança;
- VIII** - Planejar e coordenar as ações administrativas na instituição;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

49

- IX** - Contribuir na programação de atividades culturais, recreativas e sociais, articulando-as com o Projeto Político Pedagógico da instituição e aos interessados da comunidade;
- X** - Preencher fichas de matrícula, realizando entrevista com os responsáveis para encaminhamento de acordo com as necessidades das faixas etárias de cada criança;
- XI** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XII** - Solicitar serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando as condições da estrutura física da unidade, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XIII** - Acompanhar o cardápio diário e consumo da merenda utilizada, fazendo levantamento do número de crianças matriculadas e da quantidade de refeições oferecidas;
- XIV** - Elaborar relatórios mensais de materiais de limpeza utilizados na unidade de serviço, assinalando produtos e/ou materiais necessários em formulários específicos, visando o controle de entrada e saída do estoque referente à instituição;
- XV** - Elaborar relatórios administrativos do quadro de pessoal da unidade infantil, informando atestados, faltas, licenças, etc., para o fechamento da folha de pagamento;
- XVI** - Acompanhar o controle de frequência das crianças preenchido no diário pelas educadoras;
- XVII** - Observar as normas legais destinadas ao atendimento dos princípios de gestão democrática, devendo ser anotadas no livro das ocorrências todas as irregularidades;
- XVIII** - Promover a integração instituição-família, articulando junto aos supervisores, professores e educadores, o envolvimento da família no processo educativo e certificando-as quanto às suas responsabilidades no acompanhamento escolar do seu filho;
- XIX** - Fazer com que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XX** - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- XXI** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

50

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

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

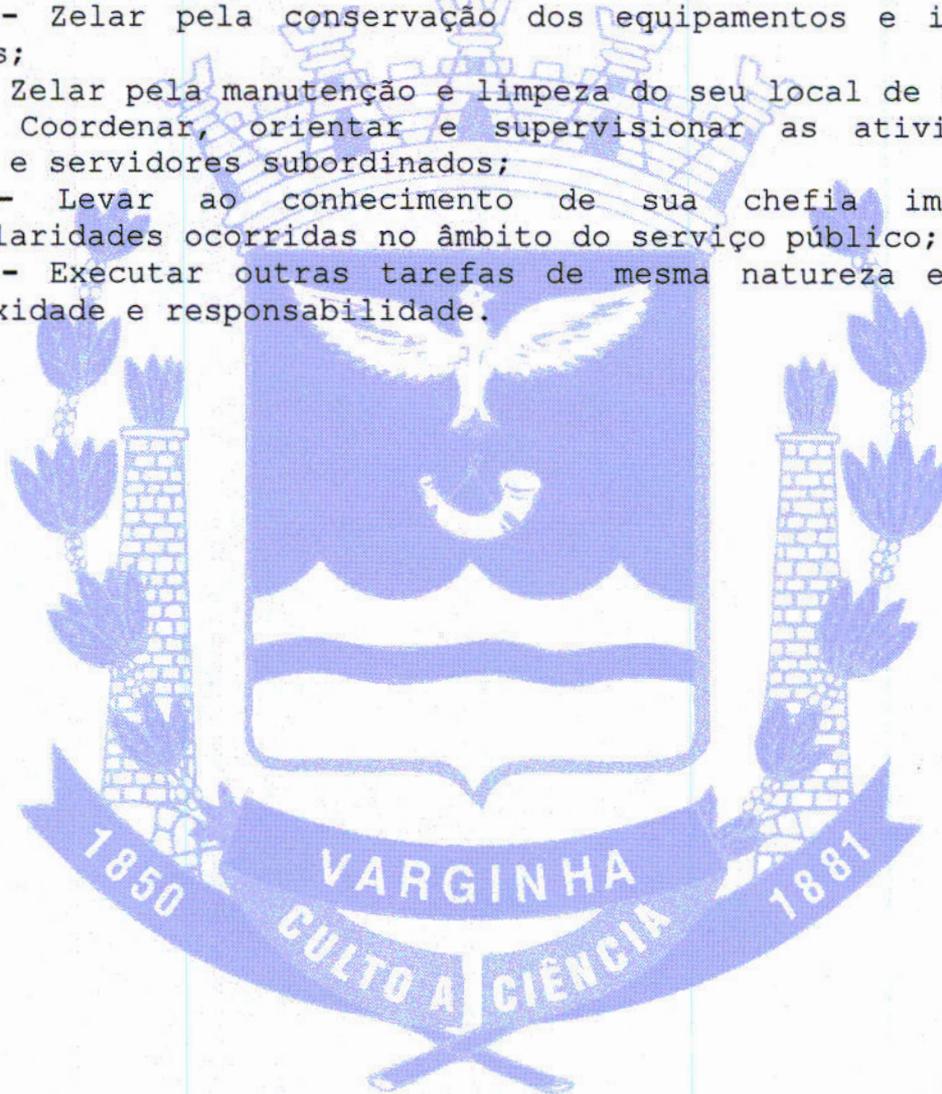
XXIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

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

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

XXVII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

51

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL URBANA
II	NÍVEL	FG 30%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Substituir o Diretor em sua ausência e nos seus impedimentos eventuais;
- II** - Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- III** - Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
- IV** - Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
- V** - Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;
- VI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho no seu turno;
- VII** - Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
- VIII** - Participar da elaboração do horário de aulas;
- IX** - Participar de reuniões;
- X** - Organizar, juntamente com o diretor, atividades extras escolares;

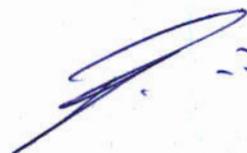
Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

52

- XI** - Conferir a frequência dos estudantes, verificando em diários de classe;
- XII** - Coordenar o serviço de limpeza no turno sob sua responsabilidade;
- XIII** - Contribuir na organização da escola, zelando pela disciplina dos discentes;
- XIV** - Providenciar professores substitutos em caso de ausência do efetivo;
- XV** - Contactar com pais ou responsáveis em caso de ausência dos estudantes às aulas;
- XVI** - Executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção;
- 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, 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 tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

53

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Preparar as requisições de compras, acompanhar o seu trâmite, verificar as quantidades e qualidades das entregas dos gêneros alimentícios, conferindo com o que foi licitado;
- II** - Providenciar, quando necessário, a substituição de gêneros alimentícios, entrando em contato com os fornecedores;
- III** - Encaminhar documentos para os diversos órgãos da Administração Municipal;
- IV** - Encaminhar os gêneros básicos através de Guias de Remessa para os locais, conforme necessidades e controle;
- V** - Controlar o estoque de gêneros alimentícios perecíveis, conferindo se os mesmos estão de acordo com as entradas e saídas e a validade;
- VI** - Controlar as datas de início e término dos contratos;
- VII** - Prestar contas de acordo com as normas vigentes;
- VIII** - Fiscalizar a merenda nos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais;
- IX** - Supervisionar os serviços prestados pelos fornecedores;
- 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 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

54

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.



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

55

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE APOIO MULTIDISCIPLINAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA - AMEI
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Incentivar, apoiar e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas;
- II** - Dinamizar e apoiar a equipe para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios propostos;
- III** - Promover a interface entre AMEI e o Serviço de Coordenação de Educação Inclusiva;
- IV** - Promover a articulação entre escola e AMEI;
- V** - Promover a articulação e controle dos recursos humanos que compõem o setor;
- VI** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- 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;

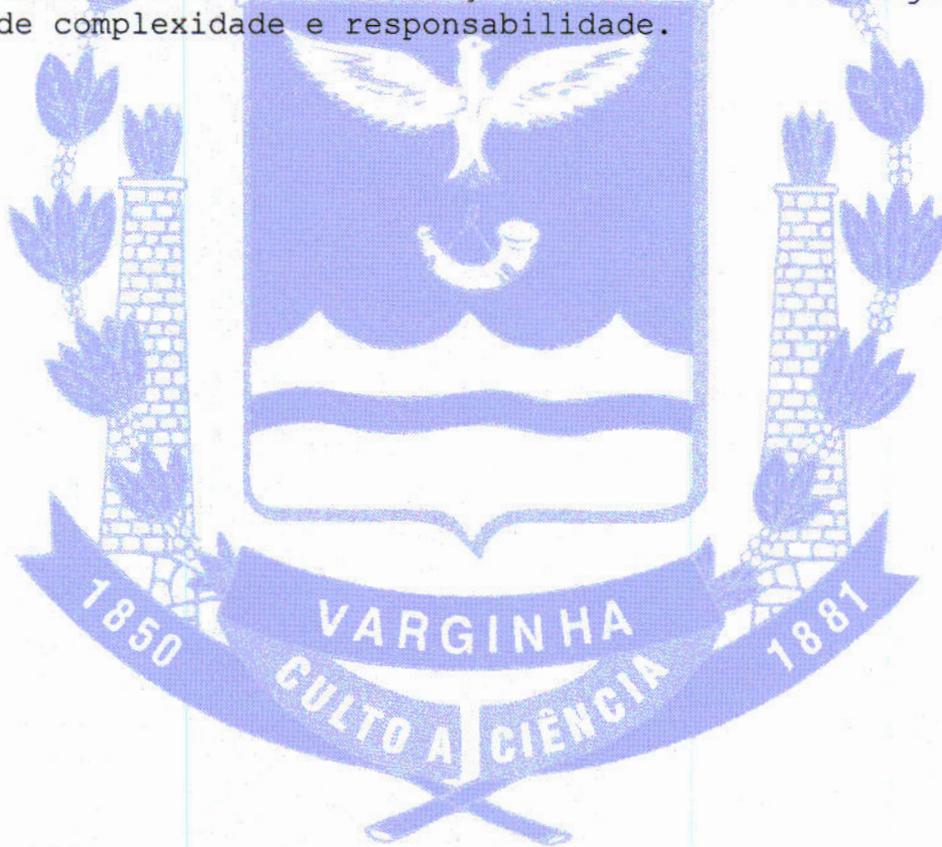
Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

56

- IX** - 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;
- 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 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

57

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar as ações da equipe do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS ou do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS;
- II** - Articular com os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, a política de proteção básica buscando promover a emancipação social das famílias, devolvendo a cidadania para cada um de seus membros;
- III** - Planejar e elaborar os projetos específicos da proteção básica, conjuntamente com a equipe técnica;
- IV** - Realizar a organização prática das ações por meio de relatórios, documentos e dados;
- V** - Construir a rede de atendimento, integrando os serviços existentes no território, conjuntamente com a equipe técnica;
- VI** - Elaborar relatório qualitativo e quantitativo sobre as ações desenvolvidas no território;
- VII** - Representar a equipe em reuniões;
- VIII** - Implantar e implementar a rede de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- IX** - Coordenar e articular a Proteção Social Especial de Média Complexidade nos serviços de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos em Violação de Direitos, Serviço Especializado de Abordagem Social, Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Sócio-educativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade, Serviço

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

58

de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiências, idosos e suas famílias, Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, Serviço de Migração e Albergamento, dentre outros;

X - Realizar a prestação de contas dos recursos recebidos;

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 servidores subordinados;

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

59

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO				
SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E TECNOLOGIA				
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE INTERMEDIÇÃO NA GERAÇÃO DE EMPREGO		
II	NÍVEL	FG 15%		
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA			
IV	REQUISITOS LEGAIS			
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.		
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Cadastrar empresas ou comerciaro interessados em contratar algum profissional;
- II** - Levantar número de vagas oferecidas por empresas no Município;
- III** - Definir juntamente com os contratantes o perfil de trabalhador necessário;
- IV** - Receber inscrições e currículos de candidatos a empregos, anotando qual a área de trabalho pretendida pelo candidato;
- V** - Realizar pré-seleção dos candidatos, encaminhando aos Contratantes aqueles com o perfil adequado às vagas oferecidas pelos contratantes;
- VI** - Conferir diariamente os e-mails enviados por candidatos, registrando e arquivando os currículos;
- VII** - Conferir diariamente os e-mails enviados por empresas ou contratantes, registrando o perfil desejado e verificando no banco de dados os candidatos cadastrados com perfil nas áreas solicitadas;
- VIII** - Encaminhar os currículos à empresa ou contratante, através de email, para análise e retorno;
- IX** - Preparar anúncio a ser divulgado nas rádios sobre vagas de empregos oferecidas;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

60

- X** - Manter registro e controle de currículos que são encaminhados, data, para qual empresa e candidatos foram contratados;
- XI** - Elaborar relatório mensal contendo informações sobre total de atendimentos efetuados pelo setor, total de currículos recebidos, total de currículos encaminhados às empresas, total de currículos encaminhados à terceirizadas, total de vagas ofertadas e total de candidatos contratados;
- 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

