LEI Nº 6.261

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC, NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA.

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

Art. 1º Ficam criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão – CPC, com lotação nas Secretarias Municipais abaixo especificadas:

GABINETE DO PREFEITO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	CPC-5
01	Assessor de Captação de Recursos	CPC-4

GABINETE DO VICE-PREFEITO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Assessor Executivo	CPC-4
01	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	CPC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E TECNOLOGIA		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Serviço de Integração Empresarial	CPC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU	CPC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe da Divisão de Infraestrutura Rural	CPC-5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Departamento de Administração Geral	CPC-6
01	Chefe do Departamento de Suprimentos e Manutenção Patrimonial	CPC-6
01	Chefe da Divisão de Corregedoria	CPC-5
01	Chefe do Serviço de Secretaria Geral	CPC-4
01	Chefe do Serviço de Controle Patrimonial	CPC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe da Divisão de Comunicação	CPC-5

01	Chefe do Serviço de Ouvidoria Municipal	CPC-4
01	Assessor de Publicidade Institucional	CPC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Serviço de Planejamento, Gestão e Fiscalização Ambiental	CPC-4
01	Chefe do Serviço de Gerenciamento dos Parques Municipais	CPC-4
01	Chefe do Serviço de Defesa e Bem Estar Animal	CPC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social	CPC-5
01	Chefe da Divisão de Habitação	CPC-5
01	Chefe da Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	CPC-5

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Departamento de Infraestrutura e Manutenção	CPC-6
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, Praças e Jardins	CPC-5
01	Chefe do Serviço de Terraplenagem	CPC-4
01	Chefe do Serviço de Controle do	CPC-4

	Transporte Urbano	
01	Chefe do Serviço de Transporte	CPC-4
01	Chefe do Serviço Administrativo	CPC-4
01	Chefe do Serviço de Pavimentação Asfáltica e Rede Pluvial	CPC-4
01	Chefe do Serviço de Manutenção Elétrica	CPC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Serviço de Turismo e Comércio	CPC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	CPC-6
01	Chefe da Divisão de Políticas e Ações de Saúde das Redes de Atenção Primária e Secundária	CPC-5
01	Chefe do Serviço de Transporte	CPC-4
01	Chefe do Serviço Administrativo e de Regulação de Sistemas de Saúde	CPC-4

Art. 2º Ficam extintos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão – CPC, existentes nas Secretarias Municipais abaixo especificadas:

GABINETE DO PREFEITO			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**LEI DE CRIAÇÃO**
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	CPC-6	Lei nº 5.442/2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**LEI DE CRIAÇÃO**
01	Chefe do Serviço de Manutenção de Estradas Rurais	CPC-4	Lei nº 5.442/2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**LEI DE CRIAÇÃO**
01	Chefe do Departamento de Corregedoria	CPC-6	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe do Departamento de Suprimentos	CPC-6	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe do Serviço Administrativo	CPC-4	Lei nº 5.791/2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**LEI DE CRIAÇÃO**
01	Chefe do Departamento de Captação de Recursos	CPC-6	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe do Departamento de Ouvidoria Municipal	CPC-6	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe do Departamento de Comunicação	CPC-6	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe do Serviço de	CPC-4	Lei nº

	Publicidade Institucional		5.442/2011
01	Chefe do Serviço de Projetos de Captação de Recursos	CPC-4	Lei nº 5.442/2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**LEI DE CRIAÇÃO**
01	Chefe do Departamento de Planejamento, Gestão e Fiscalização Ambiental	CPC-6	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe do Setor de Gerenciamento dos Parques Municipais	CPC-3	Lei nº 5.442/2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**LEI DE CRIAÇÃO**
01	Chefe do Departamento de Desenvolvimento Social	CPC-6	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe do Departamento de Habitação	CPC-6	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	CPC-6	Lei nº 5.442/2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**LEI DE CRIAÇÃO**
01	Chefe do Departamento de Próprios Públicos	CPC-6	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe do Departamento de Infraestrutura e Administração	CPC-6	Lei nº 5.442/2011

01	Chefe do Setor de Terraplenagem	CPC-3	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe da Divisão de Controle e Manutenção da Frota de Veículos	CPC-5	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe da Divisão de Transporte	CPC-5	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas	CPC-5	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe do Serviço de Pavimentação Asfáltica	CPC-4	Lei nº 6.174/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**LEI DE CRIAÇÃO**
01	Chefe do Departamento de Turismo e Comércio	CPC-6	Lei nº 5.442/2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**LEI DE CRIAÇÃO**
01	Chefe do Departamento de Políticas e Ações de Saúde	CPC-6	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe do Departamento de Especialidades Médicas em Policlínicas	CPC-6	Lei nº 5.442/2011
01	Chefe da Divisão de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	CPC-5	Lei nº 6.076/2015
01	Chefe do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio	CPC-4	Lei nº 5.442/2011

Art. 3º As atribuições dos respectivos Cargos de Provimento em Comissão – CPC, constam do Anexo I desta Lei.

