LEI COMPLEMENTAR Nº 068, DE 03 DE JUNHO DE 2025

Altera o Anexo Atribuições da Lei Complementar 023, de 31 de março de 2022, que "Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo" para criar funções vinculadas às Secretarias Municipais.

O povo de Santana da Vargem, por meio de seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a função de confiança de Coordenador Municipal do Programa Bolsa Família, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, estabelecida a forma de provimento, carga horária, vencimento, requisitos e atribuições**,** nos termos seguintes:

COORDENADOR MUNICIPAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

- Vaga: 01
- Provimento – Função de Confiança
- Carga Horária Semanal: Dedicação Integral
- Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)
- Vencimento: R$ 1.050,99 (um mil e cinquenta reais e noventa e nove centavos)

Requisitos:

- Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;
- Gozo dos direitos políticos;
- Maior de 18 anos de idade;
- Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
- Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS lotado em Santana da Vargem; Possuir idoneidade moral;
- Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.

Atribuições:

- Coordenar a manutenção e suprimento dos dados do Programa Bolsa Família junto à Prefeitura Municipal e controle social atualizando nos sistemas disponibilizados pelo Governo Federal;
- Planejar, implementar e avaliar ações voltadas à ampliação do acesso das famílias beneficiárias aos serviços públicos, em especial aos de Saúde, Educação e Acompanhamento Familiar realizado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, buscando sempre fortalecer a articulação intersetorial entre essas áreas e com outros eventuais parceiros que utilizam o CadÚnico como instrumento de seleção de seus beneficiários, bem como aos demais serviços voltados à população de baixa renda;
- Elaborar plano de trabalho anual das atividades do CadÚnico e do Programa Bolsa Família em parceria com as áreas de educação e saúde, para aprovação pela Instância de Controle Social;
- Promover e viabilizar a participação dos técnicos do CadÚnico e do Programa Bolsa Família em capacitações de forma continuada e disseminar os informes e seus respectivos conteúdos;
- Otimizar a qualificação da base de dados do CadÚnico por meio da análise contínua da respectiva base utilizando como referencial para a realização dos processos de cadastro e busca ativa;

• Coordenar a atualização, averiguação e cruzamento com demais fontes de dados referente ao Município para manter a base de dados atualizada e focalizada;
• Implementar estratégias para a atualização cadastral de famílias pobres e extremamente pobres, em especial dos grupos populacionais tradicionais e específicos - GPTE;
• Coordenar intersetorialmente, junto à Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação, o acompanhamento com relação ao não cumprimento das condicionalidades, subsidiar de informações e apoiar o Governo Federal quando for solicitado;
• Subsidiar com informações e utilizar o percentual de pelo menos 3% (três porcento) do IGD-M à instância de controle social para o fortalecimento da sua atuação junto a gestão do Programa Bolsa Família e do CadÚnico; e
• Articular junto aos setores responsáveis pelo orçamento e finanças no Município, para a execução do recurso financeiro do IGD-M;
• Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 2º Fica criada a função de confiança de Diretor de Serviços da Saúde, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida a forma de provimento, carga horária, vencimento, requisitos e atribuições**,** nos termos seguintes:

DIRETOR DE SERVIÇOS DA SAÚDE

• Vaga: 01
• Provimento – Função de Confiança
• Carga Horária Semanal: Dedicação Integral
• Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)
• Vencimento: R$ 1.050,99 (um mil e cinquenta reais e noventa e nove centavos)

Requisitos:

• Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;
• Gozo dos direitos políticos;
• Maior de 18 anos de idade;
• Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
• Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS lotado em Santana da Vargem; Possuir idoneidade moral;
• Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.

Atribuições:

• Dirigir e coordenar a prestação de informações à população e/ou encaminhá-las às Secretarias apropriadas;
• Coordenar a prestação de informações ao público em geral atendido pelos serviços de saúde pública municipal;
• Gerenciar e Administrar o e-SUS;
• Diligenciar a gestão da regulação de alta e média complexidade dos serviços de saúde;
• Dirigir o processo de alimentação dos programas do Sistema Único de Saúde - SUS.
• Coordenar o agendamento de cirurgias;
• Dirigir o processo de alimentação de dados junto ao SUSFÁCIL;
• Encaminhar os TFD's - Tratamentos Fora do Domicílio;
• Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º Fica criada a função de confiança de Diretor Executivo da Saúde, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida a forma de provimento, carga horária,

vencimento, requisitos e atribuições**,** nos termos seguintes:

DIRETOR EXECUTIVO DA SAÚDE

- Vaga: 01
- Provimento – Função de Confiança
- Carga Horária Semanal: Dedicação Integral.
- Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)
- Vencimento: R$ R$ 1.050,99 (um mil e cinquenta e reais e noventa e nove centavos)

Requisitos:

- Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;
- Gozo dos direitos políticos;
- Maior de 18 anos de idade;
- Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
- Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS lotado em Santana da Vargem; Possuir idoneidade moral;
- Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.