61

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE PODA
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Seguir ordem de serviço estabelecida pela chefia imediata, conforme necessidade;
- II** - Orientar e realizar as atividades de poda/corte de árvores de acordo com o logradouro, praça ou local determinado, limpando e depositando os galhos e troncos nos pontos indicados, procurando deixá-los em locais que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, longe de boca de lobo, estacionamentos, portas de casas e lojas para facilitar a remoção e trânsito no local;
- III** - Orientar e realizar as atividades de poda/corte de árvores de praças e jardins, plantando, podando e cortando galhos secos e retirando ervas daninhas, para sua manutenção e sobrevivência;
- IV** - Orientar e realizar a poda/corte de árvores, utilizando motosserra à gasolina ou podão manual;
- V** - Orientar e realizar o plantio de árvores, preparando a terra para impedir erosão e atender as orientações definidas pelo CODEMA;
- VI** - Preparar foice, podão e motosserra, amolando e lubrificando corrente e engrenagem, para facilitar e agilizar o trabalho do dia a dia;
- VII** - Orientar a remoção dos resíduos resultantes da poda/corte de árvores, com auxílio de força braçal e ensacando folhas e sementes e jogando no caminhão, para completar as tarefas, fazendo uso de balaios quando necessário;

Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

62

- VIII** - Orientar o descarte dos resíduos resultantes da poda/corte de árvores em depósito no aterro controlado ou área determinada pelo órgão ambiental - CODEMA;
- IX** - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções de descanso e refeições, evitando ficar exposto, deitado em calçadas, passeios, lugares de muito movimento de carros e pedestres;
- X** - Trabalhar além do expediente normal, quando houver necessidade, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades administrativas;
- XI** - Zelar e guardar materiais de poda/corte de árvores e ferramentas, colocando em lugares próprios para organização do ambiente do trabalho, mantendo a responsabilidade e cuidados necessários, transportando-os de maneira que não ofereça risco de acidentes para com o usuário e para terceiros;
- XII** - Requisitar material de poda/corte de árvores com prévio espaço de tempo antes da saída para a jornada de trabalho;
- XIII** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, 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** - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- XV** - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, e quando necessário, providenciar 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;
- XVI** - 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, como uniformes, luvas, botas, e outros;
- XVII** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

63

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;

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;

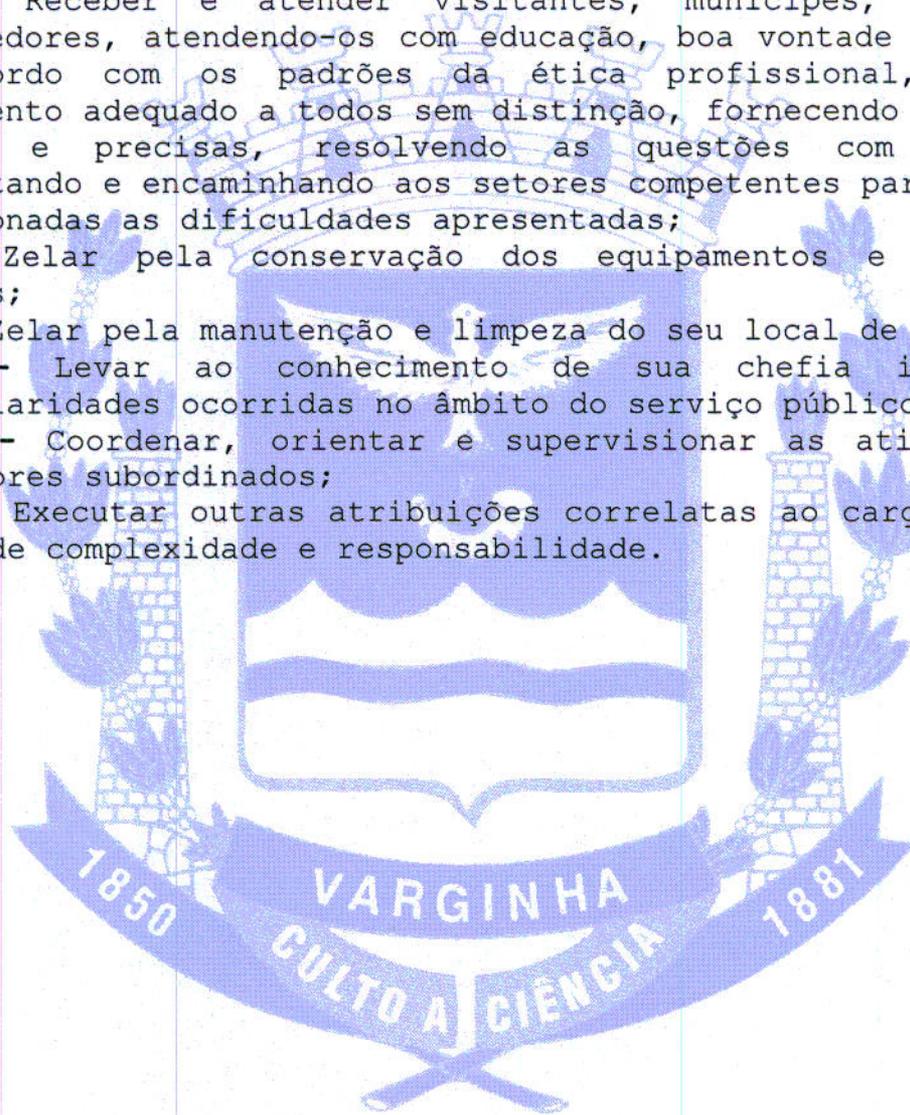
XX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

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

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

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

64

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE COLETA DE LIXO
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Orientar as atividades dos servidores, para agilizarem o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;
- II** - Orientar e fiscalizar os servidores para evitar a triagem durante o percurso da coleta de lixo, para evitar atrasos;
- III** - Orientar as atividades dos servidores, 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;
- IV** - 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 que as mesmas derramem em vias públicas para que não tragam transtorno aos munícipes;
- V** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- 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.;
- VII** - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

65

- do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;
- VIII** - Seguir ordem de serviço estabelecido pelo Serviço de Limpeza Pública;
- IX** - Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- X** - Propor aos servidores liderados, 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;
- XI** - 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;
- XII** - Contribuir e participar em suas atividades laborais tais como campanhas de conscientização sobre segurança na coleta de lixo urbano, orientando aos munícipes quanto a hora certa do lixo, normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- XIII** - 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;
- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

66

XV - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

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.



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

67

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE PARQUE MUNICIPAL
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar as atividades da equipe, distribuindo as tarefas, acompanhando de perto e controlando a execução dos trabalhos;
- II** - Coordenar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos no Parque Municipal em conformidade com as legislações pertinentes, garantindo o atendimento aos requisitos de habitabilidade, higiene, saúde, alimentação, sanidade e segurança;
- III** - Verificar e informar ao seu superior as necessidades de melhorias no Parque Municipal;
- IV** - Elaborar e coordenar projetos de incentivo à visitação ao Parque Municipal por escolas e sociedade, divulgando o espaço, colaborando com os outros órgãos municipais envolvidos;
- V** - Realizar a organização, a manutenção corretiva e preventiva, a limpeza e conservação do Parque Municipal;
- VI** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- VII** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;

Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

68

VIII - 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;

IX - Fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, como uniformes, luvas, botas e outros, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros, a fim de garantir a segurança dos servidores municipais e transeuntes;

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

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

69

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE OFICINA
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- II** - Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- III** - Acompanhar a execução dos serviços em parte elétrica dos veículos;
- IV** - Liderar e supervisionar os serviços de mecânicos da oficina em trabalhos diversos;
- V** - 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;
- VI** - Orientar os servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- VII** - Atender e fazer atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;
- VIII** - Propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
- IX** - Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação e exigir que os servidores subordinados utilizem os vestuários exigidos para a função;
- X** - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto

Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

70

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 - 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;

XIII - 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;

XIV - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, e quando necessário, providenciar o seu isolamento com Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção;

XV - 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, etc.;

XVI - 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;

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 - Levantar os quantitativos de materiais para atendimento das ordens de serviços;

XIX - Requisitar junto ao almoxarifado materiais para os serviços;

XX - Verificar a assiduidade e frequência dos servidores subordinados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

71

- 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** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XXIV** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXV** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- XXVI** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

72

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE ELÉTRICA
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar a equipe de elétrica;
- II** - 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;
- III** - Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- IV** - Atender e fazer atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;
- V** - Propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
- VI** - Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação e exigir que os servidores subordinados utilizem os vestuários exigidos para a função;
- VII** - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;
- VIII** - Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

73

IX - 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;

X - 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;

XI - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, e quando necessário, providenciar o seu isolamento com Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e etc.;

XII - 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 - 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;

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

XV - Levantar os quantitativos de materiais para atendimento das ordens de serviços;

XVI - Requisitar junto ao almoxarifado materiais para os serviços;

XVII - Verificar a assiduidade e frequência dos servidores subordinados;

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,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

74

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

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

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

75

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE HIDRÁULICA
II	NÍVEL	FG-12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar a equipe de hidráulica;
- II** - 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;
- III** - Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- IV** - Atender e fazer atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;
- V** - Propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
- VI** - Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação e exigir que os servidores subordinados utilizem os vestuários exigidos para a função;
- VII** - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;
- VIII** - Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

76

IX - 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;

X - 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;

XI - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, e quando necessário, providenciar o seu isolamento com Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção, etc.;

XII - 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 - 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;

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

XV - Levantar os quantitativos de materiais para atendimento das ordens de serviços;

XVI - Requisitar junto ao almoxarifado materiais para os serviços;

XVII - Verificar a assiduidade e frequência dos servidores subordinados;

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,

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

77

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

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

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

78

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE SERRALHERIA
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar a equipe de serralheiros;
- II** - 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;
- III** - Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- IV** - Atender e fazer atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;
- V** - Propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
- VI** - Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação e exigir que os servidores subordinados utilizem os vestuários exigidos para a função;
- VII** - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;
- VIII** - Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

79

IX - 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;

X - 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;

XI - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, e quando necessário, providenciar 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 - 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;

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

XV - Levantar os quantitativos de materiais para atendimento das ordens de serviços;

XVI - Requisitar junto ao almoxarifado materiais para os serviços;

XVII - Verificar a assiduidade e frequência dos servidores subordinados;

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

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

80

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

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

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

81

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE PINTURA
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar a equipe de pintura
- II** - 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;
- III** - Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- IV** - Atender e fazer atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;
- V** - Propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
- VI** - Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação e exigir que os servidores subordinados utilizem os vestuários exigidos para a função;
- VII** - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;
- VIII** - Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

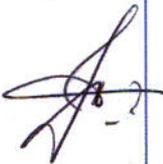
Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

82

- IX** - 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 municipais, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
- X** - 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;
- XI** - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, e quando necessário, providenciar 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** - 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;
- XIV** - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
- XV** - Levantar os quantitativos de materiais para atendimento das ordens de serviços;
- XVI** - Requisitar junto ao almoxarifado materiais para os serviços;
- XVII** - Verificar a assiduidade e frequência dos servidores subordinados;
- XVIII** - Receber e atender visitantes, municipais, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

83

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;

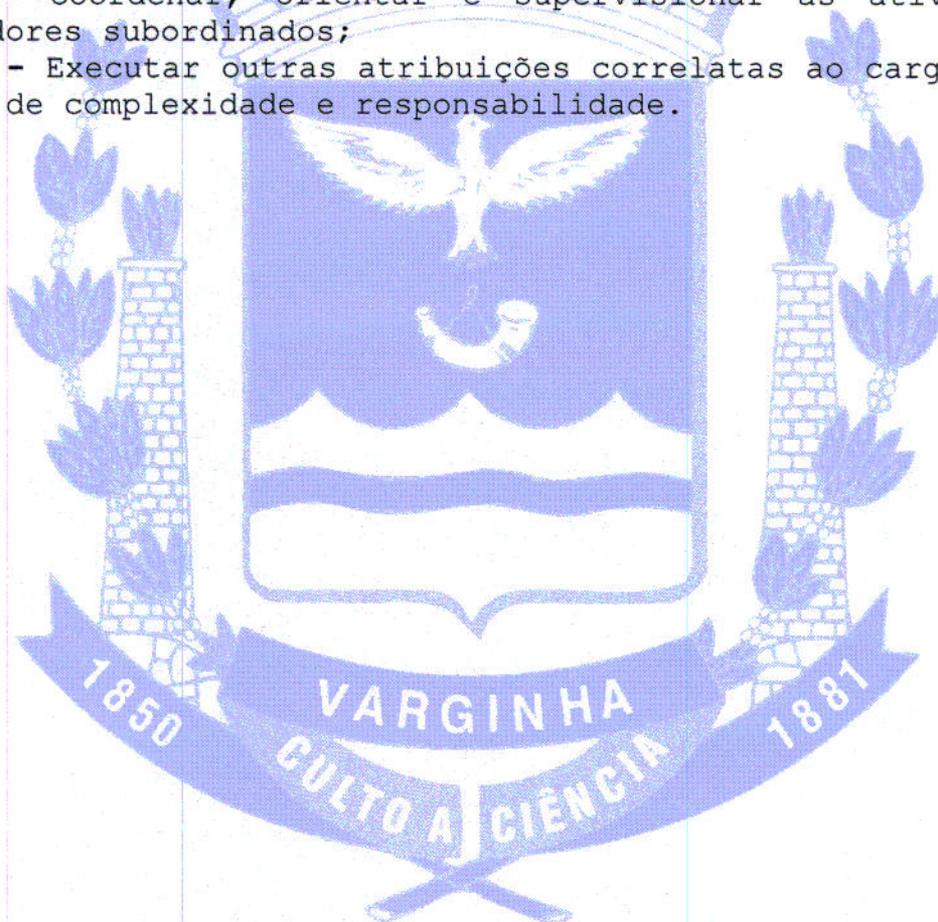
XIX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

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

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

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

84

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE CARPINTARIA
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar a equipe de carpintaria;
- II** - 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;
- III** - Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- IV** - Atender e fazer atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;
- V** - Propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
- VI** - Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação e exigir que os servidores subordinados utilizem os vestuários exigidos para a função;
- VII** - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;
- VIII** - Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

85

IX - 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;

X - 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;

XI - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, e quando necessário, providenciar 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 - 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;

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

XV - Levantar os quantitativos de materiais para atendimento das ordens de serviços;

XVI - Requisitar junto ao almoxarifado materiais para os serviços;

XVII - Verificar a assiduidade e frequência dos servidores subordinados;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

86

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

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

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

87

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE PEDREIROS
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Liderar a equipe de Pedreiros, gerenciando o trabalho, fiscalizando a execução dos serviços em cada etapa, com a finalidade de garantir sua execução conforme o especificado nos projetos e normas técnicas e visando aumento de produtividade, redução de desperdício, qualidade e segurança.