Art. 4º O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro, consta do Anexo II desta Lei.

Art. 5º As despesas oriundas da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Município, equacionadas pela extinção e criação dos cargos supracitados e da extinção das gratificações concedidas aos gestores de contratos e convênios.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeitura do Município de Varginha, 28 de março de 2017; 134º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

LUIZ FERNANDO ALFREDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DO CARGO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
GABINETE DO PREFEITO		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO**
II	NÍVEL	CPC-5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa comunicabilidade, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

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

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

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
GABINETE DO PREFEITO		
I	TÍTULO DO CARGO	**ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**
II	NÍVEL	CPC-4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

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

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

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

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

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

XIII – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

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

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Dirigir o carro do Gabinete do Vice-Prefeito;
II - Atender as necessidades do Gabinete do Vice-Prefeito quanto ao transporte e locomoção;
III – Levar e buscar documentos e correspondências pertinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito e à Secretaria Municipal de Governo
IV - Manter contato constante com as Secretarias Municipais auxiliando no que lhe for determinado, prestando apoio nos projetos desenvolvidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito e pela Secretaria Municipal de Governo;
V – Cuidar da limpeza, manutenção e conservação do carro oficial;
VI – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
VII - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com

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

VIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

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

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

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

IX - Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
X - Receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do Vice-Prefeito e posterior distribuição aos órgãos competentes;
XI - Encaminhar documentos à abertura de processos;
XII - Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;
XIII - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à sua Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
XIV - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
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 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E TECNOLOGIA		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO EMPRESARIAL**
II	NÍVEL	CPC-4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Relacionar com clientes empresariais, entes públicos, órgãos de fomento, associações e setores de apoio à micro e pequena empresa;
II – Gerir controle de informações de empresas e setores produtivos do Município;
III - Pesquisar, acompanhar e analisar dados e informações estratégicas empresariais do Município.
IV – Elaborar e acompanhar plano de iniciativas do Setor;
V - Desenvolver e aprimorar documentação pertinente aos processos empresariais do Setor;
VI – Analisar os processos e documentos pertinentes ao Setor;
VII - Desenvolver o fluxo de todo o processo do Setor envolvido;
VIII – Participar de eventos, reuniões, buscando informações estratégicas para o desenvolvimento empresarial;
IX - Programar visitas às empresas, associações e órgãos de fomento.
X - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as

irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
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 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	**Chefe do Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU**
II	NÍVEL	CPC-4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Ler, anotar, estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
II – Administrar os sistemas de comunicações e arquivamento dos documentos do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU;
III - Coordenar as atividades da recepção, estabelecendo ações administrativas eficazes;
IV - Responsabilizar pela vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU, durante o expediente e fora dele;
V - Acompanhar a execução dos serviços de conservação e limpeza, verificando e conferindo condições de higiene, limpeza de todas as instalações no Prédio Sede do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU;
VI - Coordenar o serviço de manutenção requisitando os materiais necessários;
VII - Organizar eventos do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU, convocando participantes, preparando a estrutura física e o material de apoio;

VIII - Elaborar e concluir relatórios semestrais e/ou anuais das atividades desenvolvidas no CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU,
IX - Manter atualizado o cadastro dos usuários do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU;
X - Fazer lista de inscrição, lista de espera ou sorteio para selecionar os participantes que integrarão as atividades, caso haja mais interessados que a quantidade de vagas ofertadas.
XI - Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU;
XII - Contribuir nas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações estadual e municipal;
XIII - Cuidar das correspondências recebidas, selecionando as mesmas para encaminhamento aos devidos destinatários;
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, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
XV - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XVI – Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
XVII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
XVIII - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XIX - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA RURAL**
II	NÍVEL	CPC-5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Gerenciar a manutenção das estradas vicinais, mantendo-as em perfeito estado de tráfego;
II – Coordenar a execução de programas e projetos de estradas vicinais e patrulha agrícola;
III – Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos e/ou programas de melhorias das estradas rurais e do patrulhamento agrícola, fazendo cumprir as normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e usuários do Município;
IV – Controlar os equipamentos e máquinas necessários para a execução das obras de manutenção e de preparo do solo para pequenos produtores;
V – Coordenar as atividades relacionadas à administração de material;
VI – Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
VII - Planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e

coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

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

IX - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

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

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

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

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

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

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

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração;
II - Coordenar as atividades desempenhadas nos setores de Corregedoria, Serviço de Secretaria Geral e Protocolo;
III – Acompanhar e orientar os diversos setores subordinados a Secretaria Municipal de Administração;
IV – Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades administrativas, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
V – Apoiar os departamentos subordinados a Secretaria Municipal de Administração:
VI – Analisar processos administrativos e encaminhá-los ao Secretário Municipal de Administração para a emissão de pareceres;
VII – Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com

agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
VIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
IX – Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
X - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
XI – 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.