Atribuições:

- Realizar atividades de apoio à administração do órgão onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do Secretário Municipal de Saúde e do Subsecretário Municipal de Saúde;
- Dirigir a solicitação de renovação de convênios e acompanhamento das prestações de contas a eles relacionados;
- Coordenar o acompanhamento dos Convênios, Portarias e Resoluções destinadas ao Fundo Municipal de Saúde - FMS e suas respectivas prestações de contas;
- Dirigir o atendimento de pessoas, funcionários e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde;
- Orientar sobre horários e atividades exercidas na Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar atividades de coordenação administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, relacionadas aos aspectos contábeis, bem como compras e licitações do setor;
- Enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente;
- Participar de reuniões que envolvam as atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar outras atribuições correlatas.

Art. 4º Fica criada a função de confiança de Diretor Executivo da Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico, vinculada à Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico, estabelecida a forma de provimento, carga horária, vencimento, requisitos e atribuições**,** nos termos seguintes:

DIRETOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Vaga: 01
- Provimento – Função de Confiança
- Carga Horária Semanal: Dedicação Integral.
- Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)
- Vencimento: R$ 1.050,99 (um mil e cinquenta reais e noventa e nove centavos)

Requisitos:
- Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;
- Gozo dos direitos políticos;
- Maior de 18 anos de idade;
- Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
- Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS lotado em Santana da Vargem; Possuir idoneidade moral;
- Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.

Atribuições:
- Dirigir as atividades de apoio à administração do órgão onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do Secretário de Governo e Desenvolvimento Econômico;
- Coordenar a solicitação de renovação de convênios e acompanhamento das prestações de contas;
- Acompanhar Convênios, Portarias e Resoluções relacionadas à respectiva Secretaria e suas prestações de contas;
- Atender pessoas, funcionários e dirigentes;
- Orientar sobre horários e atividades exercidas na respectiva Secretaria;
- Coordenar as atividades administrativas no âmbito da respectiva Secretaria;
- Enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente;
- Participar de reuniões as atividades da Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico;
- Realizar outras atribuições correlatas.

Art. 5º Fica criada a função de confiança de Diretor Executivo da Secretaria de Municipal de Administração, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, estabelecida a forma de provimento, carga horária, vencimento, requisitos e atribuições**,** nos termos seguintes:

DIRETOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Vaga: 01
- Provimento – Função de Confiança
- Carga Horária Semanal: Dedicação Integral.
- Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)
- Vencimento: R$ 1.050,99 um mil e cinquenta reais e noventa e nove centavos)

Requisitos:
- Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;
- Gozo dos direitos políticos;
- Maior de 18 anos de idade;
- Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
- Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS lotado em Santana da Vargem; Possuir idoneidade moral;
- Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.

Atribuições:
- Dirigir o processo de emissão de ordens de compra de material, ordens de serviço, memorandos e solicitações de diárias;

- Coordenar o encaminhamento de documentos via e-mail ou entrega pessoal, autorizações de fornecimento, recebendo as notas fiscais de serviço e encaminhando-as para o setor financeiro;
- Fazer o controle dos recursos vinculados vindos do Estado e da União mediante a elaboração de planilhas para conferências de saldos bancários;
- Fazer o apontamento de faltas e outros registros insalubridade, horas extras, adicional noturno na folha de ponto;
- Pesquisar itens e elaborar ordens de licitação com as necessidades de todos os materiais utilizados na secretaria;
- Superintender, controlar e realizar a manutenção do estoque de limpeza e material de escritório através de sistema próprio da prefeitura;
- Atender as solicitações e auxiliar o Secretário Municipal de Administração;
- Interação com outros órgão do Poder Executivo Municipal para o bom andamento do serviço;
- Coordenar o arquivamento e proceder a conservação de documentos;
- Protocolar atestados da Secretaria Municipal de Administração;
- Coordenar a expedição autorizações de férias com dados informados pelo departamento de pessoal.
- Assessorar o Secretário Municipal de Administração e o Subsecretário Municipal de Administração na elaboração da gestão de compras, tendo como norte o Plano de Governo do Prefeito.
- Assessorar o Secretário Municipal de Administração e o Subsecretário Municipal de Administração na gestão de recursos humanos da Secretaria, tendo como norte o plano de governo do Prefeito.
- Auxiliar a elaboração e execução orçamentária da Secretaria Municipal de Administração;
- Assessorar os trabalhos de recursos humanos junto à Segurança do Trabalho;
- Propor para o Secretário Municipal de Administração e Subsecretário Municipal de Administração medidas para melhorar o ambiente de trabalho tornando-o mais eficiente e agradável;
- Realizar outras atribuições correlatas.

