

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

1

LEI N° 7.512 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

ALTERA A LEI MUNICIPAL N° 7.148, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023, REDEFININDO NOMENCLATURA E ATRIBUIÇÕES DO CARGO QUE MENCIONA.

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. 1° O cargo de **Historiador, Nível CFC-3**, criado pela Lei Municipal n° 7.148, de 27 de setembro de 2023, passa a vigorar com as seguintes modificações:

TÍTULO DO CARGO	NÍVEL FUNCIONAL	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	RECRUTAMENTO
Assistente Administrativo Cultural	CFC-3	Ensino Superior Completo	Amplio

Art. 2° As atribuições e requisitos do cargo ora modificado seguem no Anexo I da presente Lei.

Art. 3° As modificações ora propostas não acarretam aumento de despesa para os efeitos do artigo 16 da Lei Complementar n° 101/2000, motivo pelo qual não produz impacto orçamentário-financeiro.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

2

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

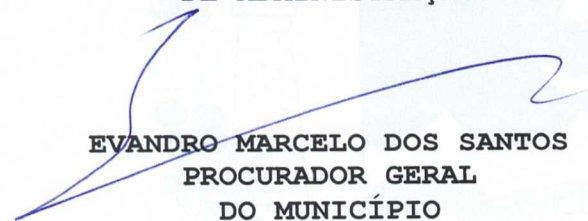
Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

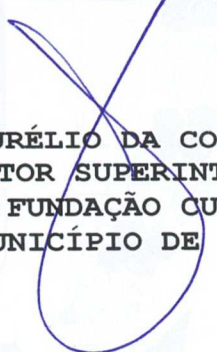
Prefeitura do Município de Varginha, 23 de dezembro de 2025; 143º da Emancipação Política Administrativa do Município.


LEONARDO VINHAS CIACCI
PREFEITO MUNICIPAL


ROBERTO CÉSAR DE LIMA RIBEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO


CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE GOVERNO


EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR GERAL
DO MUNICÍPIO


MARCO AURÉLIO DA COSTA BENFICA
DIRETOR SUPERINTENDENTE
DA FUNDAÇÃO CULTURAL
DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

3

ANEXO I

FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA		
I	TITULAR DO CARGO	Assistente Administrativo Cultural
II	NÍVEL FUNCIONAL	CFC-3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

I - Prestar suporte técnico-administrativo e de apoio à Coordenadoria Técnica do Patrimônio Cultural e ao Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural.

II - Prestar apoio na organização, gestão e promoção de eventos, pesquisa histórica, documentação e informação, conforme as demandas da Fundação Cultural.

III - Elaborar pareceres, relatórios, planos e notas técnicas de caráter geral, para subsidiar as ações de gestão, proteção e promoção do patrimônio cultural e demais atividades da Fundação.

IV - Prestar assistência no acompanhamento de projetos, na definição de termos de referência e na contratação de serviços, conforme a área de atuação da Fundação.

V - Receber, atender, e orientar o público (visitantes, munícipes, servidores e fornecedores) com cordialidade e presteza, fornecendo informações e encaminhando as demandas aos setores competentes.

VI - Zelar pelo uso correto de materiais e equipamentos, buscando o melhor desempenho no ambiente de trabalho e observando as normas administrativas e de hierarquia.

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