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

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;
II – Atentar para que os processos licitatórios ocorram dentro dos princípios do procedimento formal, igualdade entre licitantes, publicidade dos atos, sigilo na apresentação de propostas e julgamento objetivo;
III – Observar e preparar os editais entre as modalidades de concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão, seguindo os princípios de legalidade e publicidade;
IV – Presidir seções de aberturas de licitações e julgamentos, seguindo o que prescreve a Lei de Licitações, instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações aplicadas na espécie, para garantir a legalidade do ato;
V - Cadastrar os fornecedores com emissão do competente Certificado de Habilitação;
VI - Analisar requisições, verificando a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;

VII - Manter as Secretarias Municipais informadas e documentadas com cópia de contratos de serviços terceirizados;
VIII – Manter atualizado o cadastro de bens móveis da Secretaria Municipal de Administração;
IX - Solicitar ao órgão competente a manutenção e reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes a Secretaria Municipal de Administração;
X - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
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 – 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.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DA DIVISÃO DE CORREGEDORIA**
II	NÍVEL	CPC-5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor Municipal Efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades exercidas pela Comissão Especial Processante Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
II – Acompanhar procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
III – Auxiliar os membros da Comissão Especial Processante Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, a apurar irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público municipal;
IV – Manter sob sua guarda todas as Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares instaurados e arquivados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, para referências quando necessário;
V - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
VI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Gabinete do Secretário de Administração;

II – Supervisionar, coordenar, direcionar, orientar e acompanhar todos os órgãos e servidores subordinados ao Serviço;

III – Ler, anotar, estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;

IV – Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

V – Preparar Projetos de Leis, Decretos, Portarias e Orientações Normativas;

VI - Administrar os sistemas de comunicações e arquivamento dos documentos da Administração Municipal;

VII - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal e também o

andamento dos documentos da Administração Municipal;
VIII - Coordenar as atividades da recepção, estabelecendo ações administrativas eficazes;
IX - Responsabilizar pela vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal Direta, durante o expediente e fora dele;
X - Acompanhar a execução dos serviços de conservação e limpeza, verificando e conferindo condições de higiene, limpeza de todas as instalações no Prédio Sede da Administração Municipal Direta;
XI - Coordenar o serviço de copa e cozinha quanto a sua manutenção, supervisionando equipe de trabalho, controlando e requisitando os materiais necessários;
XII - Organizar eventos da Secretaria Municipal de Administração, convocando participantes, preparando a estrutura física e o material de apoio;
XIII - Elaborar e concluir relatórios semestrais e/ou anuais de atividades e atinentes da Secretaria Municipal de Administração;
XIV - Fiscalizar o controle de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Administração, acompanhando a tramitação legal;
XV - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos atinentes à Secretaria Municipal de Administração;
XVI - Contribuir nas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
XVII - Cuidar das correspondências recebidas, selecionando as mesmas para encaminhamento aos devidos destinatários;
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, contatando 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 - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XXIV - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

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

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

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

leilão;
VII – Emplacar veículos adquiridos, seguindo procedimentos legais;
VIII – Providenciar abertura de processos administrativos no que tange a multas de trânsito, apurando responsáveis, para posterior quitação das mesmas;
IX - Registrar as aquisições, baixas e transferências dos bens patrimoniais, exercendo o controle e a fiscalização sobre sua localização, conservação e guarda por parte dos usuários;
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 - 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 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.

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

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Ouvir do cidadão, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência no serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria nos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;
II – Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal;
III - Elaborar relatórios estatísticos e analíticos, sobre os resultados do monitoramento das opiniões expressas pelos cidadãos, sendo os primeiros, referentes às quantificações das manifestações recebidas e os segundos, referentes ao exame da adequação do atendimento em relação à legislação e ao planejamento estratégico e organizacional, nas questões referidas pelos cidadãos;
IV - Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
V - Elaborar relatório semestral de suas atividades e

apresentá-lo ao Chefe do Executivo e/ou ao Secretário Municipal de Governo;

VI – Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;

VII – Elaborar relatórios anuais com indicadores sobre as críticas do cidadão e o nível de solução das Secretarias Municipais, para as reclamações registradas no Departamento de Ouvidoria Municipal;

VIII – Impedir que os relatórios contenham opiniões pessoais e assegurar que eles se restrinjam à análise das adequações do que é oferecido ao público, tendo em vista, as diretrizes estratégicas adotadas pela Administração Municipal;

IX – Realizar, com a Secretaria Municipal de Governo, o planejamento anual das atividades do Departamento de Ouvidoria Municipal, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade;

X – Manter postura cooperativa e fluência na comunicação interna com as Secretarias e demais gestores, em benefício dos encaminhamentos em que esteja envolvida a opinião do cidadão;

XI – Realizar, quando possível, em conjunto com as áreas envolvidas, audiências públicas itinerantes, para a prestação de contas, a avaliação dos usuários, sobre os serviços da unidade e a comunicação direta como cidadão usuário dos serviços públicos da Administração Municipal;

XII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

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

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

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

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

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO**
II	NÍVEL	CPC-5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Coordenar e supervisionar as ações da Divisão de Comunicação, composto pelo Serviço de Imprensa, Serviço de Publicidade Institucional e Serviço de Relações Públicas;
II – Coordenar junto com Secretário Municipal de Governo a elaboração e implantação de um Plano de Comunicação;
III – Analisar e avaliar informações estratégicas para o Prefeito, Secretário Municipal de Governo e Chefia de Gabinete para permitir decisões claras e lógicas face ao contexto político/social/econômico/tecnológico;
IV – Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos de imprensa (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Varginha, região e Estado;
V – Programar as ações comunicacionais a serem desenvolvidas pelo Poder Executivo;
VI – Avaliar as atividades de Comunicação na teia midiática nos seus aspectos técnico, mercadológico, organizacional, financeiro e jurídico;
VII – Avaliar a evolução das atividades ao longo de sua implantação, possibilitando alternativas de correção;
VIII – Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades

político-administrativas do Prefeito;
IX – Supervisionar a divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva das ações da Administração Municipal, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;
X – Supervisionar a redação de textos, notas e documentos de interesse do Município e acompanhar, junto ao Chefe do Serviço de Imprensa, a divulgação nos meios de comunicação;
XI – Supervisionar a edição periódica de jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e feitos do Poder Executivo;
XII - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
XIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XIV – Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
XV - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
XVI - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XVII – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XVIII – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
XIX - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
I	TÍTULO DO CARGO	**ASSESSOR DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL**
II	NÍVEL	CPC-3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Auxiliar o Chefe da Divisão de Comunicação no levantamento de informações para a elaboração de um Plano de Comunicação;
II – Elaborar o planejamento de mídia, de modo a atingir melhor cobertura e frequência ao público-alvo esperado, com o mínimo de gastos;
III – Auxiliar na criação de um Plano de Comunicação da Administração Municipal, estudando o mercado, o contexto político-governamental e o público com objetivo de traçar com precisão as metas e objetivos do governo a curto, médio ou longo prazo;
IV – Responsabilizar-se pelo *design* e estrutura organizacional do site oficial da Administração Municipal e do *layout* e diagramação do órgão oficial;
V – Supervisionar a criação de peças e campanhas publicitárias para o anúncio e divulgação das ações da Administração Municipal;
VI – Manter contato com prestadores de serviços e fornecedores;
VII – Realizar orçamentos;
VIII – Acompanhar o desenvolvimento das peças e trabalhos de fornecedores desde o orçamento até a entrega;
IX - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores,

fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, 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.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**
II	NÍVEL	CPC-4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental ou Florestal ou Agronômica ou Biologia ou Tecnólogo em Área Ambiental ou outros com especialização em gestão ambiental
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Planejar e coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;
II – Planejar, coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;
III – Planejar e coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais Secretarias Municipais e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;
IV – Coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;

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

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

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Coordenar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos nos Parques Municipais em conformidade com as legislações pertinentes, garantindo o atendimento aos requisitos de habitabilidade, higiene, saúde, alimentação, sanidade e segurança;
II – Coordenar as atividades das Equipes de Manutenção dos Parques Municipais, distribuindo as tarefas aos seus subordinados, acompanhando e controlando a execução dos trabalhos;
III – Realizar a organização, a manutenção corretiva e preventiva, a limpeza e conservação dos Parques Municipais;
IV – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
V – Elaborar e coordenar projetos de incentivo à visitação dos Parques Municipais por escolas e sociedade, divulgando o espaço, colaborando com os outros órgãos municipais envolvidos;
VI – Realizar parcerias com a comunidade buscando apoio na conservação e melhoria dos Parques;
VII – Planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas

as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, como uniformes, luvas, botas e outros, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros, a fim de garantir a segurança dos servidores municipais e transeuntes;

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

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

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

XI - Zelar pela manutenção e limpeza dos Parques Municipais;

XII - Zelar pela guarda das ferramentas e materiais de uso no trabalho em lugares próprios para organização do ambiente de trabalho, observando os cuidados necessários no transporte de maneira que não ofereça risco de acidentes para o usuário e para terceiros;

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

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

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

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

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Administrar a unidade de Bem Estar Animal
II - Conscientizar a população quanto aos cuidados necessários com os animais domésticos;
III - Estimular a guarda responsável, prevenindo situações de maus tratos e abandono;
IV - Promover campanhas de doação responsável;
V - Promover o atendimento de animais em situação de abandono;
VI - Localizar animais perdidos e providenciar a devolução aos proprietários;
VII - Zelar pela integridade física dos animais do Município e pelo controle populacional de animais domésticos;
VIII - Efetuar censo sócio-econômico para realização de castrações, dando prioridade para fêmeas e animais comunitários, errantes (sem destino) e em lares provisórios (cães e gatos) e de famílias em vulnerabilidade social comprovada;
IX - Providenciar atendimento veterinário para animais que pertençam à famílias em vulnerabilidade social (somente atendimento de baixa complexidade);
X - Manter relações de parcerias junto as entidades protetoras de animais;
XI - Coordenar as campanhas de vacinação canina e felina;

XII - Cuidar da manutenção das instalações de alojamento de caninos e felinos;
XIII - Cuidar da manutenção diária, limpeza, alimentação de todas as instalações existentes;
XIV - Gerenciar a equipe cuidadora dos animais;
XVI - Gerenciar a distribuição dos animais dentro das instalações conforme critério técnicos (lavagem e esterilização de equipamentos e suprimentos);
XVII - Cuidar do armazenamento de lixo, descartes e resíduos;
XVIII - Cuidar das instalações sanitárias e área de repouso dos funcionários;
XIX - Providenciar junto ao veterinário responsável informações nutricionais visando a compra com qualidade de rações para caninos e felinos;
XX - Providenciar documentos, orçamentos referenciais de possíveis fornecedores;
XXI – Fazer requisições e encaminhar para processo licitatório de todos os insumos e serviços em relação ao bem estar do animal;
XXII - Providenciar a coleta de animais nas vias públicas em situações de risco (caninos e felinos - carrocinha), exceto equinos, bovinos e outros;
XXIII - Acompanhar junto ao veterinário responsável, quando necessário, a realização de eutanásia de caninos e felinos;
XXIV - Acompanhar o descaste das carcaças de cães e gatos que devem ser eliminadas, seguindo os padrões de biossegurança e de vigilância sanitária previstos nas legislações pertinentes em vigor no País (Resolução nº 358, de 29 de abril de 2005, CONAMA e a Lei nº 12.305 de 02/08/2010, DOU);
XXV - Acompanhar junto a empresa coletadora, o cronograma de coleta de descarte, evitando o acúmulo de resíduos.
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 dos equipamentos e instalações físicas;
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 - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

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

XXXII – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**
II	NÍVEL	CPC-5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

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

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO**
II	NÍVEL	CPC-5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

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

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

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

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

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

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

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON**
II	NÍVEL	CPC-5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor Municipal Efetivo. Recrutamento Restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;

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

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

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

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

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

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

XXIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

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

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

XXVII – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos

órgãos e servidores subordinados;
XXVIII – Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – Definir prioridades no setor de manutenção;
II - Controlar e autorizar as notas e requisições de compras de sua Secretaria;
III – Fazer licitações, seguindo os procedimentos legais;
IV - Manter um bom relacionamento pessoal com todas as Secretarias Municipais a fim de obter apoio mútuo no desempenho da funcionalidade da rede municipal;
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;

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

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

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Setor Terraplanagem;
II – Planejar as atividades de Setor Terraplanagem, estabelecendo o roteiro a seguir, respeitando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de resíduos e terra;
III – Orientar os seus servidores subordinados para que verifiquem condições físicas do veículo, tais como instrumentação do painel (nível de óleo, água, freios) dos veículos utilizados no Setor Terraplanagem para evitar acidentes graves;
IV - Acompanhar as atividades desenvolvidas, orientando sobre o roteiro estabelecido, dividindo a cidade em setores/bairros conforme necessidade do Departamento de Infraestrutura e Administração;
V - Coordenar as atividades dos subordinados para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;
VI - Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

VII - Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;
VIII - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;
IX - Propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
X - Remanejar os subordinados conforme necessidade dos setores/bairros no quanto ao recolhimento de resíduos e terra;
XI - Planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, providenciando o seu isolamento com Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
XII – Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando o Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para a função, uniformes, luvas, botas, coletes reflexivos e etc.;
XIII - Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;
XIV - Seguir ordem de serviço estabelecido pelo Departamento de Infraestrutura e Administração;
XV - Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
XVI - Propor aos subordinados para que faça a redução de resíduos e terra em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda passagem do caminhão coletor para agilizar o serviço e recolhimentos e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes;
XVII - Buscar e orientar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento

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

XVIII - Contribuir e participar em suas atividades laborais tais como campanhas de conscientização sobre segurança no Setor Terraplanagem, orientando aos munícipes quanto a disposição correta de resíduos e terra, normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

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

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

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

XXII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

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

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

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

XXVII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos

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

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

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

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

facilitar e agilizar consultas;
XV - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
XVI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XVII – Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
XVIII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
XIX - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XX – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XXI – Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
XXII - Planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;
XXIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
XXIV - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

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

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Formular programas integrados visando o bom desempenho do DEMUTRAN na execução da política municipal de transportes e trânsito, observando a Política Urbana de Uso e Ocupação do Solo, Planos Diretores, Estudos de Desenvolvimento e Aplicação de Novas Tecnologias para o Transporte Urbano e Macro Planejamento de Transporte Urbano;
II - Proceder a análise da demanda de viagens no sistema viário, através de modelos de previsão, desenvolvendo e simulando alternativas de intervenções;
III - Coordenar a definição do traçado básico de novas vias a serem inseridas no Plano Viário Municipal;
IV - Coordenar e supervisionar a realização de estudos estatísticos e de pesquisas visando obter indicadores de desempenho do transporte urbano;
V – Coordenar a realização de pesquisas e estudos para alterações do sistema viário do Município, incluindo plano de circulação, análise de capacidade viária, segurança de trânsito, controle de tráfego, circulação de pedestres, moderação de tráfego, definição de uso do espaço viário;
VI - Propor a criação e programação de linhas de transportes coletivos, definindo itinerários e horários;
VII - Realizar estudos para mudanças nas linhas por solicitação

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

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

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

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

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

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

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

setores quando houver necessidade de contratação de mão de obra ou materiais;

VIII - Elaborar memória de cálculo mensalmente dos custos a serem pagos às contratadas pelo fornecimento de mão-de-obra;

IX - Dar apoio às outras secretarias, quanto estas necessitarem dos serviços pertinentes à sua Divisão;

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

XI - Acompanhar as decisões tomadas por cada chefe e líder de equipe, no que se refere à substituição de servidores, na ocorrência de acidentes de trabalho ou por outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

XII - Remanejar as equipes de trabalho conforme necessidade;

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

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

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

XVI - Contribuir e participar em suas atividades laborais tais como campanhas de conscientização sobre segurança nas atividades desenvolvidas, obedecendo as normas e procedimentos técnicos e administrativos, dentro do estabelecido nas legislações federal, estadual e municipal;

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

XVIII - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
XIX – Planejar as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
XX - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
XXI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XXII – Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
XXIII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
XXIV - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXV – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XXVI – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
XXVII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

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

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Coordenar as atividades do Setor Pavimentação Asfáltica e Rede Fluvial para atendimento das necessidades do Município de Varginha;
II – Planejar as atividades de pavimentação asfáltica e Rede Fluvial desenvolvidos pelo Município, estabelecendo ordem de serviço a seguir, respeitando o cronograma das atividades diárias;
III – Orientar os serviços de pavimentação asfáltica e Rede Fluvial desenvolvidos pelo Município para durante o serviço desenvolvido seja planejado com segurança para evitar acidentes, evitando atraso no recolhimento dos resíduos de pavimentação asfáltica;
IV - Coordenar as atividades dos subordinados para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;
V - Coordenar as atividades de pavimentação asfáltica e Rede Fluvial desenvolvidos pelo Município para que mantenham o ritmo de trabalho constantemente, afastamento meio fio, resíduos de pavimentação asfáltica para que o caminhão caçamba recolha com agilidade, evitando tumultos no trânsito;
VI - Orientar os seus servidores subordinados de pavimentação asfáltica e Rede Fluvial desenvolvidos pelo Município para que

mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

VII - Atender e orientar os serviços de pavimentação asfáltica e Rede Fluvial desenvolvidos pelo Município às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;

VIII - Propor substituição de servidores, quando de férias, licenças e outros afastamentos;

IX - Remanejar os serviços de pavimentação asfáltica e Rede Fluvial desenvolvidos pelo Município conforme necessidade dos setores/bairros;

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

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

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

XIII – Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando o Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para a função, uniformes, luvas, botas, coletes reflexivos e etc.;

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

XV - Seguir ordem de serviço estabelecido pelo Departamento de Infraestrutura e Manutenção;

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

XVII - Buscar e orientar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta de seus subordinados: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa,

produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;

XVIII - Acompanhar o andamento das atividades eventualmente *in loco* desenvolvidas pelos subordinados.