II - Coordenar as atividades dos pedreiros em praças, quadras, próprios públicos, estádios e logradouros públicos, orientando os subordinados para quem mantenham o ritmo de trabalho constantemente, deixando local a ser trabalhado limpo, recolhendo os resíduos dos materiais usados no serviço;

III - 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;

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

V - Atender e fazer atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;

VI - Propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

88

- VII** - Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação e exigir que os servidores subordinados utilizem os vestuários exigidos para a função;
- VIII** - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;
- IX** - Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- X** - 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;
- XI** - 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;
- XII** - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, e quando necessário, providenciar 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;
- 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** - 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;

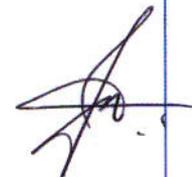


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

89

- XV** - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
- XVI** - Levantar os quantitativos de materiais para atendimento das ordens de serviços;
- XVII** - Requisitar junto ao almoxarifado materiais para os serviços;
- XVIII** - Verificar a assiduidade e frequência dos servidores lotados neste setor;
- XIX** - Receber e atender visitantes, municipais, 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** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXIV** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- XXV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

90

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE CAPINA
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Seguir ordem de serviço estabelecida pelo Serviço de Limpeza Pública, executando tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico, conforme necessidade setor/bairro;
- II** - Informar à chefia imediata as necessidades do trabalho dos subordinados para organização do setor;
- III** - Participar de mutirão de capina de rua, usando ferramentas adequadas, para dar suporte ao setor e manter a cidade limpa;
- IV** - Remover e juntar grandes quantidades de mato, amontoando num só lugar, para facilitar a retirada do mesmo;
- V** - Solicitar como líder da turma, caminhão para remoção de grandes quantidades de mato;
- VI** - Auxiliar colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com as tarefas cumpridas;
- VII** - Capinar diariamente o setor determinado, limpando e depositando o mato nos pontos indicados, procurando deixá-los em locais que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, longe de boca de lobo, estacionamentos, portas de casas e lojas para facilitar a remoção e trânsito no local;
- VIII** - Fazer limpeza de meio-fio, passeios, utilizando enxadas, sachos, rastelos e vassouras para remover e juntar mato;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

91

- IX** - Preparar enxada, amolando e encavando, para facilitar e agilizar o trabalho do dia a dia;
- X** - Remover a capina amontoada, usando garfos e pás e jogando no caminhão, para completar as tarefas, fazendo uso de balaios quando necessário;
- XI** - Descarregar capina recolhida, removendo do caminhão com garfo e pás, para depósito no lixão;
- XII** - Facilitar a aprendizagem de novos funcionários, orientando e transmitindo seus conhecimentos, para integrar a equipe de trabalho;
- XIII** - Substituir funcionários, quando de férias, licença ou outros tipos de afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes para organização dos serviços prestados;
- XIV** - Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- XV** - Trabalhar além do expediente normal, quando houver necessidade, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades administrativas;
- XVI** - Zelar e guardar materiais de capina e ferramentas, colocando em lugares próprios para organização do ambiente do trabalho, mantendo a responsabilidade e cuidados necessários E transportá-los de maneira segura no qual não ofereça risco de acidentes para com o usuário e para terceiros;
- XVII** - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções de descanso e refeições, evitando ficar exposto, deitado em calçadas, passeios, lugares de muito movimento de carros e pedestres;
- XVIII** - Requisitar material de capina com prévio espaço de tempo antes da saída para a jornada de trabalho;
- XIX** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, 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.;
- XX** - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

92

XXI - 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;

XXII - 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.;

XXIII - 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;

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

XXV - 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;

XXVI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XXVII - 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;

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

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

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

XXXI - 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 OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DA EQUIPE DE JARDINAGEM
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Seguir ordem de serviço estabelecido pelo Serviço de Limpeza Pública, conforme necessidade setor/bairro;
- II** - Orientar as atividades de capina diariamente o setor determinado, limpando e depositando o mato nos pontos indicados, procurando deixá-los em locais que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, longe de boca de lobo, estacionamentos, portas de casas e lojas para facilitar a remoção e trânsito no local;
- III** - Orientar as atividades de paisagismo de praças e jardins, plantando, podando e regando grama, flores e árvores ornamentais, para sua manutenção e sobrevivência;
- IV** - Orientar a poda grama de jardins, utilizando roçadeira à gasolina e tesoura, para facilitar e manter a limpeza de praças e jardins;
- V** - Orientar o plantio de grama, preparando a terra e assentando placas de grama, para impedir erosão e atender ao paisagismo;
- VI** - Cuidar de viveiros, semeando, fazendo rodízio de canteiros e mudas, para atender programas especiais de plantio e reflorestamento;
- VII** - Orientar a limpeza de meio-fio, passeios, utilizando enxadas, sachos, rastelos e vassouras para remover e juntar mato;
- VIII** - Preparar enxada, amolando e encavando, para facilitar e agilizar o trabalho do dia a dia;

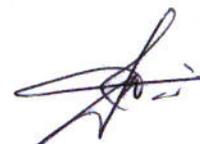
Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

94

- IX** - Orientar a remoção a capina amontoada, usando garfos e pás e jogando no caminhão, para completar as tarefas, fazendo uso de balaios quando necessário;
- X** - Orientar o descarte capina e jardinagem recolhida para depósito no aterro controlado ou área determinada pelo órgão ambiental - CODEMA;
- XI** - Facilitar a aprendizagem de novos funcionários, orientando e transmitindo seus conhecimentos, para integrar a equipe de trabalho;
- XII** - Substituir funcionários, quando de férias, licença ou outros tipos de afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes para organização dos serviços prestados;
- XIII** - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções de descanso e refeições, evitando ficar exposto em calçadas, passeios, lugares de muito movimento de carros e pedestres;
- XIV** - Trabalhar além do expediente normal, quando houver necessidade, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades administrativas;
- XV** - Zelar e guardar materiais de capina e ferramentas, colocando em lugares próprios para organização do ambiente do trabalho, mantendo a responsabilidade e cuidados necessários e transportá-los de maneira segura no qual não ofereça risco de acidentes para com o usuário e para terceiros;
- XVI** - Requisitar material de capina com prévio espaço de tempo antes da saída para a jornada de trabalho;
- XVII** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, 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.;
- XVIII** - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- XIX** - 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

95

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

XX - 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.;

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

XXIII - 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;

XXIV - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XXV - 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;

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

96

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE VARRIÇÃO
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar as atividades de varrição de praças, quadras, próprios públicos, estádios e logradouros públicos para atender as necessidades do Município de Varginha;
- II** - Planejar as atividades de varrição desenvolvidas pelo Município, estabelecendo ordem de serviço a seguir, respeitando o cronograma das atividades diárias, através de mutirão de limpeza de rua, praças, jardins, estádios, parque de exposição, locais de eventos, usando ferramentas adequadas, para dar suporte ao setor e manter a cidade limpa;
- III** - Orientar as atividades de varrição de praças, quadras, próprios públicos, estádios e logradouros públicos para que durante o serviço desenvolvido seja planejado com segurança, evitando acidentes;
- IV** - Coordenar as atividades de varrição de praças, quadras, próprios públicos, estádios e logradouros públicos para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;
- V** - Coordenar as atividades de varrição de praças, quadras, próprios públicos, estádios e logradouros públicos, orientando os garis para que mantenham o ritmo de trabalho constantemente, ensacando o lixo varrido nas vias públicas e organizando de maneira a facilitar o serviço, evitando tumultos no trânsito;
- VI** - Orientar os servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

97

VII - Atender e orientar as atividades de varrição de praças, quadras, próprios públicos, estádios e logradouros públicos às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;

VIII - Atender e fazer atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;

IX - Propor substituição de garis, quando ocorrer acidentes de trabalho ou outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

X - Remanejar as atividades de varrição de praças, quadras, próprios públicos, estádios e logradouros públicos conforme necessidade dos setores/bairros;

XI - Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação e exigir que os seus servidores subordinados utilizem os vestuários exigidos para a função;

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 estabelecido pelo Departamento;

XIV - Apresentar sugestões, sugerindo ideias, 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 estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

XVII - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, e quando necessário, providenciar o seu isolamento com Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

98

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

99

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Seguir ordem de serviço estabelecido pelo Departamento de Infraestrutura e Administração, conforme necessidade setor/bairro;

II - Orientar as atividades de pavimentação asfáltica diariamente, limpando e depositando os resíduos e entulhos nos pontos indicados, procurando deixá-los em locais que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, longe de boca de lobo, estacionamentos, portas de casas e lojas para facilitar a remoção e trânsito no local;

III - Orientar a limpeza de meio-fio, utilizando enxadas, sachos, rastelos e vassouras para remover e juntar resíduos e entulhos e resíduos de terra para aplicação de massa asfáltica;

IV - Preparar ferramentas para facilitar e agilizar o trabalho do dia a dia;

V - Orientar a remoção a pavimentação asfáltica amontoada, usando garfos e pás e jogando no caminhão, para completar as tarefas, fazendo uso de balaios quando necessário;

VI - Orientar o descarte de resíduos de pavimentação asfáltica recolhido para depósito no aterro controlado ou área determinada pelo órgão ambiental - CODEMA;

VII - Facilitar a aprendizagem de novos funcionários, orientando e transmitindo seus conhecimentos, para integrar a equipe de trabalho;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

100

- VIII** - Substituir funcionários, quando de férias, licença ou outros tipos de afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes para organização dos serviços prestados;
- IX** - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções de descanso e refeições, evitar ficar exposto em calçadas, passeios, lugares de muito movimento de carros e pedestres;
- X** - Trabalhar além do expediente normal, quando houver necessidade, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades administrativas;
- XI** - Zelar e guardar materiais de pavimentação asfáltica e ferramentas, colocando em lugares próprios para organização do ambiente do trabalho, mantendo a responsabilidade e cuidados necessários e transportá-los de maneira segura no qual não ofereça risco de acidentes para com o usuário e para terceiros;
- XII** - Requisitar material de pavimentação asfáltica com prévio espaço de tempo antes da saída para a jornada de trabalho;
- XIII** - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, 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** - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- XV** - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, e quando necessário, providenciar 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;
- XVI** - 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.;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

101

- 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;
- XIX** - Participar de mutirão de pavimentação asfáltica em próprios públicos e logradouros públicos, usando ferramentas adequadas, para dar suporte ao setor e manter a cidade limpa;
- XX** - Informar à chefia imediata as necessidades do trabalho dos subordinados para organização do setor;
- XXI** - Remover e juntar grandes quantidades de resíduos e entulhos, amontoando num só lugar, para facilitar a retirada do mesmo;
- XXII** - Solicitar como líder da equipe, caminhão para remoção de grandes quantidades de resíduos e entulhos;
- XXIII** - Auxiliar colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com as tarefas cumpridas;
- XXIV** - Orientar diariamente o setor determinado, para que mantenham limpos e organizados, depositando os resíduos e entulhos nos pontos indicados, procurando deixá-los em locais que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, longe de boca de lobo, estacionamentos, portas de casas e lojas para facilitar a remoção e trânsito no local;
- XXV** - Fazer limpeza de meio-fio, passeios, utilizando enxadas, sachos, rastelos e vassouras para remover e juntar resíduos e entulhos;
- XXVI** - Preparar ferramentas para facilitar e agilizar o trabalho do dia a dia;
- XXVII** - Remover a pavimentação asfáltica amontoada, usando garfos e pás e jogando no caminhão, para completar as tarefas, fazendo uso de balaios quando necessário;
- XXVIII** - Descarregar pavimentação asfáltica recolhida, removendo do caminhão com pás, para depósito no lixão;
- XXIX** - 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