Art. 6º Fica criada a função de confiança de Diretor Executivo de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária, estabelecida a forma de provimento, carga horária, vencimento, requisitos e atribuições**,** nos termos seguintes:

DIRETOR EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA

- Vaga: 01
- Provimento – Função de Confiança
- Carga Horária Semanal: Dedicação Integral.
- Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)
- Vencimento: R$ R$ 1.050,99 (um mil e cinquenta e reais e noventa e nove centavos)

Requisitos:
- Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;
- Gozo dos direitos políticos;
- Maior de 18 anos de idade;
- Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
- Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS lotado em Santana da Vargem; Possuir idoneidade moral;

- Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.

Atribuições:
• Dirigir o processo de emissão de ordens de compra de material, ordens de serviço, memorandos e solicitações de diárias;
• Coordenar o encaminhamento de documentos via e-mail ou entrega pessoal, autorizações de fornecimento, recebendo as notas fiscais de serviço e encaminhando-as para o setor financeiro;
• Fazer o controle dos recursos vinculados vindos do Estado e da União mediante a elaboração de planilhas para conferências de saldos bancários;
• Fazer o apontamento de faltas e outros registros insalubridade, horas extras, adicional noturno na folha de ponto;
• Pesquisar itens e elaborar ordens de licitação com as necessidades de todos os materiais utilizados na secretaria;
• Superintender, controlar e realizar a manutenção do estoque de limpeza e material de escritório através de sistema próprio da prefeitura;
• Atender as solicitações e auxiliar o Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária;
• Interação com outros órgão do Poder Executivo Municipal para o bom andamento do serviço;
• Coordenar o arquivamento e proceder a conservação de documentos;
• Protocolar atestados da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária;
• Coordenar a expedição autorizações de férias com dados informados pelo departamento de pessoal.
• Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária na elaboração da gestão de compras, tendo como norte o Plano de Governo do Prefeito.
• Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária e respectivo Subsecretário na gestão de recursos humanos da Secretaria, tendo como norte o plano de governo do Prefeito.
• Auxiliar a elaboração e execução orçamentária da Secretaria Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária;
• Assessorar os trabalhos de recursos humanos junto à Segurança do Trabalho;
• Propor para o Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária e respectivo Subsecretário medidas para melhorar o ambiente de trabalho tornando-o mais eficiente e agradável;
• Realizar outras atribuições correlatas.

Art. 7º Fica criada a função de confiança de Diretor Municipal de Transportes, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, estabelecida a forma de provimento, carga horária, vencimento, requisitos e atribuições**,** nos termos seguintes:

DIRETOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES

- Vaga: 01
- Provimento – Função de Confiança
- Carga Horária Semanal: Dedicação Integral.
- Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)
- Vencimento: R$ 1.050,99 (um mil e cinquenta reais e noventa e nove centavos)

Requisitos:
- Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;
- Gozo dos direitos políticos;
- Maior de 18 anos de idade;
- Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e

eleitorais;
- Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS lotado em Santana da Vargem; Possuir idoneidade moral;
- Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.

Atribuições:
- Coordenar o controle o fluxo de veículos e manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Saúde;
- Dirigir a coordenação das atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e coordenar a elaboração da escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes;
- Dirigir a implementação das rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota, bem como, a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;
- Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota municipal;
- Coordenar a supervisão e controle em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais, locados e cedidos;
- Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias;
- Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas das Secretarias Municipais;
- Acompanhar e supervisionar os relatórios de diárias elaborados pelos motoristas vinculados às Secretarias, bem como só requerimento de autorização de uso de veículos do Município;
- Supervisionar permanentemente o sistema de rastreamento de veículos das Secretarias Municipais;
- Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade;
- Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive;
- Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente;
- Participar de reuniões do Conselho Municipal de Trânsito, como conselheiro ou como ouvinte;
- Coordenar a elaboração da política de atuação no Município, de acordo com o plano de governo do Prefeito;
- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 8º Fica alterado o Anexo Atribuições, da Lei Complementar nº 023/2022 que "*Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo*", para incluir as Funções de Confiança previstas nos artigos 1º ao 7º desta Lei.

Art. 9º As demais disposições da Lei Complementar nº 023/2022, que "*Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo"*, permanecerão inalteradas.

Art. 10. Esta lei complementar entra em vigor na data de publicação.

Santana da Vargem - MG, 03 de junho de 2025.

ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
Assinado de forma digital por ARGEMIRO RODRIGUES GALVAO:72110414804
Dados: 2025.06.03 12:17:23 -03'00'

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal