



Parâmetros: Numero\_processo: 2025.00804.000000089; Pasta Documentos: PESSOAL

Número do processo: 2025.00804.000000089

Assunto: ENCAMINHAMENTO OFICIOS GABINETE

Requerente: CAMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

CPF/CNPJ do requerente: 00589501000155

Local de protocolização: 01008 - SETOR DE PROTOCOLO GERAL

Data de protocolização: 03/06/2025 11:54:48 AM

**Observação:**

**Motivo:** Encaminha Ofício nº 070/2025 com Projeto de Lei Complementar nº 007 de 25 de abril de 2025 aprovado na sessão ordinária realizada no dia 26/05/2025

Para consultar o andamento do processo, acesse o endereço abaixo e utilize o código: KY6.2UC.O1G-PK  
"http://www.santanadavargem.mg.gov.br/protocolos/"





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**  
**PRAÇA PREFEITO HERNANI PEREIRA SCATOLI NO**  
**Nº50 FONE (35)3858 – 1229**  
**Site:santanadavargem.mg.leg.br**

---

**Ofício nº. 070/2025**  
**Assunto:** Encaminha  
**Serviço:** Gabinete da Presidente  
**Data:** Santana da Vargem/MG, 03 de junho de 2025.

*Cópia*

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Santana da Vargem/MG

Com nossos cordiais cumprimentos, vimos por meio deste, encaminhar a Vossa Excelência, o Projeto de Lei Complementar nº. 007 de 25 de abril de 2025, do Poder Executivo, devidamente aprovado na sessão ordinária realizada no dia 26 de maio de 2025.

Sem mais para o momento, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

BRUNA RENATA  
TEODORO  
SILVA:10190039604

Assinado de forma digital por  
BRUNA RENATA TEODORO  
SILVA:10190039604  
Dados: 2025.06.03 11:47:42 -03'00'

**BRUNA RENATA TEODORO SILVA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM/MG**

**Exmo. Sr.**  
**Argemiro Rodrigues Galvão**  
**Prefeito Municipal**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 – CNPJ 18.245.183/0001-70

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 25 DE ABRIL DE 2025**

**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTANA DA VARGEM**

**APROVADO EM 26/05/25**

*Beltrão*  
PRESIDENTE

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;

*Gi*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 – CNPJ 18.245.183/0001-70

- 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 por cento) 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: Dedicção 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,





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 – CNPJ 18.245.183/0001-70

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)

6





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000  
Fone (035) 3858-1200 – CNPJ 18.245.183/0001-70

### **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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 – CNPJ 18.245.183/0001-70

- 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;

6-





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 – CNPJ 18.245.183/0001-70

- 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: Dedicção 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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 – CNPJ 18.245.183/0001-70

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, 25 de abril de 2025.

  
Argemiro Rodrigues Galvão  
Prefeito Municipal

100