102

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

XXX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

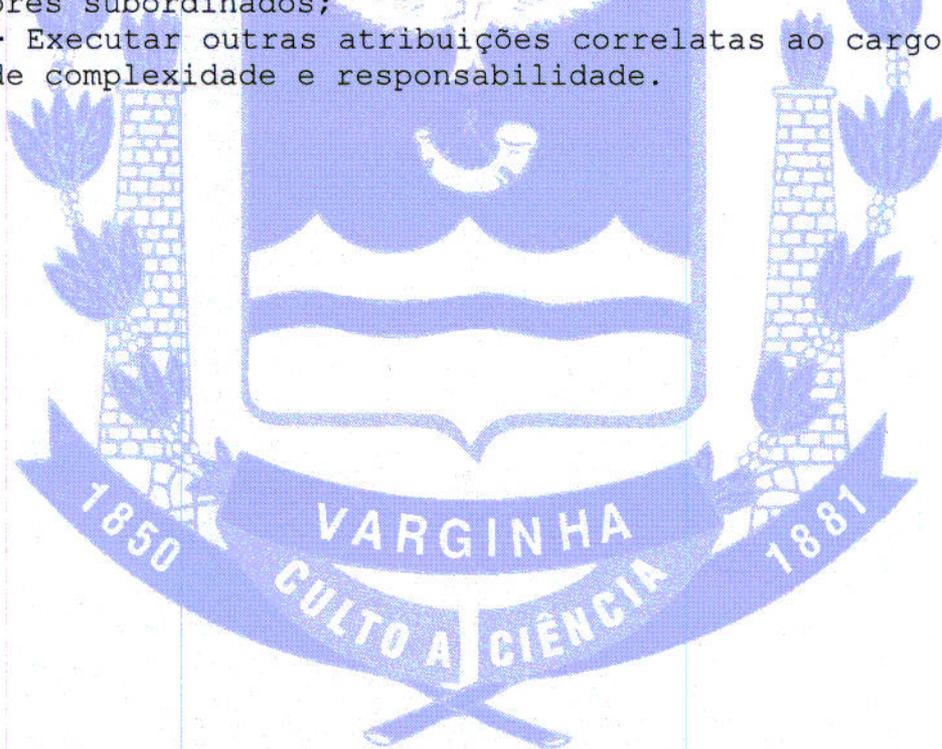
XXXII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XXXIII - Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação e exigir que os seus servidores subordinados utilizem os vestuários exigidos para a função;

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

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

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

103

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DA EQUIPE DE TERRAPLENAGEM
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Orientar as atividades de Setor Terraplanagem e serviços de remoção de terra e resíduos, para atendimento de logradouros públicos e próprios públicos;
- II** - Orientar aos servidores subordinados para evitar durante o percurso o atraso no serviço e recolhimentos;
- III** - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Setor Terraplanagem, orientando sobre o roteiro estabelecido, dividindo a cidade em setores/bairros conforme necessidade do Departamento de Infraestrutura e Administração;
- IV** - Orientar os seus servidores subordinados, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;
- V** - Orientar os seus servidores subordinados, para quem 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 os seus servidores subordinados, para quem mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- VII** - Checar os caminhões, quanto à higienização antes e depois das atividades do Setor Terraplanagem, evitando 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;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

104

- IX** - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;
- X** - Propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças ou outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
- XI** - Remanejar os subordinados, conforme necessidade dos setores/bairros;
- XII** - Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação e exigir que os seus servidores subordinados utilizem os vestuários 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** - 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 a 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 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 hora certa dos resíduos e terra, normas e procedimentos técnicos e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

105

administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

XXIX - 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 e outros;

XX - 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.;

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

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

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

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

XXX - 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 PLANEJAMENTO URBANO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE ANÁLISE DE PROJETOS
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Técnico de Nível Superior/Engenharia Civil, Arquitetura
IV	REQUISITOS LEGAIS	Diploma de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registrado no respectivo órgão de classe.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Analisar os projetos de edificações particulares e públicas e proceder os registros necessários;
- II** - Analisar os projetos de parcelamento do solo urbano e proceder os registros necessários;
- III** - Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação urbanística municipal;
- IV** - Propor ao Secretário de Planejamento a concessão de licenças para a instalação de usos dentro das zonas urbanas e de expansão urbana;
- V** - Propor, analisar e acompanhar em cooperação com a Procuradoria do Município modificações na legislação urbanística pertinente;
- VI** - Aprovar as alterações de uso do solo rural para fins urbanos, nos termos da legislação pertinente;

Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

107

- VII** - Fiscalizar, diretamente ou em regime de cooperação com outros organismos municipais, o cumprimento das normas e diretrizes sobre o uso e ocupação do solo;
- 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.
- 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 dos equipamentos e instalações físicas;
- 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 manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

108

- 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.



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

109

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Diploma de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registrado no respectivo órgão de classe.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar a elaboração de projetos de Engenharia pertinentes aos respectivos cargos, incluindo o levantamento dos dados técnicos necessários ao desenvolvimento de referidos projetos;
- II** - Coordenar a elaboração de levantamentos topográficos, visando a implantação de projetos arquitetônicos, obtenção de dados cadastrais, desapropriação e doação de áreas, etc;
- III** - Coordenar a elaboração de Memoriais Descritivos de obras, contendo as descrições técnicas necessárias à correta execução da obra;
- IV** - Coordenar a elaboração de planilhas de quantitativos de serviços e orçamentos de obras;
- V** - Exercer atividades relacionadas à coordenação e elaboração de documentação técnica objetivando captação de recursos junto aos órgãos pertinentes (CEF, FNDE, SETOP, etc.);
- VI** - Estabelecer a programação para o desenvolvimento das atividades descritas nos itens anteriores, de acordo com as prioridades necessárias;

Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

110

- VII** - Encaminhar a documentação técnica necessária ao Departamento de Suprimentos, objetivando instauração de procedimentos licitatórios de obras;
- VIII** - Conceder a assistência técnica necessária ao Departamento de Suprimentos quanto a especificações técnicas a serem incluídas em editais de obras, e na análise técnica das propostas de preços apresentadas;
- IX** - Emitir pareceres em Processos Administrativos diversos;
- X** - Assessorar o Secretário de Planejamento em assuntos diversos;
- XI** - Receber e atender visitantes, municipais, 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

111

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Fiscalizar o cumprimento das Posturas Municipais e as normas referentes às construções particulares;
- II** - Oficiar ao seu Secretário Municipal solicitação de cassação de licenças dos estabelecimentos cuja atividade seja contrária às Posturas Municipais;
- III** - Propor ao seu Secretário Municipal alterações ou complementações na legislação de Posturas visando o aperfeiçoamento dos serviços;
- IV** - Promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infrações e multas em conformidade com a legislação pertinente;
- V** - Promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pelo Município;
- VI** - Promover a identificação das construções clandestinas e tomar as providências necessárias;
- VII** - Providenciar a elaboração de relatórios de fiscalização através dos funcionários lotados no órgão sob sua responsabilidade;
- VIII** - Promover vistorias em próprios públicos ou particulares que julgar prejudiciais à segurança pública;
- IX** - Promover a fiscalização de obras públicas encaminhando ao seu Secretário Municipal os dados necessários para as medidas cabíveis, inclusive o embargo e lacração da obra;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

112

- X** - Determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas que se tornarem necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo;
- XI** - Manter os bancos de dados do sistema SISOBRA/NET/PMV e do sistema IPTU;
- XII** - Elaborar alvarás de construção e habite-se;
- 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.

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

113

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE DESENHO
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar, distribuir tarefas e auxiliar no desenvolvimento dos projetos;
- II** - Preparar projetos básicos para licitação e outros;
- III** - Exercer as atividades relacionadas com o acompanhamento dos projetos;
- IV** - Exercer as atividades relacionadas com doações e desapropriações de área;
- V** - Colaborar com a Procuradoria Geral do Município, quando da elaboração de desapropriações e doações de área;
- VI** - Executar trabalhos relacionados com os serviços topográficos;
- VII** - Elaborar projetos detalhadas através de softwares de representação gráfica.
- VIII** - Organizar a mapoteca e sistema de arquivos digitais;
- 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;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

114

- 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.



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

115

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE TOPOGRAFIA
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Técnico de Nível Superior em Engenharia Civil ou Curso Técnico em Agrimensura, Estradas ou Topografia
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar, distribuir tarefas e auxiliar no desenvolvimento dos levantamentos topográficos especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
- II** - Exercer as atividades relacionadas com o acompanhamento dos levantamentos topográficos;
- III** - Atender e dar assistência necessária às outras secretarias do Município;
- IV** - Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográficos, planimétricos e altimétricos;
- V** - Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos;
- VI** - Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

116

- VII** - Elaborar plantas detalhadas das áreas levantadas através de softwares de representação gráfica;
- IX** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- X** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XI** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- XII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIV** - 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.



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

117

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-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 na atenção primária do Município em consonância com as diretrizes do SUS;
- II** - Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;
- III** - 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;
- IV** - Colaborar a realização de parcerias e convênios entre instituições públicas e privadas;
- V** - Promover encontros, capacitações e seminários em educação e saúde para os profissionais da área de saúde;
- VI** - Oferecer treinamento de estagiários em atividades no seu campo específico de atuação para prestação de serviços nas unidades de saúde;
- VII** - Elaborar diagnóstico situacional do serviço de enfermagem e conseqüentemente planos de trabalhos que deverão ser apresentados à Secretaria de Saúde;
- VIII** - Promover reuniões técnicas com as coordenadoras das unidades de saúde do Município;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

118

- IX** - Avaliar a competência técnica e legal dos profissionais de enfermagem, seguindo o estatuto e normas administrativas e de acordo com a lei do exercício profissional;
- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

119

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO HOSPITAR E AMBULATORIAL
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV	REQUISITOS LEGAIS	Ter registro no respectivo órgão de classe.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

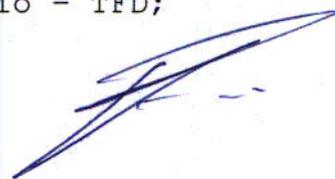
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Controlar, avaliar e pré-autorizar os Laudos Médicos encaminhados pelas Unidades de Saúde do Município e dos Municípios pactuados para emissão de AIH (Autorização de Internação Hospitalar);
- II** - Controlar, avaliar e pré-autorizar os Laudos Médicos de APAC (Autorização para Procedimento de Alto Custo/Complexidade); para quimioterapia, radioterapia, hemodiálise (TRS), medicina nuclear, tomografias, Ressonância Magnética, cateterismo;
- III** - Proceder a supervisão intra hospitalar, revisando os laudos médicos e confrontando-os com os prontuários dos pacientes para autorizar ou não as AIH's e APAC's definitivas;
- IV** - Realizar visitas técnicas diariamente aos hospitais da rede pública e conveniada, analisando os prontuários, entrevistando os profissionais e os pacientes ou responsáveis pelos mesmos;
- V** - Realizar visitas periódicas aos prestadores da rede ambulatorial pública e conveniada;
- VI** - Auxiliar na apuração de denúncias feitas diretamente pelos usuários do SUS ou encaminhadas pelo Ministério da Saúde;
- VII** - Analisar a solicitação e autorizar laudos médicos de pacientes para Tratamento Fora do Domicílio - TFD;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

120

- VIII** - Responder por outras atividades relacionadas à supervisão ambulatorial e hospitalar no âmbito do Sistema Único de Saúde no Município;
- 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, electricista, 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;
- XXIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIV** - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
- 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

121

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
I	TÍTULO DO CARGO ENCARREGADO DO SETOR DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE UNIDADE ESPECIALIZADA
II	NÍVEL FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Superior Completo em Medicina
IV	REQUISITOS LEGAIS Ter registro no respectivo órgão de classe.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- II** - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- III** - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- IV** - Cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- V** - Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- VI** - Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- VII** - Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- VIII** - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

122

IX - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.