XIX - Contribuir e participar em suas atividades laborais tais como campanhas de conscientização sobre segurança no ambiente de trabalho, normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

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

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

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

XXIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

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

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

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

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA**
II	NÍVEL	CPC-4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Analisar projeto elétrico dos próprios públicos;
II - Acompanhar e fiscalizar instalações elétricas em próprios públicos;
III - Elaborar projetos elétricos de próprios públicos;
IV - Acompanhar e orientar a manutenção de rede elétrica dos próprios públicos;
V - Planejar e orçar projetos elétricos, atendendo a legislação vigente;
VI - Dimensionar instalações elétricas dos próprios públicos;
VII - Elaborar projetos de iluminação;
VIII - Elaborar Estudos De Eficientização de energia elétrica;
IX - Dimensionar sistemas de proteção e alimentação dos próprios públicos;
X - Fiscalizar condições de segurança e eliminar riscos elétricos;
XI - Fiscalizar e acompanhar a implantação de rede elétrica de loteamentos;
XII - 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;
XIII - Zelar pela observância dos procedimentos legais e

administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

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

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 - 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.

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

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Representar e prestar assistência ao Secretário Municipal, nas funções políticas do turismo e comércio, atendendo os interesses do Município nos assuntos pertinentes;
II – Superintender o turismo e o comércio no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
III – Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos municipais;
IV – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos, serviços e servidores subordinados;
V – Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
VI – Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e o comércio municipal;
VII – Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
VIII – Elaborar e promover o calendário anual de atividades turísticas e comerciais;
IX – Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA**
II	NÍVEL	CPC-6
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Planejar e executar a ação regulatória, através dos processos de trabalho;
II - Levantar e distribuir as cotas de procedimentos realizados pelos estabelecimentos executantes para os estabelecimentos solicitantes (com agendamento de horário ou não);
III - Buscar e disponibilizar leitos hospitalares, sendo o caso;
IV - Executar o processo de autorização prévio à execução da ação ou serviço de saúde, por exemplo das Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo-APAC ou da Autorização de Internação Hospitalar – AIH;
V - Executar a ação regulatória de maneira profissional e competente, capaz de análise crítica e discernimento que o conduzam às decisões baseadas nas evidências;
VI - Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;

VII - Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;
VIII - Autorizar e controlar o encaminhamento de usuários para Tratamentos Fora do Domicilio - TFD, de acordo com protocolos e normas estabelecidas;
IX - coordenar, acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar;
X - Coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais, por meio de intermédios de acompanhamento próprios;
XI - Participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;
XII - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
XIII - Participar de reuniões de câmaras técnicas, comissão intergestores regional (CIR), comissão intergestores ampliada (CIRA), conselhos de secretários de saúde (COSEMSMG), do Conselho Municipal de Saúde (CMS), acompanhando suas deliberações e prestando contas quando solicitado, designando representante de acordo com a necessidade
XIV - Organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação.
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, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
XVI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XVII - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o

bom funcionamento e organização da instituição;
XVIII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
XIX - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XX - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XXI - Coordenar e supervisionar o serviço de marcação de consultas oriundo das Unidades de Saúde, através de agendamento telefônico;
XXII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
XXII - Avaliar as ações de saúde nos estabelecimentos por meio de análise de dados e indicadores e verificação dos padrões de conformidade;
XXIII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DA DIVISÃO DE POLÍTICAS E AÇÕES DE SAÚDE DAS REDES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA**
II	NÍVEL	CPC-5
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
II - Coordenar e acompanhar elaboração do Plano Plurianual-PPA;
III - Acompanhar a execução do Orçamento Anual;
IV - Coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Saúde;
V - Coordenar e acompanhar a elaboração do Relatório Anual de Gestão-RAG;
VI - Coordenar e acompanhar a elaboração da Agenda Anual de Saúde-PAS;
VII - Coordenar a Câmara Técnica de Regulação Assistencial Municipal;
VIII - Representar o Secretário Municipal em reuniões de Conselhos, Colegiados, Comissões, Órgãos, dentre outros;
IX - Receber e acompanhar equipes de Auditorias;
X - Efetuar respostas ao Ministério Público sobre demandas de usuários;
XI - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza,