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;

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

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

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

123

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
I	TÍTULO DO CARGO ENCARREGADO DO SETOR DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS
II	NÍVEL FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Superior Completo em Medicina
IV	REQUISITOS LEGAIS Ter registro no respectivo órgão de classe.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- II** - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- III** - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- IV** - Cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- V** - Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- VI** - Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- VII** - Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- VIII** - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

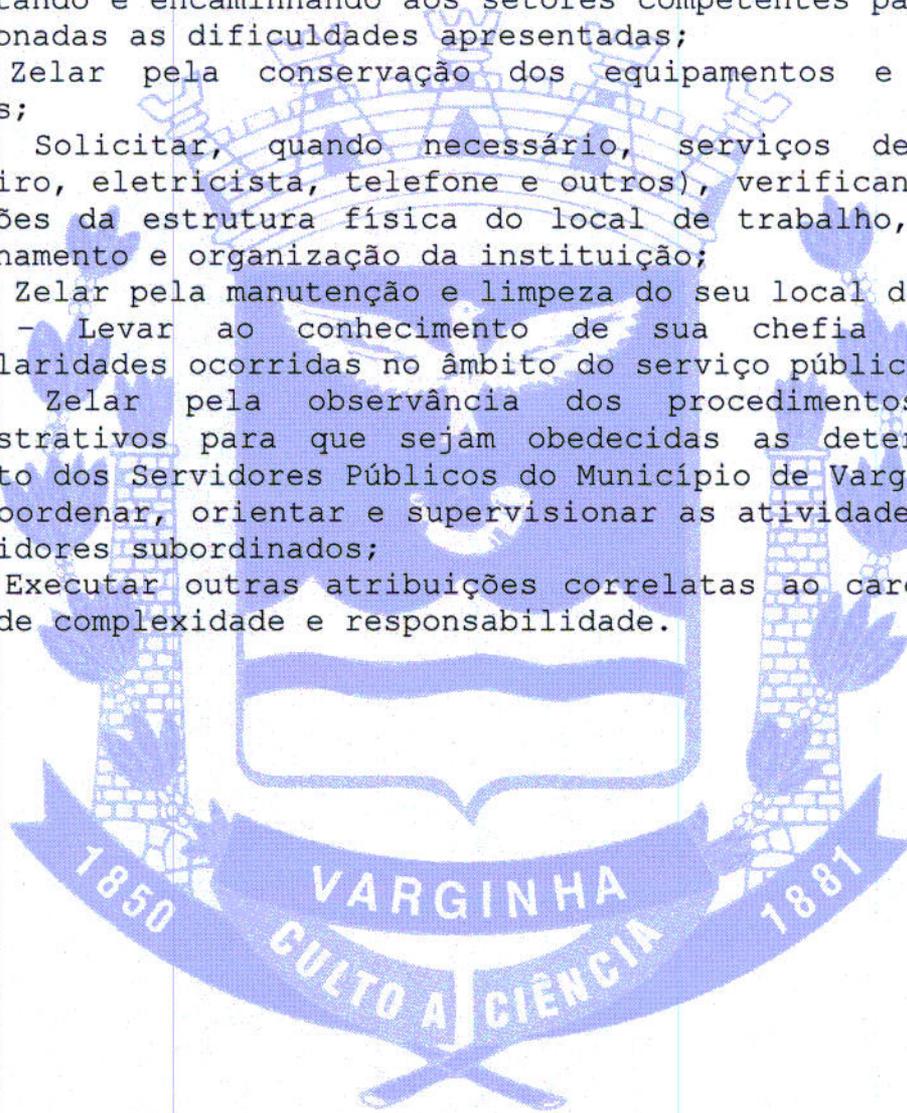
Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

124

- 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;
- XXIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIV** - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
- 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

125

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE GERENCIAMENTO DE UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - UAPS
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

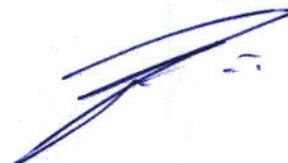
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Acompanhar constantemente o desempenho do servidor, direcionando-, estimulando-o, orientando-o, trabalhando os aspectos negativos, reforçando e consolidando os positivos, valorizando os resultados alcançados;
- II** - Acompanhar e coordenar a elaboração de mapas na Unidade, que demonstrem o planejado/realizado das diversas campanhas e programas de saúde (consultas, vacinas, hipertensão, diabetes, pré-natal, preventivos);
- III** - Acompanhar e coordenar campanhas de vacinação e reuniões informativas, distribuindo tarefas e materiais para as equipes de trabalho, visando atender as campanhas de imunização;
- IV** - Acompanhar e coordenar os programas específicos de saúde pública, verificando a adequação das orientações dadas às gestantes, hipertensos, diabéticos, adolescentes, crianças (CD) de 0 a 15 meses, no sentido de melhor esclarecer a comunidade e prevenir doenças;
- V** - Atuação para prestação de serviços nas unidades de saúde;
- VI** - Elaborar diagnóstico situacional do serviço de enfermagem e conseqüentemente planos de trabalho que deverão ser apresentados à Secretaria Municipal de Saúde;
- VII** - Promover reuniões técnicas com as coordenadoras das unidades de saúde do Município;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

126

- VIII** - Avaliar a competência técnica e legal dos profissionais de enfermagem, seguindo o estatuto e normas administrativas de acordo com a lei do exercício profissional;
- IX** - Fiscalizar e supervisionar as atividades das unidades de saúde;
- X** - Elaborar, implantar e supervisionar protocolos e rotinas de enfermagem;
- XI** - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação dos programas específicos da atenção básica;
- XII** - Promover encontros, capacitações e seminários em educação em saúde para os profissionais da área de saúde;
- XIII** - Organizar e supervisionar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares, nas unidades de saúde;
- XIV** - Acompanhar as ações e atividades realizadas nas unidades de saúde;
- XV** - Acompanhar e coordenar os trabalhos das equipes na Unidade, esclarecendo, orientando e informando adequadamente os servidores envolvidos com triagem e atendimento dos pacientes, famílias e responsáveis;
- XVI** - Acompanhar permanentemente as emissões e atendimentos das requisições de materiais e serviços, prevenindo as faltas em estoques e prejuízos às rotinas operacionais e administrativas da unidade;
- XVII** - Acompanhar, coordenar e avaliar os resultados das visitas domiciliares periódicas realizadas pelas enfermeiras, elaborando relatórios endereçados à Secretaria Municipal de Saúde, que espelhem as possíveis necessidades, deficiências, fatos ou aspectos positivos que possam subsidiar as ações de melhorias na prestação dos serviços na Unidade;
- XVIII** - Acompanhar, coordenar e avaliar periodicamente os procedimentos de triagem e atendimento dos pacientes, visando detectar possíveis deficiências que possam prejudicar as rotinas operacionais e administrativas nas Unidades;
- XIX** - Acompanhar, coordenar e verificar se as informações ao paciente e família estão sendo prestadas adequadamente sobre a assistência de enfermagem, as quais deverão abordar possíveis benefícios, riscos e consequências que possam ocorrer, para encaminhamento do seu estado de saúde, considerando o respeito e reconhecimento do direito do paciente e decidir sobre sua pessoa, seu tratamento e bem estar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

127

- XX** - Apor o número de inscrição do COREN em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;
- XXI** - Avaliar criteriosamente a competência técnica e o desempenho profissional de Enfermeiras, Auxiliares de Enfermagem, Técnicos de Nível Superior e outros servidores lotados na Unidade, observando o estatuto, normas administrativas e o Código de Ética;
- XXII** - Avaliar o desempenho em função do cargo ocupado pelo servidor e, principalmente, das orientações e das oportunidades que recebeu da chefia;
- XXIII** - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
- XXIV** - Buscar compreender o comportamento do servidor, suas motivações e limitações;
- XXV** - Coletar dados e informações relativas às atividades e situações da Unidade, visando a elaboração de relatórios e/ou pareceres administrativos e técnicos;
- XXVI** - Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergência, epidemia e catástrofe, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando prontamente com as necessidades demandadas;
- XXVII** - Compreender as possíveis dificuldades encontradas pelo servidor, adotando uma postura de colaboração e respeito, deixando claro que este poderá discutir o assunto sempre que sinta necessidade de fazê-lo;
- XXVIII** - Comunicar ao Conselho Regional de Enfermagem os fatos que infrinjam preceitos do código de ética e da Lei do Exercício profissional, conforme estabelecido em seu artigo 40, capítulo IV, dos deveres do enfermeiro;
- XXIX** - Comunicar claramente ao servidor à respeito de como está sendo julgado seu desempenho, as informações relevantes e os resultados da avaliação;
- XXX** - Contribuir efetivamente no seu relacionamento com o servidor, considerando a identificação das causas que interferem positiva ou negativamente no desempenho, visando a adoção das medidas preventivas e corretivas necessárias, e orientações das necessidades de ajustamentos;
- XXXI** - Contribuir efetivamente para a melhoria permanente da qualidade dos resultados, serviços, relações e processos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

128

- XXXII** - Contribuir para que a chefia/servidor se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- XXXIII** - Acompanhar adequadamente os materiais e produtos estocados na Unidade, providenciando os acertos de possíveis diferenças verificadas, e adotando medidas eficientes que evitem extravios ou desvios de materiais;
- XXXIV** - Coordenar e distribuir as atividades diárias das Unidades, seguindo escala de serviço, visando a excelência nos serviços prestados;
- XXXV** - Coordenar e prestar suporte técnico à Unidade, estabelecendo normas e procedimentos técnicos e administrativos, visando atender às legislações federais, estaduais e municipais;
- XXXVI** - Cumprir e fazer cumprir as normas dos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, assim como atender convocações dos mesmos no prazo determinado, facilitando e acompanhando a fiscalização do executivo profissional;
- XXXVII** - Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da profissão, exercendo a Enfermagem com justiça, competência, responsabilidade, honestidade, produtividade, iniciativa, assiduidade, diligência, dedicação, eficiência, disciplina e respeito, para prestação de Assistência de Enfermagem à comunidade, sem discriminação de qualquer natureza;
- XXXVIII** - Elaborar instruções ou orientações para a operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde, para assistência integral do paciente;
- XXXIX** - Elaborar mapa mensal de produtividade, anotando em formulário específico a quantidade de serviços de saúde prestados e realizados na Unidade, para efetivação do pagamento de verbas AIS e produção;
- XL** - Elaborar medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem, para prevenção e preservação da saúde do paciente;
- XLI** - Elaborar mensalmente relatório referente à produção de procedimentos médicos e de enfermagem, verificando o número de atendimentos realizados na Unidade, para posterior pagamento de gratificação por produtividade;
- XLII** - Elaborar prescrições de medicamentos previamente estabelecidas em Programas de Saúde Pública, em rotina a ser aprovada pela instituição de saúde, para agilizar os Programas Preventivos.

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

129

- XLIII** - Evitar que fatores de relacionamento ou preconceitos pessoais interfiram nos resultados de avaliações de desempenho;
- XLIV** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XLV** - Gerenciar e participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, relatando as necessidades de qualificação e capacitação profissional, para implementação de educação continuada;
- XLVI** - Manter bom relacionamento com enfermeiras, técnicos e auxiliares de enfermagem, municipais, pacientes e servidores da Unidade, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, para manter o sigilo profissional que o cargo exige;
- XLVII** - Manter intercâmbio com Hospitais Psiquiátricos, consultando sobre as condições do paciente para as liberações de internações e vagas;
- XLVIII** - Manter sigilo profissional, exceto nos casos previstos em lei, evitando informações "extra muro", para manutenção da integridade do paciente;
- XLIX** - Manter-se atualizado e em situação regular com suas obrigações funcionais relativas ao Conselho Regional de Enfermagem, pagando as respectivas taxas;
- L** - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, para benefício dos serviços prestados e do desenvolvimento profissional;
- LI** - Manter-se em situação regular com suas obrigações com o Conselho Regional de Enfermagem, pagando as respectivas taxas para o livre exercício da profissão;
- LII** - Observar e acompanhar o desempenho de seus subordinados, influenciando-os a ponto de desenvolver esse desempenho ao nível de suas potencialidades;
- LIII** - Organizar e coordenar eficientemente o cronograma de férias (regulares e prêmio) dos servidores sob sua responsabilidade, visando a manutenção adequada dos serviços prestados e o atendimento às normas administrativas;
- LIV** - Participar de atividades de planejamento de Programas de Saúde e dos projetos de construção ou reformas na Unidade, orientando, informando e interagindo com as equipes de trabalho;
- LV** - Participar do desenvolvimento de sistema de informatização vinculados à assistência de saúde, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados para

Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

130

reorganização ou replanejamento dos serviços prestados na Unidade;

LVI - Participar dos diversos programas, oficinas terapêuticas e atividades educacionais relacionadas à saúde, buscando permanentemente implementar, estabelecer, desenvolver e aperfeiçoar procedimentos que contribuam para a excelência na prestação dos serviços ao indivíduo, família e comunidade;

LVII - Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, desenvolvendo ações, normas, procedimentos e rotinas de serviços de saúde, para padronização, organização técnica, administrativa e operacional das ações de saúde na Unidade;

LVIII - Promover as boas relações humanas no trabalho, devendo basear-se em um debate franco e cordial dos fatos e problemas;

LIX - Promover periodicamente reuniões com a equipe de trabalho, orientando e informando sobre as medidas técnicas e administrativas que visem melhorias na organização do trabalho na unidade;

LX - Registrar detalhadamente, e por escrito, encaminhando ao departamento de Recursos Humanos, as deficiências no desempenho do servidor ou contratado, as atitudes, fatos ou ocorrências relativas à: desvios de comportamento ou conduta, abandono de emprego, faltas injustificadas, atrasos constantes, insubordinação, indisciplina no trabalho, descuido constante na utilização dos materiais e equipamentos disponíveis, incompatibilidade no relacionamento com a chefia responsável e/ou colegas, desrespeito à hierarquia, irresponsabilidade, indisponibilidade para colaborar com a chefia e/ou colegas, falta constante de qualidade e atenção no trabalho, recusa no acatamento de ordens, dificuldade constante no assimilamento de novos métodos de trabalho, falta de iniciativa, baixa produtividade, desinteresse, desídia, etc.;

LXI - Responsabilizar-se por falta cometida em suas atividades profissionais, independente de ter sido praticado individualmente ou em equipe, para atendimento do código de ética e normas de responsabilidade profissional;

LXII - Seguir criteriosamente o estabelecido no Código de Ética quanto às suas Publicações (artigo 42 a 44), praticando princípios e normas ali estabelecidas para preservação de sua integridade profissional;

LXIII - Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes à Unidade;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

131

- LXIV** - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, e para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
- LXV** - Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e unidade de enfermagem;
- LXVI** - Prestar assistência ao paciente/cliente: realizar consulta de enfermagem; atender paciente/cliente em domicílio; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta ao paciente grave; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; registrar a evolução clínica do paciente;
- LXVII** - Coordenar Serviço de Enfermagem: padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho, definindo funções e normas de trabalho do pessoal de enfermagem; acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem; desenvolver programas de educação permanente/contínua, mantendo-se atualizada técnico-científico e culturalmente; estabelecer metas. Definir métodos de avaliação de qualidade; aplicar métodos;
- LXVIII**- 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;
- LXIX** - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- LXX** - 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;
- LXXI** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- LXXII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- LXXIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

132

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



Lei nº 5.443

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom center of the page.

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

133

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar as ações de saúde mental do Município de Varginha;
- II** - Coordenar os Programas Municipais de Saúde Mental e PROAD (Programa de Atenção aos Usuários de Álcool e outras Drogas);
- III** - Implementar e fomentar a Rede de Referência e Contra-Referência em Saúde Mental nos diversos equipamentos da assistência em saúde - UBS, USF, ABRAÇO, ACRENOC, Pronto Atendimento Municipal, PAD, SOS, etc.;
- IV** - Interagir com outras Coordenações e setores da Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando canal de interlocução de saberes, de assistência e integração;
- V** - Elaborar projetos de assistência, protocolos, rotina, e demais documentos de Saúde Mental;
- VI** - Coordenar ações do CAPS, dos Psicólogos das UBS e USF, construindo estratégias e ações de assistência mais efetivas dentro dos princípios do SUS e da reforma Psiquiátrica;
- VII** - Estabelecer diálogo frequente com Coordenação Regional, Estadual e Federal de Saúde mental, visando troca de informações, atualizações, etc.;
- VIII** - Participar de reuniões e realizar visitas técnicas em diversos setores da Saúde: CAPS, UBS, USF, ACRENOC, ABRAÇO, etc.;
- IX** - Interagir com outras Secretarias Municipais, articulando ações de melhoria da Assistência em Saúde Mental;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

134

- X** - Planejar e participar das reuniões de capacitação em saúde mental na rede de saúde;
- XI** - Participar e planejar ações junto às demais coordenações da Secretaria;
- XII** - Referenciar casos e situações alusivas à Saúde Mental, que necessitem de parecer, relatório e esclarecimentos quando solicitado por outras Instituições, tais como: Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Conselhos Municipais de Saúde, da Infância e Adolescência, Conselhos Profissionais, Sindicatos, etc.;
- XIII** - Estar em constante aperfeiçoamento profissional, buscando atualização sobre assuntos alusivos ao abrangente campo da Saúde Mental e Saúde Coletiva, através de estudo de textos, contatos, pesquisas, congressos, etc.;
- XIV** - Interagir com Instituições de Ensino, planejando ações em conjunto, tais como: campanhas educativas, estágios, simpósios, etc.;
- XV** - Promover e participar de reuniões com os psicólogos que trabalham na Administração Municipal Municipal, objetivando a união da classe profissional e melhoria do serviço prestado;
- XVI** - Participar do Colegiado Regional de Saúde Mental - GRS Varginha;
- XVII** - Constituir um canal de interlocução entre os serviços e profissionais de Saúde Mental e a Secretaria Municipal de Saúde e vice-versa;
- 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;

Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

135

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

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

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 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

136

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Participar do plantão atendendo o usuário e a família;
- II** - Fazer encaminhamentos para outros profissionais se necessário;
- III** - Realizar oficinas terapêuticas;
- IV** - Participar da reunião da equipe semanalmente;
- V** - Realizar visitas domiciliares;
- VI** - Supervisionar o serviço da enfermagem;
- VII** - Administrar medicação prescrita pelo médico, quando necessário;
- VIII** - Acompanhar a evolução dos usuários atendidos no CAPS;
- IX** - Orientar a família dos usuários;
- X** - Supervisionar higienização dos usuários;
- XI** - Participar do apoio matricial;
- XII** - Registrar procedimentos realizados no prontuário do usuário;
- XIII** - Responsabilizar pela frequência dos profissionais da Unidade;
- XIV** - Responsabilizar pela entrada e saída de materiais de consumo e permanente da unidade;
- XV** - Fazer pedidos de materiais de rotina e permanente;
- XVI** - Supervisionar serviço geral do CAPS;
- XVII** - Ajudar na conservação e manutenção do patrimônio e materiais permanentes;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

137

XVIII - Supervisionar assistência permanente ao paciente incluindo ao serviço;

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;

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

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

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

138

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE SAÚDE BUCAL
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Odontologia
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Organização anual das ações preventivas e curativas de Saúde Bucal e pactuação das metas junto ao Ministério de Saúde;
- II** - Formação das equipes de trabalho, cirurgião dentista e auxiliar, por unidade de atendimento (UAPS, Escolas, PSF, CEO);
- III** - Organização da carga horária, substituições necessárias e banco de horas de toda a equipe de saúde bucal;
- IV** - Supervisão do controle de estoque de materiais e do patrimônio dos equipamentos odontológicos;
- V** - Avaliação de dados relativos aos Levantamentos de Necessidades e aos Levantamentos Epidemiológicos que formam a série histórica municipal;
- VI** - Organização da rede assistencial de saúde bucal, da referência e da contra-referência da atenção primária para a Clínica de Especialidades;
- VII** - Organização do fluxo de atendimento da Clínica de Especialidades de acordo com a meta de produção do Brasil Sorridente para CEO Tipo III;
- VIII** - Intercâmbio e entendimento com os demais setores da Secretaria de Saúde e com a Administração Municipal do Município;
- IX** - Representação do Setor de Saúde Bucal junto aos segmentos da população do Município;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

139

- 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;
- XXIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XV** - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
- 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 5.443

A handwritten signature in blue ink, consisting of a circular initial followed by a vertical stroke.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke with a diagonal line crossing it.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, angular shape.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

140

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO DE ATENÇÃO MATERNO INFANTIL
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos relacionadas ao seu trabalho;
- II** - Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- III** - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- IV** - Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- V** - Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
- VI** - Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
- VII** - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- VIII** - Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares;
- IX** - Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem;
- X** - Avaliar os funcionários em estágio probatório;
- XI** - Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- XII** - Prover educação continuada;
- XIII** - Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando o bem estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- XIV** - Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos e licenças;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

141

- XV** - Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas propondo soluções;
- XVI** - Elaborar escalas de serviços mensais e/ou diárias da equipe de enfermagem;
- XVII** - Elaborar escalas de férias dos funcionários;
- XVIII** - Supervisionar o serviço de limpeza;
- XIX** - Participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do setor;
- XXI** - Providenciar a manutenção de equipamento junto aos setores competentes;
- XXII** - Ampliar conhecimentos técnicos, científicos e culturais visando o desenvolvimento profissional contínuo;
- XXIII** - Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da profissão;
- XXIV** - Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis;
- XXV** - Acompanhar e coordenar os programas específicos de Saúde Pública;
- XXVI** - Coordenar campanhas de vacinação.
- 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 e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- 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 limpeza e conservação do estabelecimento 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** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

142

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

143

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO ADOLESCENTE
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do trabalho;
- II** - Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- III** - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- IV** - Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- V** - Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
- VI** - Prever e prover materiais e equipamentos;
- VII** - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- VIII** - Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares;
- IX** - Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem;
- X** - Avaliar os funcionários em estágio probatório;
- XI** - Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- XII** - Prover educação continuada;
- XIII** - Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando o bem estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- XIV** - Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos e licenças;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

144

- XV** - Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas propondo soluções;
- XVI** - Elaborar escalas de serviços mensais e/ou diárias da equipe de enfermagem;
- XVII** - Elaborar escalas de férias dos funcionários;
- XVIII** - Supervisionar o serviço de limpeza;
- XIX** - Participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do setor;
- XX** - Providenciar a manutenção de equipamento junto aos setores competentes;
- XXI** - Ampliar conhecimentos técnicos, científicos e culturais visando o desenvolvimento profissional contínuo;
- XXII** - Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da profissão;
- XXIII** - Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis;
- XXIV** - Acompanhar e coordenar os programas específicos de Saúde Pública;
- XXV** - Coordenar campanhas de vacinação;
- XXVI** - 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;
- XXVII** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- XXVIII** - 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;
- XXIX** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXX** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXXI** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXXII** - 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 SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE REABILITAÇÃO FÍSICA
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Secretário Municipal, dispendo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar as atividades gerais do Centro de Reabilitação;
- II** - Organizar e participar de eventos alusivos à temática da reabilitação;
- III** - Otimizar o serviço de reabilitação junto a equipe multiprofissional;
- IV** - Orientar e direcionar sobre os recursos internos e da comunidade;
- V** - Esclarecer sobre direitos sociais com vistas a desenvolver a autoconfiança e autonomia na vida pessoal do paciente;
- VI** - Orientar quanto aos aparatos jurídicos para a aquisição de benefícios. Ex.: auxílio-doença, aposentadoria, direitos trabalhistas, benefícios assistenciais (BPC), etc...
- VII** - Auxiliar a pessoa com deficiência e seus familiares na fase de reabilitação;
- VIII** - Inserir e/ou reinserir as pessoas no meio social como cidadão participante para o exercício de sua cidadania;
- IX** - Elaborar o histórico sócio-familiar para melhor direcionamento da reabilitação;
- X** - Encaminhar pacientes e familiares, se necessários, para outras instituições;
- XI** - Supervisionar os estagiários de Serviço Social, no âmbito institucional;
- XII** - Participar de reuniões (equipe interdisciplinar e outras);
- XIII** - Fazer visitas domiciliares quando necessário;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

146

- XIV** - Defender a saúde como direito de todos e dever do Estado;
- XV** - Entender o usuário como um sujeito de direitos;
- XVI** - Contribuir para a viabilização da participação efetiva da população nas decisões institucionais;
- XVII** - Garantir a plena informação na assistência, respeitando democraticamente as decisões do usuário, mesmo que sejam contrárias aos valores e às crenças individuais dos profissionais;
- XVIII** - Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucionais;
- XIX** - Devolver as informações colhidas em estudos e pesquisas para que possam ser utilizadas no fortalecimento de seus interesses;
- XX** - Garantir informação plena a respeito de uso de registros, pesquisas etc.;
- XXI** - Criar mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários visando à agilização e qualidade dos serviços prestados;
- XXII** - Esclarecer o usuário sobre objetivos e amplitude da ação profissional;
- XXIII** - Fornecer à população usuária, quando solicitado, informações sobre o trabalho do Serviço Social, resguardando o sigilo profissional.
- 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 e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- 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 limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
- XXVIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

147

- 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.
- XXXII** - 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;
- XXXIII** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- XXXIV** - 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;
- XXXV** - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
- XXXVI** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXXVII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXXVIII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXXIX** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

148

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

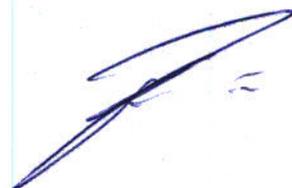
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Coordenar as ações definidas na Política Nacional, Estadual e Municipal de promoção a saúde, vigilância em saúde, vigilância epidemiológica, vigilância em saúde ambiental, vigilância sanitária e vigilância em saúde do trabalhador;
- II** - Coordenação municipal da vigilância em saúde;
- III** - Participar do processo de regionalização solidária e cooperativa da vigilância em saúde;
- IV** - Executar ações de vigilância em saúde;
- V** - Realizar campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das políticas de promoção e da vigilância em saúde;
- VI** - Promoção e execução da educação permanente da vigilância em saúde;
- VII** - Participar do processo de planejamento, compreendendo:
 - a) participação na elaboração do Plano Municipal de Saúde, a partir da análise da situação de saúde da população;
 - b) integração do planejamento das ações de vigilância em saúde com o planejamento da atenção a saúde, em especial com a atenção primária à saúde no Município;
 - c) definição das metas de vigilância em saúde que integram o pacto pela saúde, de forma articulada com as definições com a respectiva CIB;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

149

- d) coordenar o processo de elaboração da programação das ações de vigilância em saúde no Município, a partir de definições acordadas na CIB, e modo a viabilizar o alcance das metas inseridas no pacto pela saúde e compondo a programação anual de saúde do Município, aprovadas no Conselho Municipal de Saúde;
- e) participação na elaboração e desenvolvimento do plano diretor de regionalização, garantindo que as prioridades identificadas na análise de saúde da população estejam contempladas nos mesmos;
- f) definição de processo de planejamento e monitoramento das ações de vigilância em saúde, com uso da epidemiologia nos serviços e no uso de evidências e informações em saúde para orientação na tomada de decisão;
- g) monitoramento e avaliação das ações de vigilância em saúde.

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

150

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

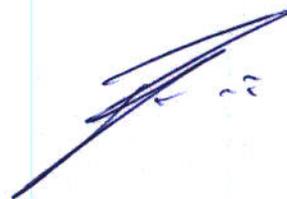
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde pública, conforme normatização federal, estadual e municipal;
- II** - Investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela união, estado e Município;
- III** - Efetuar busca ativo de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches, e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;
- IV** - Busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;
- V** - Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão;
- VI** - Vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências;
- VII** - Coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde, incluindo:
 - a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes do Município, com interesse para a vigilância em saúde;
 - b) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

151

- c) transferência dos dados coletados nas unidades notificantes com interesse para a vigilância em saúde em conformidade com os fluxos e prazos estabelecidos no âmbito nacional e estadual;
- d) análise dos dados e desenvolvimento de ações para o aprimoramento da qualidade da informação;
- e) análise epidemiológica e divulgação das informações de âmbito municipal;

VIII - Desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar;

IX - Gerência do estoque municipal de insumos de interesse da vigilância epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso;

X - Provimento dos seguintes insumos estratégicos:

- a) medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da vigilância em saúde nos termos pactuados;
- b) meios de diagnóstico laboratorial para ações de vigilância em saúde nos termos definidos na CIB;
- c) aquisição e distribuição de equipamento de proteção individual - EPI, para todas as atividades de vigilância em saúde quando assim o exigirem em seu âmbito de atuação;
- d) armazenamento e distribuição de imunobiológicos para as unidades de saúde;

XI - Realização de análises laboratoriais de interesse da vigilância em saúde;

XII - Coleta, armazenamento e transporte adequado de amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;

XIII - Coordenação das ações desenvolvidas pelos núcleos de prevenção de violência e promoção da saúde e pela vigilância de violências e acidentes em serviços sentinela, no âmbito municipal;

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

152

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

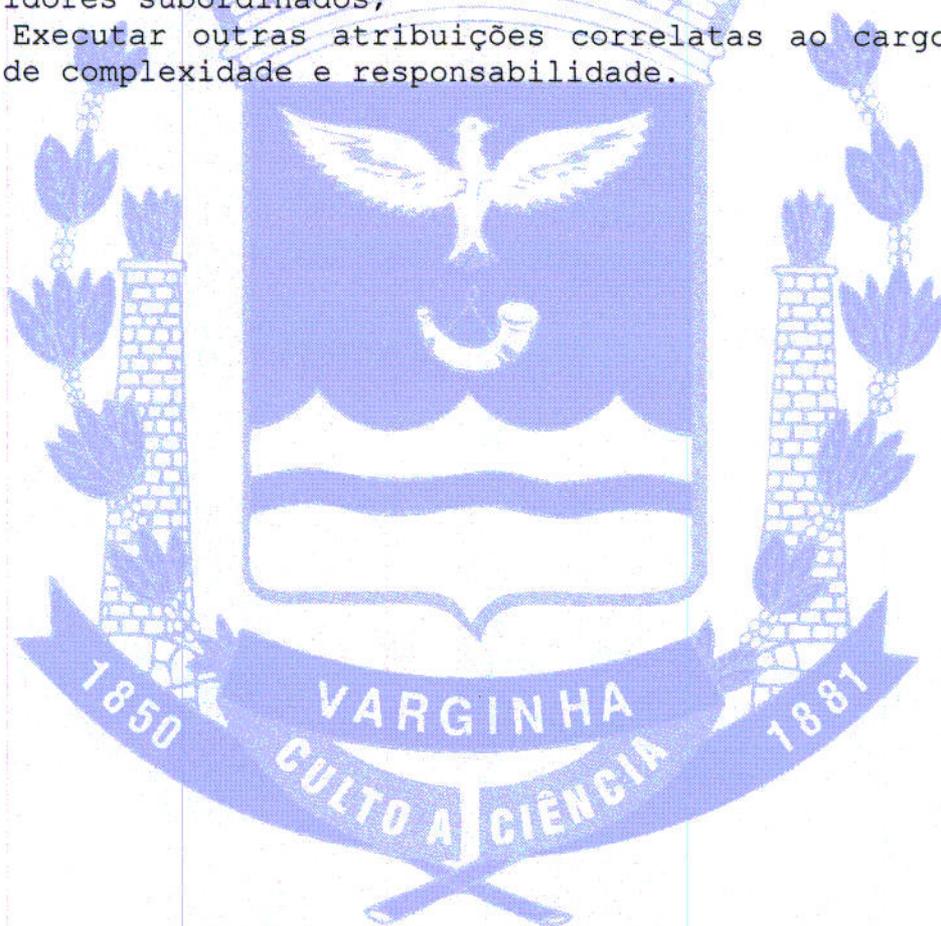
XVII - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;

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;

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

153

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
I	TÍTULO DO CARGO ENCARREGADO DO SETOR DE IMUNIZAÇÃO
II	NÍVEL FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS
V	REQUISITOS FUNCIONAIS Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Secretário Municipal, dispendo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;
- II** - Coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;
- III** - Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação;
- IV** - Coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;
- V** - Retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;
- VI** - Análise dos dados e desenvolvimento das ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação;
- VII** - Realização de campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;
- VIII** - Capacitar e treinar pessoal para participarem da campanha de imunização;
- IX** - Realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;
- X** - Solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais;
- XI** - Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos especiais;

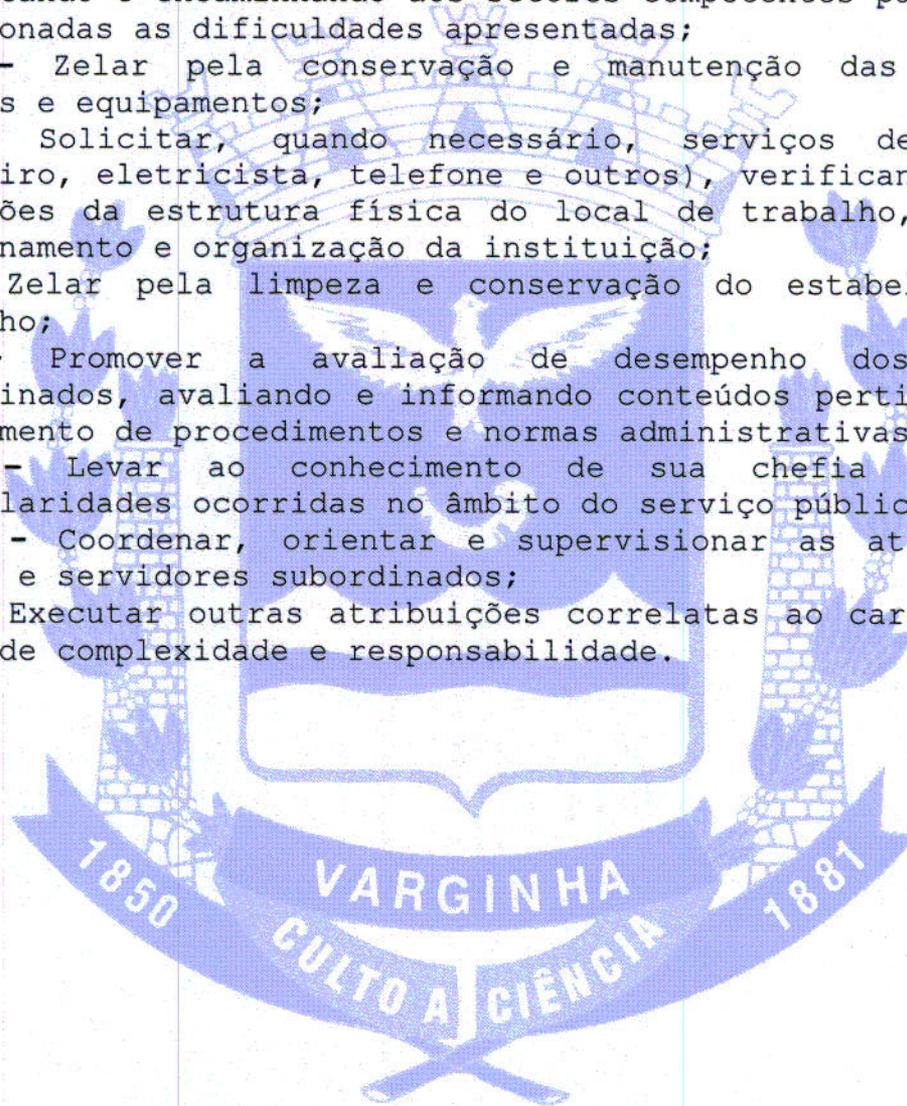
Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

154

- 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 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

155

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE DOENÇAS E AGRAVOS
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências, conforme normatização federal, estadual e municipal;
- II** - Realizar investigação epidemiológica de casos notificados de doenças compulsórias e agravos, surtos e óbitos conforme normas estabelecidas pela união, estado e Município;
- III** - Busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino existentes em seu território;
- IV** - Coletar, processar, consolidar referentes ao sistema de informação de notificação de agravos - SINAN e doenças e agravos não transmissíveis - DANT;
- V** - Retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;
- VI** - Realizar análise e desenvolver ações para aprimorar a qualidade das informações;
- VII** - Fazer coleta, armazenamento e transporte adequado de amostras laboratoriais das doenças de notificação compulsória enviadas para os laboratórios de referência;
- VIII** - Capacitar e treinar pessoal para operacionalizar o SINAN;
- 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,

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

156

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

X - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;

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

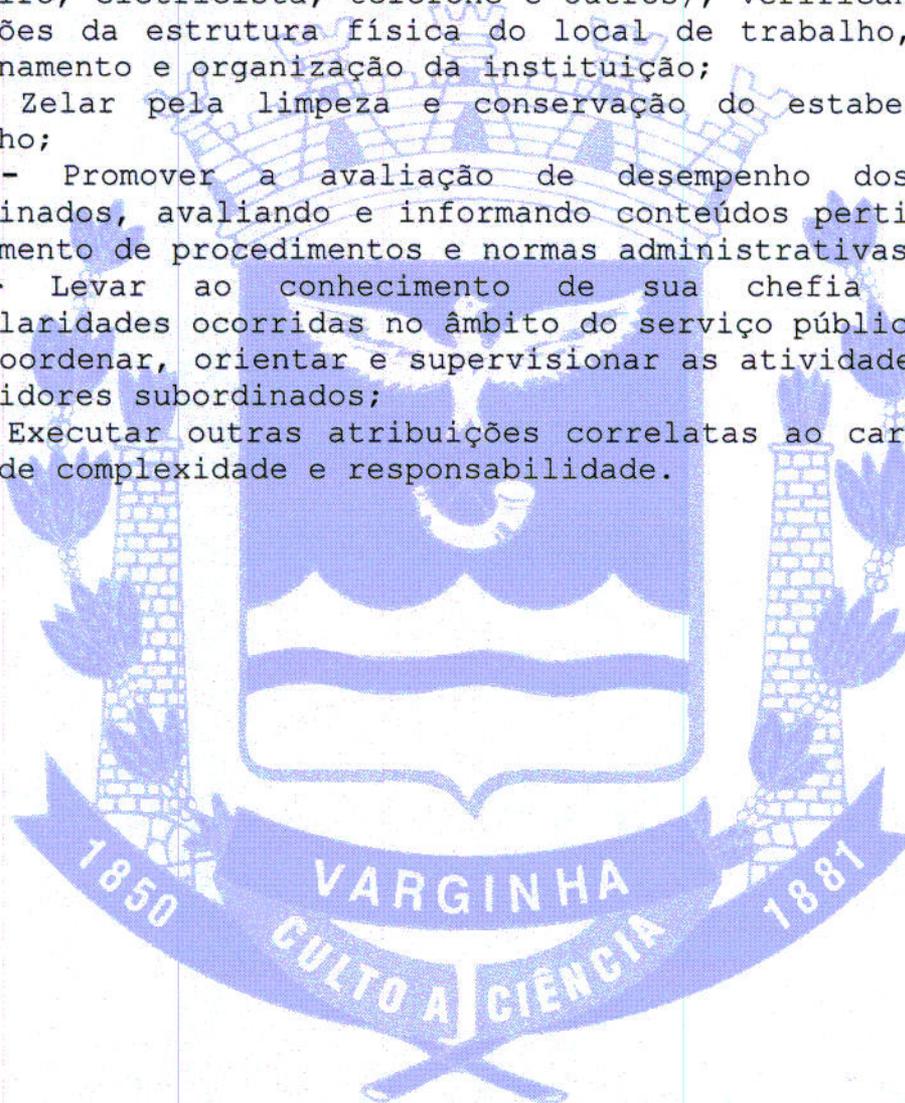
XII - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;

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.



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

157

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO			
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE ZOOSE	DE
II	NÍVEL	FG 15%	
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo	
IV	REQUISITOS LEGAIS		
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		

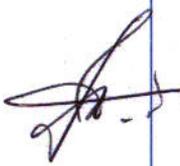
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Administrar e coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses - CCZ;
- II** - Planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;
- III** - Coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos;
- IV** - Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;
- V** - Coordenar e incentivar as atividades para o controle da LEISHMANIOSES, LEPTOSPIROSE, ESQUITOSSOMOSE, DOENÇA DE CHAGAS, assim como controle de outras parasitoses;
- VI** - Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;
- VII** - Capacitar e treinar os profissionais que atuam na área da educação e promoção da saúde para abordar e discutir os tópicos e posse responsável de animais;
- VIII** - Implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores, assim como, quando eles causarem incomodo e agravos a população;
- IX** - Implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas para a prevenção de zoonoses;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

158

- X** - Coordenar a execução das ações de vigilância entomológica da zoonoses e doenças transmitida por vetores;
- XI** - Monitoramento e controle populacional dos animais;
- XII** - Implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídeos;
- XIII** - Realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem;
- XIV** - Implantar a política de posse dos animais domésticos e de estimação;
- 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 e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- 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 limpeza e conservação do estabelecimento 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** - 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

159

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Implementar os programas de saúde ambiental no Município, conforme diretrizes do Ministério da Saúde: VIGIPEQ, VIGISOLO, VIGIQUM, VIGIAR, VIGIAGUA;
- II** - Supervisionar as ações desenvolvidas pelo laboratório de análise bromatológica relacionadas às análises de água;
- III** - Formular e acompanhar o plano e amostragem municipal de coleta de água para cumprir as metas do VIGIAGUA;
- IV** - Sistematizar e interpretar os dados e informações geradas pelos responsáveis pelo controle de qualidade da água no Município;
- V** - Sistematizar e interpretar os dados relativos a vigilância de qualidade da água gerados pela vigilância epidemiológica.
- VI** - Supervisionar e alimentar o SISAGUA;
- VII** - Realizar inspeções sanitárias em ambientes de abastecimento de água, respeitando as orientações do Programa VIGIAGUA;
- VIII** - Realizar coleta de amostras de água para análise;
- IX** - Realizar treinamentos e capacitações relativas aos programas da vigilância em saúde ambiental;
- X** - Prestar esclarecimentos e orientações para a população com relação ao consumo consciente e adequado da água potável;
- 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 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

160

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.



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

161

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE ANÁLISES BROMATOLÓGICAS
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Determinar a composição mineral das plantas forrageiras e produtos de origem vegetal e animal;
- II** - Realizar análises físicas, químicas e biológicas de produtos de origem animal e vegetal;
- III** - Realizar avaliações de forragens e demais alimentos utilizando-se de técnicas de digestibilidade "in vitro", "in vivo" e "in situ" bem como degradabilidade e índices ruminais;
- IV** - Estudar a microflora ruminal com vistas à melhor utilização dos alimentos;
- V** - Estudar, desenvolver, adaptar e inovar técnicas laboratoriais para análise de alimentos e minerais.
- VI** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- VII** - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- VIII** - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

162

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

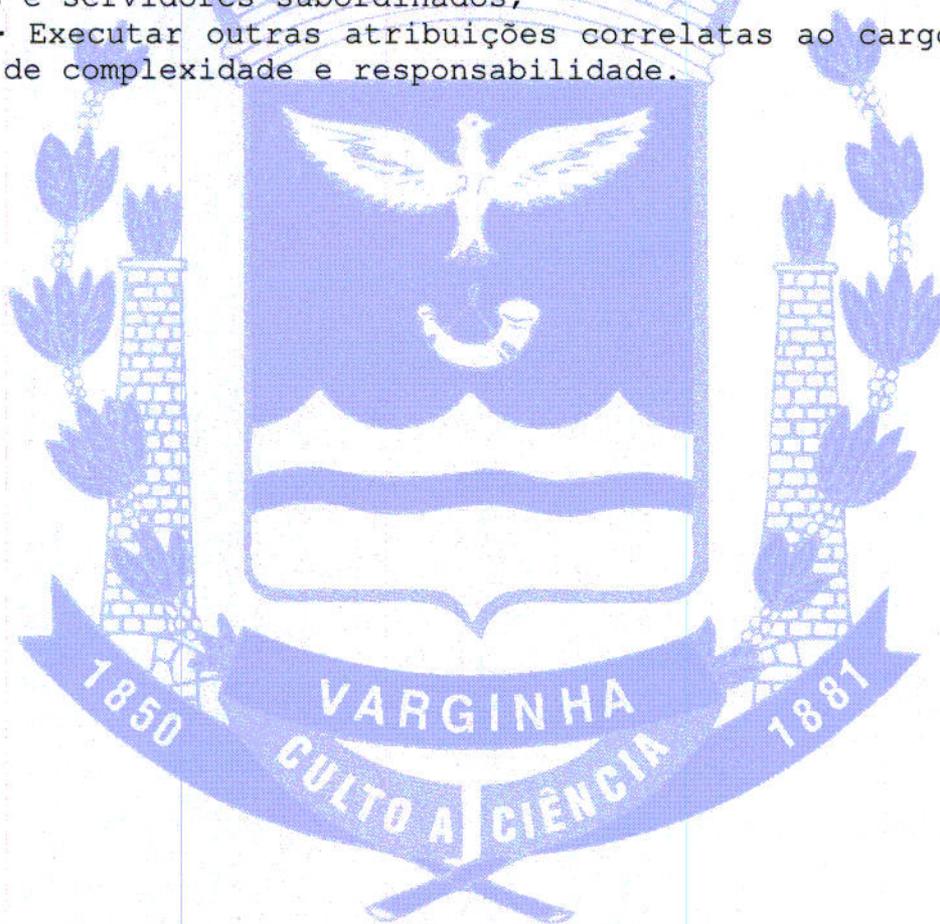
IX - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;

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

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

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

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



Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

163

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Elaborar o plano de ação anual para desenvolvimento das atividades de rotina na fiscalização em vigilância sanitária;
- II** - Informar a chefia das ações efetuadas pela vigilância sanitária;
- III** - Coordenar as ações administrativas da vigilância sanitária;
- IV** - Estabelecer normas de integração entre os órgãos do Serviço de Vigilância Sanitária;
- V** - Repassar os trabalhos aos agentes fiscais;
- VI** - Coordenar o uso de veículos e equipamentos nas atividades diárias;
- VII** - Responder, de forma oficial, aos questionamentos de outros serviços, autarquias e esferas públicas e privadas;
- VIII** - Supervisionar os trabalhos fiscais de todos os órgãos do Serviço de Vigilância Sanitária;
- IX** - Participar de reuniões, encontros e similares de interesse à saúde, bem como indicar agente(s) fiscal(is) para fazê-lo;
- X** - Apoiar as ações fiscais dos profissionais do serviço, bem como proporcionar condições para o seu aprimoramento através de treinamentos específicos por área de atuação;
- XI** - Estabelecer normas de conduta para os agentes fiscais para a projeção de trabalhos no campo;
- XII** - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza,

Lei nº 5.443

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

164

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

165

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS DE SAÚDE
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Captar recursos federais, estaduais, além de projetos sociais ligados a saúde, formalizando-os e executando plano de ações;
- II** - Coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos em áreas e temas de abrangência municipal;
- III** - Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos projetos de saúde;
- IV** - Propor acordos e convênios com Município, Estado e União para execução descentralizada dos projetos e programas no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS;
- V** - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de documentação, informação e arquivo no âmbito Municipal;
- VI** - Participar do processo de negociação e da definição de critérios para alocação de recursos físicos e financeiros, nas esferas do Sistema Único de Saúde - SUS;
- VII** - Atuar em parceria com as demais Secretarias do Município, contribuindo na elaboração de projetos, com vistas à captação de recursos nas esferas estadual e federal estimulando a busca ativa de fontes financeiras;
- VIII** - Ter pleno conhecimento dos convênios celebrados pela Saúde Municipal e atuar no sentido de estudar estratégias de manutenção e/ou ampliação;

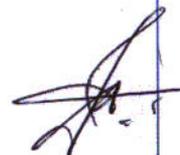
Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

166

- IX** - Coordenação à prestação de contas dos recursos recebidos e concedidos á entidades, prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal;
- X** - Proporcionar a realização de parcerias e convênios entre instituições
- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

167

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO AMBULATORIAL ESPECIALIZADO
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

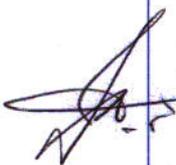
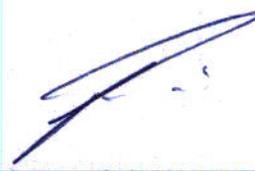
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Elaborar e implantar rotinas e procedimentos de trabalho;
- II** - Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- III** - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- IV** - Executar rotinas e procedimentos pertinentes a função;
- V** - Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
- VI** - Prever e prover materiais e equipamentos;
- VII** - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- VIII** - Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;
- IX** - Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais;
- X** - Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- XI** - Prover educação continuada;
- XII** - Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando o bem estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- XIII** - Verificar a presença dos seus servidores subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças;
- XIV** - Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

168

- XV** - Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergências;
- XVI** - Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);
- XVII** - Supervisionar o serviço de limpeza;
- XVIII** - Participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do setor, providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;
- XIX** - Receber e atender visitantes, municipais, 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 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

169

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE EQUIPE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
II	NÍVEL	FG 12%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
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-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle da dengue;
- II** - Estar informado sobre a situação da dengue em sua área de trabalho, orientado o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;
- III** - Participar do planejamento das ações de campo sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;
- IV** - Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;
- V** - Garantir o fluxo de informação quanto aos resultados da supervisão;
- VI** - Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;
- VII** - Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
- VIII** - Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre casa ação que envolva o controle vetorial;
- IX** - Atuar como elo entre o pessoal de campo e a gerência técnica;
- X** - Melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;

Lei nº 5.443



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

170

- XI** - Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
- XII** - Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
- XIII** - Manter organizado e estruturado o posto de apoio e abastecimento;
- XIV** - Garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
- XV** - Realizar a consolidação e o encaminhamento à gerência técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;
- XVI** - Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;
- XVII** - Fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área;
- 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 e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
- 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 limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
- XXII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXIII** - 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 5.443



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 5.443

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: Criação e Manutenção de Funções Gratificadas - FG 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 das funções gratificadas.

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 das funções gratificadas e a redução das despesas com as funções gratificadas extintas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

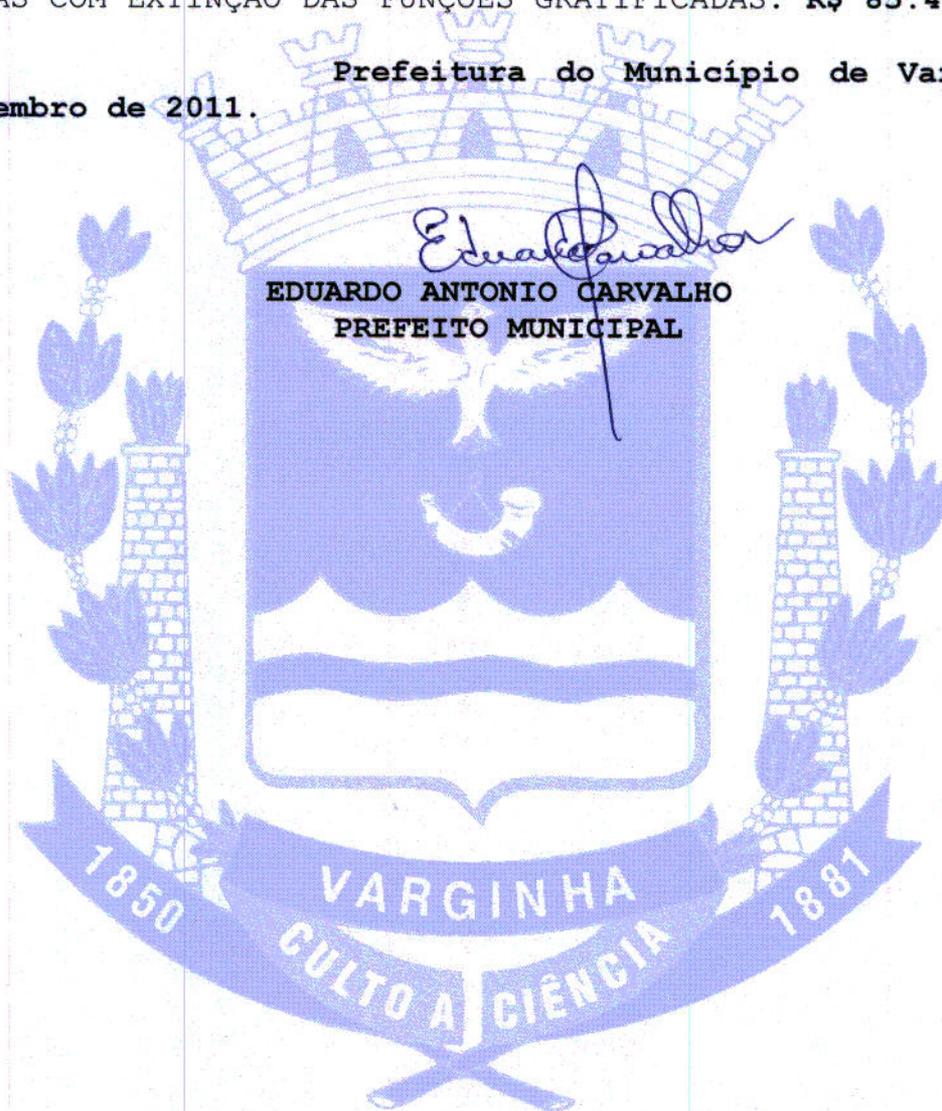
172

COMPARATIVO DE DESPESAS DO PAGAMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS COM AS FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS:

DESPESAS COM CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS : R\$ 56.009,18

DESPESAS COM EXTINÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: R\$ 85.403,53

Prefeitura do Município de Varginha, 19
de setembro de 2011.



Eduardo Carvalho
EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

Lei nº 5.443

[Handwritten signatures]