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

XII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

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

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

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

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

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

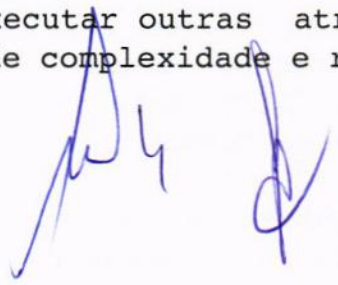
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO E DE REGULAÇÃO DE SISTEMAS DE SAÚDE**
II	NÍVEL	CPC-4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Acompanhar as requisições de compras de serviços e/ou produtos originados nos setores que compõem o DRCAA;
II – Acompanhar a execução dos contratos e convênios relacionados aos procedimentos de consultas/exames especializados de média e alta complexidade liberados pelo DRCAA;
III – Supervisionar os serviços de manutenção de equipamentos de informática, telefonia e elétrico;
IV - acompanhar o processo de solicitação de requisições de compra de materiais referentes a reformas e manutenções da rede elétrica, água, esgoto, rede de informática e demais necessidades do DRCAA;
V - Manter atualizado relatórios dos setores de cadastros de liberação de APAC's/AIH's, de cirurgias eletivas, de exames especializados;
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 do departamento;

VII - Coordenar, supervisionar os procedimentos de média e alta complexidade contratualizadas na Programação Pactuada Integrada (PPI), vistoriando os documentos, assinaturas e cotas estipuladas aos prestadores conveniados;
VIII - Emitir relatórios e pareceres periódico e/ou ocasionais sobre o relacionamento entre prestadores de serviços de saúde e usuários, e entre prestadores e a Secretaria Municipal de Saúde, sugerindo orientações, ressarcimento, punições e correção de distorções;
IX - Coordenar e Supervisionar equipe de cadastramento de usuários do Sistema único de Saúde (Cartão - SUS); do SUSFÁCIL, do CNES;
X - Coordenar e supervisionar o serviço de atendimento assistencial, orientando a equipe sobre procedimentos operacionais padrões, conferência de dados cadastrais e protocolo de entrega de documentos;
XI - Supervisionar e coordenar a liberação de APACs/AIHs/biópsias, do cadastro do SUSFÁCIL, Cartão SUS/CNES/cirurgias eletivas, exames especiais e serviços administrativos;
XII - Padronizar o registro de dados (coleta, processamento, produção e disseminação das informações), integração do processo de tomada de decisões, planejamento, financiamento e avaliação do sistema;
XIII - Fazer aquisição, manutenção de equipamentos de informática; cadastro no Sistema de Saúde e Sistema Vector de Informática;
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 precisas, resolvendo as questões com agilidade,contatando, encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
XV - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;
XVI - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;
XVII – Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

XVIII – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata 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.



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

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Atender paciente ou responsável e/ou profissional de unidade de saúde da SMS;
II - Verificar se não existem no Município serviços que permitam o atendimento do paciente;
III - Encaminhar o paciente/responsável para o Serviço Social, para entrevista, com vistas a levantar a situação sócio-econômica do mesmo, bem como para que seja avaliada a necessidade de acompanhante;
IV - Agendar atendimento no centro indicado (Marcar consulta, exame e outros Procedimentos de média e alta complexidade), fornecendo ao paciente/responsável as informações sobre local, data e hora do tratamento a ser realizado;
V - Agendar viagem de paciente através de meios de transporte coletivo indicados para o caso ou, excepcionalmente, através de ambulância, quando devidamente comprovada a necessidade;
VI - Viabilizar a transferência de pacientes de uma unidade hospitalar para outra e autorizar remoções em UTI móvel, para pacientes internados, quando necessário;
VII - Emitir guia de viagem e notificar o interessado, entregando ao mesmo as duas vias da solicitação de TFD;
VIII - Reembolsar despesas com passagens terrestres e diárias

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

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 6.261

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: criação e extinção de Cargo de Provimento em Comissão – CPC, na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
as despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2017:
sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2017.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
a despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais.

DESPESA COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: R$ 115.642,32 (cento e quinze mil, seiscentos e quarenta e dois reais, trinta e dois centavos)

RECEITA COM A EXTINÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: R$ 110.820,29 (cento e dez mil, oitocentos e vinte reais, vinte e nove centavos)

RECEITA COM EXTINÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DOS GESTORES CONTRATUAIS: R$ 5.007,66 (cinco mil e sete reais, sessenta e seis centavos)

Prefeitura do Município de Varginha, 28 de março de 2017.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL