



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

Mensagem 02, de 10 de Fevereiro de 2022

Excelentíssimo Senhor Luiz Felipe Mendonça Rodrigues

DD. Presidente da Câmara Municipal de Santana da Vargem.

Vimos por meio desta, encaminhar a esta egrégia casa das Leis, o Projeto de Lei Complementar 02, de 10 de Fevereiro de 2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais.

A presente Lei visa atualizar uma importante lei existente no nosso Município. Sua elaboração foi pautada pelos princípios da Moralidade e Legalidade com fito de conceder a todos os servidores Públicos do Município, novos direitos e garantias jamais previstos em Santana da Vargem.

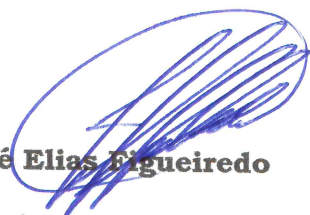
Projetos como estes são complexos e merecem muitos cuidados, uma vez que, traçarão o rumo da vida de muitas pessoas que serão contempladas por esta Lei. Por esta razão, tivemos o cuidado de elaborá-lo seguindo todos os parâmetros exigidos na Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) propiciando que não haja nenhuma sanção em desfavor do Poder Executivo Municipal.

Cumpre esclarecer que a elaboração da presente lei se deu através de uma comissão formada por servidores efetivos, contratados e comissionados representando todas as áreas de atuação da prefeitura Municipal, que não mediram esforços para tentar garantir direitos, tal como, a progressão na carreira de todos os servidores.

Com este árduo trabalho, apresentamos o presente projeto a Câmara Municipal de Santana da Vargem para deliberação e aprovação nos prazos regimentais.

Sem mais para o momento, reitero votos de mais elevada estima e consideração e me deixo a disposição para sanar eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente:


José Elias Figueiredo
Prefeito Municipal





FEITURA 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 02, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO.

O Povo do Município de Santana da Vargem, por seus representantes, decretou, eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 1º. Esta Lei organiza o quadro de pessoal do Poder Executivo de Santana da Vargem, cuja fundamentação é baseada nos princípios da qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público e observando os princípios constitucionais pertinentes.

Art. 2º. O sistema de carreira tem por objetivo prover o Poder Executivo com uma estrutura de cargos e carreiras considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

I – o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público legislativo municipal;

II – a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

III – a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

IV – a articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários dos serviços públicos;

V – a investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

VI – a garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados;



FEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

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

VII – a avaliação de desempenho funcional dos servidores do Executivo municipal, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos.

Art. 3º. Para efeito desta Lei entende-se por:

I – **Plano de Carreira** – é o conjunto dos princípios e normas que disciplinam a carreira do servidor público efetivo.

II – **Servidor Público** – é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público de provimento efetivo ou em comissão, nos moldes do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal;

III – **Quadro de Pessoal** – conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais;

IV – **Grupo Ocupacional** – é o conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

V – **Carreira** – o conjunto de classes do mesmo Grupo Ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI – **Classe de Cargo** – é o conjunto de cargos efetivos de mesma denominação e natureza funcional, para o exercício dos quais se exige nível de escolaridade e de responsabilidade compatíveis com a complexidade das atribuições que lhe são próprias;

VII – **Cargo** – É o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e as qualificações exigidas de seus ocupantes, seja em caráter efetivo, função pública ou comissionado, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional;

VIII – **Interstício** – é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o titular do cargo de carreira se habilite ao acesso;

IX – **Tabela de Vencimento** – é o conjunto de valores distribuídos progressivamente do menor ao maior padrão;

X – **Remuneração** – vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei;

XI – **Vencimento** – é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

XII – **Acesso** – é a passagem do titular do cargo de carreira para o grau imediatamente superior àquele em que se encontra, dentro da mesma carreira, observadas as normas contidas nesta Lei e regulamento específico;

XIII – **Efetivo Exercício** – é o tempo de efetivo desempenho das atribuições contidas no cargo ou função que está investido;



FEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

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

XIV – **Função de Confiança** – é uma função prevista em Lei que somente poder ser desempenhada por servidores públicos efetivos e desde que as atribuições sejam para assessoramento, chefia, direção;

XV – **Enquadramento** – é o processo pelo qual o servidor é incluído neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

XVI – **Padrão** – é o estágio do vencimento que o servidor está ocupando.

CAPÍTULO II DOS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 4º. Incumbe aos servidores públicos:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – observar as normas legais e regulamentares;
- III – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV – atender com presteza:

a) ao público em geral prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo e ética do trabalho;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da fazenda pública;

V – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI – zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VII – guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

VIII – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IX – ser assíduo e pontual ao serviço;

X – tratar com civilidade e respeito às pessoas (notadamente o cidadão);

XI – representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

XII – cumprir os dispositivos normativos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

TÍTULO II DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I



FEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

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

DOS PRINCÍPIOS E CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º – A carreira dos servidores do Poder Executivo Municipal tem como princípios básicos a qualificação, a dedicação e a valorização do servidor, assegurando-lhes, em obediência aos princípios constitucionais:

I – profissionalização do servidor público, sendo necessárias:

a) formação adequada para o desempenho das funções e atualização constante, objetivando a melhoria na prestação dos serviços;

b) remuneração condigna, que assegure condições econômicas e sociais compatíveis;

II – valorização do desempenho e da qualificação;

III – eficiência para o exercício das atribuições do cargo;

IV – princípio da gestão pública democrática;

V – trabalho coletivo;

VI – ingresso mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos;

VII – progressão vertical e promoção funcional;

VIII – estímulo à produtividade;

IX – melhoria na qualidade do serviço prestado.

Art. 6º – O Poder Executivo Municipal deverá implementar programas de desenvolvimento profissional dos servidores em exercício, bem como programas de aperfeiçoamento em serviço.

Parágrafo único. A implementação dos programas de que tratam este artigo levará em consideração:

a) a situação funcional do servidor, de modo a priorizar os que terão mais tempo de exercício a ser cumprido;

b) o uso de metodologia apropriada à execução das funções de cada cargo.

Art. 7º. O Plano de Carreira dos servidores do Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios de:

I – Equidade – assegurando tratamento isonômico para cargos integrantes da mesma carreira, iguais ou assemelhados, entendidas como a igualdade de direitos, obrigações e deveres;

II – Concurso Público – a investidura em cargo público de provimento efetivo será mediante concurso público de provas e ou de provas e títulos;



FEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

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

III – Impessoalidade e Legalidade – todas as medidas e procedimentos, atos, fatos e normas referentes ao Plano de Carreira terão, obrigatoriamente, o caráter de impessoalidade e de legalidade, respondendo o administrador público por transgressões a estes princípios;

IV – Publicidade e Transparência – os atos e procedimentos decorrentes deste Plano de Carreira deverão ter, obrigatoriamente, o caráter público, assegurando a transparência e a lisura em todos eles.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º – O Plano de Carreira obedece ao regime estatutário e se compõe de Quadros Permanentes com os respectivos Cargos e Classes, constantes nos Anexos desta Lei.

SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º – A investidura em cargo de provimento efetivo do Plano de Carreira dar-se-á, somente, mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos.

§1º-Todo provimento em cargo de carreira efetivo dar-se-á no Padrão “I” podendo o titular do cargo de carreira atingir, progressivamente, o último padrão, mediante a Promoção horizontal.

§2º-A formação, as atribuições e carga horária dos cargos constarão em anexo desta Lei.

SEÇÃO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10 – As nomeações para cargos em comissão são de recrutamento amplo ou restrito, de livre escolha, cuja nomeação e exoneração será feita pelo Chefe do Executivo, desde que atendam aos requisitos exigidos pelo cargo.

Art. 11 – De acordo com esta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos por esta lei, conforme a circunstância e natureza do trabalho.

Parágrafo único – Os cargos de provimento em comissão deverão ser ocupados por servidores de carreira num percentual mínimo de 30% (trinta por cento).



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

Art. 12 – Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança necessários à implementação da Estrutura Organizacional da Prefeitura são os constantes dos anexos desta Lei.

§1º – As funções de confiança serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura de Santana da Vargem.

§2º – É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§3º – É vedada a acumulação de dois ou mais cargos comissionados, salvo na condição de interino, onde o servidor deverá optar pela remuneração de um dos cargos.

Art. 13 – O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de dedicação integral e exclusiva ao serviço.

§1º – O regime de dedicação exclusiva impede que o servidor exerça cumulativamente outro cargo, função ou atividades particulares de caráter empregatício profissional ou público de qualquer natureza, e exerça papel de gerência de empresa e/ou de executor da atividade para qual a empresa foi contratada.

§2º – O regime de dedicação integral possibilita a convocação do servidor sempre que haja interesse da administração, e obsta o pagamento de horas extraordinárias a este.

SEÇÃO III DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 14 – É vedado ao servidor público desempenhar atribuições diversas das pertinentes do seu cargo, ressalvada a hipótese em que for exercer cargo de provimento em comissão, função de confiança ou estiver em substituição.

§1º – Os servidores, somente, poderão ser cedidos a outros órgãos e entidades, mediante autorização do Prefeito e sem ônus para os cofres públicos municipais.

§2º – Comprovado o desvio de função, o servidor fará jus ao recebimento da diferença remuneratória entre o cargo ocupado e o cargo cujas atribuições esteja exercendo.

§3º – A autoridade responsável pelo desvio de função responderá por improbidade administrativa, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação pátria.



FEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

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

TÍTULO III DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I DOS REQUISITOS

Art. 15 – São requisitos básicos para o cargo de provimento efetivo e comissionado:

- I – Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;
- II – Gozo dos direitos políticos;
- III – Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
- IV – Idade conforme estabelecida no edital;
- V – Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS lotado em Santana da Vargem;
- VI – Nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo;
- VII – Lograr habilitação prévia em concurso público, salvo cargo de provimento comissionado;
- VIII – Atender as condições especiais prescritas nesta lei para provimento do cargo;
- IX – Ter atestado de bons antecedentes expedido pela Polícia Civil do Estado onde o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos, pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais e pela Polícia Federal.
- X – Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos a contar do cumprimento da sanção.

CAPÍTULO II DA FORMA DE PROVIMENTO

Art.16 – A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas e ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

§1º – O concurso público destinado a apurar a qualificação e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira será desenvolvido em etapa (s) objetiva (s), de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.



FEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

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

§2º – A aprovação em concurso público gerará direito à nomeação dentro do número de vagas e durante o período de validade do concurso, devendo respeitar a ordem de classificação.

§3º – O Prefeito deverá convocar o candidato aprovado para o cargo com vaga prevista no edital em até 5 dias úteis da homologação do resultado do concurso.

Art. 17 – O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 18 – Os servidores efetivos só adquirirão estabilidade no serviço público após três anos de efetivo exercício do cargo ocupado, e, após se submeterem à Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, com obtenção mínima de 60% (sessenta por cento) do total de pontos previstos na avaliação

Art. 19 – Os cargos, de provimento efetivo, previstos nesta Lei serão providos:

I – Pelo enquadramento dos atuais titulares de cargos efetivos;

II – Por nomeação precedida de concurso público.

Art. 20 – Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

Art. 21 – Em qualquer modalidade de provimento será exigido o atendimento aos requisitos estabelecidos por esta Lei.

CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 22 – O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em até duas etapas, conforme dispuser o edital, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado em edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único – O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, a contar da data da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 23 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que é portadora, ficando garantido um mínimo de cinco por cento e um máximo vinte por cento das vagas oferecidas no concurso, conforme previsão no edital.

Parágrafo único – A porcentagem acima incidirá sobre o número de vagas para determinado cargo e se o resultado for igual a 0.6 será arredondado para



FEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

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

cima, e deverá, a vaga, ser destinada ao portador de deficiência física, se inferior será arredondado para baixo.

Art. 24 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 25 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único - A vedação prevista no caput é referente para os cargos cuja vaga foi alvo de concurso público cuja validade não tenha expirado.

CAPÍTULO IV DA NOMEAÇÃO

Art. 26 - A nomeação far-se-á:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;

II - Em comissão, para cargos de confiança.

Art. 27 - A nomeação em caráter efetivo obedecerá a ordem de classificação em concurso, conforme as condições estabelecidas no edital:

I - A nomeação far-se-á no padrão inicial do cargo a que se submeteu o candidato;

II - A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor nomeado à apuração do cumprimento dos requisitos do estágio probatório;

Art. 28 - A nomeação para os cargos de provimento efetivo compete ao Chefe do Executivo Municipal, observada a ordem de classificação obtida no concurso de provas e ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - O candidato aprovado que, no momento da nomeação, não apresentar provas de que cumpre os requisitos exigidos para o cargo perderá o direito a nomeação para o cargo que fora aprovado.

CAPÍTULO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 29 - Ao entrar em exercício, o servidor concursado e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do cargo, observando os fatores a serem estabelecidos em dispositivo normativo próprio.



FEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

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

§1º-O Executivo nomeará uma Comissão Especial de Avaliação que será a responsável por realizar a avaliação anual de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§2º – A Comissão Especial de Avaliação deverá ser constituída de, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos.

§3º-O Secretário Municipal, responsável pela secretaria que o servidor avaliado estiver desenvolvendo as suas atividades, realizará avaliação com os mesmos critérios que serão utilizados pela comissão especial de avaliação.

§4º – O resultado da avaliação será o somatório da nota da avaliação feita pelo Secretário Municipal com a nota feita pela Comissão Especial de Avaliação dividida pela metade.

§5º – A avaliação deverá ser fundamentada de modo a informar quais foram os motivos a nota, e sendo contrária à permanência do servidor, o Prefeito deverá instaurar o processo administrativo para a exoneração do servidor.

§6º – O transcurso do prazo de 10 dias úteis da conclusão do Estágio Probatório, sem o pronunciamento da comissão e do secretário, importará em reconhecimento da aptidão do servidor ao cargo público e a perda do 10% do vencimento, naquele mês, daquele que tiver dado causa a omissão.

§7º – O Poder Executivo Municipal estabelecerá por Lei quais são os critérios de avaliação e a forma de contraprestação pecuniária que os membros da comissão perceberão pela realização dos trabalhos;

§8º – Os membros da comissão somente poderão permanecer nela, interruptamente, pelo prazo de 365 dias.

§9º-O servidor concursado, aprovado em estágio probatório, receberá título declaratório de sua estabilidade emitido setor de Recursos Humanos do Executivo.

§10-Durante o estágio probatório o servidor não poderá:

- I – Ser removido ou transferido, a pedido ou ex-ofício;
- II – Ser colocado à disposição de outros órgãos ou entidades do Distrito Federal, Municípios, Estados, União, ou Poderes Legislativo ou Judiciário;
- III – obter licença para tratar de interesses particulares;
- IV – Obter afastamento para gozo de licença-prêmio.

TÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL



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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 – Os servidores, quando no desempenho de suas atividades, serão movimentados e/ou distribuídos por:

I – Lotação;

II – Substituição;

CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO

Art. 31 – Lotação é o ato mediante o qual o Prefeito fixa o servidor a um centro de lotação por meio de portaria.

§1º O centro de lotação, de que trata este artigo, é a unidade administrativa que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura.

§2º A lotação não é permanente, podendo ser alterada conforma a decisão do Prefeito.

§3º – A mudança de lotação pode ser feita:

I - a pedido do servidor;

II - Pela administração, desde que fundamentadamente e levando em consideração a melhoria da prestação do serviço desenvolvido pelo servidor alvo da mudança.

Parágrafo único – É vedado a efetivação de lotação, remoção durante o ano eleitoral municipal.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 32. Os servidores investidos em cargo comissionado ou função de direção, chefia ou assessoramento terão substitutos indicados na portaria de nomeação, salvo os secretários municipais.

§1º – O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento, nos afastamentos, impedimentos legais ou férias regulamentares do titular e na vacância do cargo.

§2º – O substituto perceberá o vencimento do cargo do substituído, caso faça esta opção.

TÍTULO V



PELO MUNICÍPIO DE SANTANA DA VARGEM

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

DA EXONERAÇÃO

CAPÍTULO I DA EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

Art. 33 – A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício, sendo sempre precedida de processo administrativo.

Parágrafo único – A exoneração de ofício dar-se-á:

I – Quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;

II – Quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III – quando o servidor tiver desempenho considerado insuficiente, quando apurado na avaliação periódica de desempenho;

IV – Em virtude de Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO II DA EXONERAÇÃO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

Art. 34 – Os servidores serão submetidos à avaliação anual de desempenho.

Parágrafo único – O processo de avaliação, bem como o respectivo instrumento, será disciplinado por dispositivo normativo próprio.

Art. 35 – No caso de o servidor obter notas totais inferiores a 60% por duas vezes consecutivas, a comissão especial de avaliação, emitirá parecer fundamentado propondo a exoneração do servidor, posteriormente o Prefeito determinará a instauração de processo administrativo destinado a apurar os fatos e conceder oportunidade do contraditório e ampla defesa ao servidor.

CAPÍTULO III DA EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 36 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – A juízo do Prefeito;

II – A pedido do próprio ocupante do cargo comissionado;

TÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



FEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 – O desenvolvimento do titular do cargo na carreira ocorre mediante promoção horizontal.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO

Art. 38 – Promoção horizontal ocorre por intermédio do acesso.

CAPÍTULO III ACESSO

Art. 39 – Acesso é a elevação do servidor efetivo, condicionado à avaliação de desempenho, a grau mais elevado, obedecido os critérios estabelecidos, em Decreto.

§1º Os cargos efetivos terão 57 graus.

§2º Cada grau corresponderá ao acréscimo de 1% no valor do vencimento do servidor.

Art. 40 – A apuração para a verificação de acesso a grau mais elevado deverá ser apurado quando o servidor cumprir todos seguintes requisitos:

I – completar 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) em um mesmo cargo efetivo;

II – ter desempenho tido como satisfatório na avaliação de desempenho, conforme os critérios estabelecidos em resolução da Câmara.

Art. 41-Somente será concedido o primeiro acesso após o cumprimento do estágio probatório e a confirmação no cargo, considerada a partir da homologação do estágio probatório, assegurada, para esse fim, a contagem do tempo de serviço desde a posse do servidor e entrada em exercício.

Parágrafo Único - O titular do cargo de carreira que estiver no exercício de cargo em comissão ou em disponibilidade faz jus à contagem de tempo para o acesso.

TÍTULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 42 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei nunca inferior a um salário mínimo, sendo



FEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

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

vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único – O vencimento do titular do cargo de carreira é irredutível, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 43 – A maior remuneração mensal percebida pelo servidor, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, atribuído ao Prefeito.

Parágrafo Único – Não haverá redução proporcional do vencimento, quando a diminuição da jornada se fizer em virtude de Lei.

Art. 44 – A remuneração do titular do cargo de carreira corresponde ao vencimento relativo ao cargo, e ao Padrão em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, previsto em lei.

Art. 45 – Os servidores perceberão o auxílio-alimentação e a bonificação por assiduidade previstos no estatuto dos servidores.

CAPÍTULO II DA TITULAÇÃO

Art. 46 – Os titulares do cargo efetivo com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público terão, a requerimento, seus vencimentos acrescidos de adicional de titulação, os quais se incorporam à remuneração para todos os efeitos legais, nos seguintes percentuais

§ 1º. – Os titulares do cargo efetivo com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público terão, a requerimento, seus vencimentos acrescidos de adicional de titulação, os quais se incorporam à remuneração para todos os efeitos legais, nos seguintes percentuais:

I – 1% (três por cento) quando portadores de título de pós-graduação Lato Sensu;

II – 2% (cinco por cento) quando portadores de título de mestrado, com aprovação da dissertação de Conclusão de Curso;

III – 3%(dez por cento) quando portadores de título de Doutorado, com aprovação da respectiva tese.

§ 2º – Para a percepção das vantagens previstas neste artigo somente serão aceitos documentos que comprovem a participação em curso:

I – No país, reconhecido pelo Ministério da Educação;



FEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

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

II – No exterior, quando houver revalidação nacional de seu diploma.

§3º – Para fazer jus ao benefício disposto no §1º deste artigo a titulação deve ter correspondência com as atribuições do cargo desempenhado pelo servidor.

§4º – Poderão ser acumuladas até duas titulações, sendo sempre as de maior valor.

§5º – Outros adicionais, vantagens e gratificações poderão ser concedidas ao servidor conforme dispuser o Estatuto do Servidor ou em leis específicas.

TÍTULO VIII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 46 – Para fins de enquadramento e aplicação desta Lei todos os atuais servidores efetivos serão enquadrados no Grau I.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 47 - São partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Quadros de Cargos de Provimento Efetivo – Geral;
- b) Anexo II – Quadros de Cargos em Comissão;

Art. 48 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria prevista em orçamento vigente, respeitadas as normas da Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 49 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a lei municipal nº 1.083/2008.

Art. 50 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Santana da Vargem, 10 de fevereiro de 2021


Jose Elias Figueiredo
Prefeito Municipal

Anexo – Atribuições

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00) (SEM OBRIGATORIEDADE DE PONTO ELETRÔNICO)

CARGO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E INTEGRAL

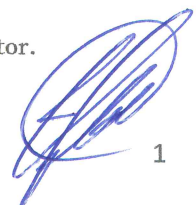
VENCIMENTO: R\$ 4.089,93 (QUATRO MIL, OITENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E TRÊS CENTAVOS)

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:

- Executar política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;
- Coordenar e fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;
- Promover e executar a política de educação ambiental;
- Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;
- Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;
- Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;
- Exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;
- Colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento econômico do Município, no âmbito de sua competência;
- Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito e Subsecretário a política de meio ambiente, agropecuária e desenvolvimento econômico a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
- Apresentar ao Prefeito, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.



- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
- Realizar a gestão de pessoas dentro de sua secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
- Realizar o pagamento das despesas que estão atreladas à sua secretaria, conforme determinado pelo Prefeito, através de portaria.
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

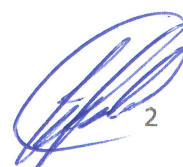
VENCIMENTO: R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)

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; (ou clínica de segurança e medicina do trabalho)
- Possuir idoneidade moral;
- Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos;

Atribuições:

- Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município;
- Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;
- Articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento econômico municipal;
- Estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;
- Negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;
- Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;
- Apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;
- Levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;
- Promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;
- Cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo;
- Empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;



- Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção de desenvolvimento econômico concedidas e permitidas no Município;
- Promover e apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;
- Planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico.
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito, Secretários a política de meio ambiente, e desenvolvimento econômico a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
- Apresentar ao Secretário Municipal, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
- Realizar a gestão de pessoas dentro da secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.
- Substituir o Secretário Municipal durante as férias ou licença, assumindo toda a responsabilidade pela assinatura de empenhos, ordenação de pagamento, autorizações de fornecimento, ordens de serviços, fundos municipais de sua área de abrangência e demais documentos dirigidos a Secretaria Municipal relativos a sua pasta.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)

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; (ou clínica de segurança e medicina do trabalho)
- Possuir idoneidade moral;
- Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos;

Atribuições:

- Estabelecer, as áreas em que a ação do Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- Fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais em assuntos que se refiram ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal;
- Formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observada as legislações, federal e estadual;
- Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometam o patrimônio natural do Município;

- Atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;
- Encaminhar, após parecer técnico, para apreciação da Área de Serviços Urbanos, os casos que possam trazer consequências adversas para o desenvolvimento e qualidade ambiental.
- Controlar e fiscalizar de acordo com a legislação vigente, todas as áreas em que a ação municipal se faz necessária para proteger e melhorar a qualidade ambiental;
- Exercer poder de polícia nos casos de infração à esta lei;
- Atuar em instalação públicas municipais, como aterro sanitário, área de transbordo, usinas, oficinas, etc., no sentido de garantir que as mesmas funcionem sem gerar dano ambiental considerado.
- Desenvolver pesquisas de tecnologia orientadas para o uso racional e à proteção dos recursos ambientais;
- Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino municipal objetivando capacitar os alunos para participação e cuidando para que os currículos escolares dos diversos materiais obrigatórios contemplem o estudo da Ecologia;
- Orientar as comunidades, através de campanhas e outros meios diretos para que se integre à educação do cidadão e sua participação ativa na defesa do meio ambiente.
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito, Secretários a política de meio ambiente, a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
- Apresentar ao Secretário Municipal, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
- Realizar a gestão de pessoas da secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.
- Substituir o Secretário Municipal durante as férias ou licença, assumindo toda a responsabilidade pela assinatura de empenhos, ordenação de pagamento, autorizações de fornecimento, ordens de serviços, fundos municipais de sua área de abrangência e demais documentos dirigidos a Secretaria Municipal relativos a sua pasta.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

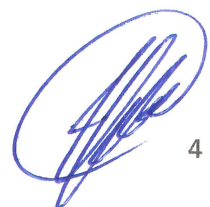
CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 1.539,86 (UM MIL, QUINHENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS)

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- Curso Técnico Agrícola e registro profissional no Órgão e/ou Conselho Regional competentes
- 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:

- Executar tarefas de nível técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários;
- Orientar a população interessada nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais e distribuição de alimentos.
- Levantar periodicamente dados e informações para elaboração de relatórios das atividades, em sua área de competência.
- Orientar a população quanto ao uso de produtos químicos agrícolas e fitossanitários e de agrotóxicos.
- Executar e acompanhar atividades de distribuição de insumos agrícolas para a população.
- Orientar e acompanhar os serviços de plantio, poda e remoção de árvores.
- Apoiar e executar atividades de treinamento e capacitação da população para a prática da produção de alimentos.
- Realizar levantamentos e assessoramentos técnicos nas hortas municipais quanto ao preparo do solo, cultivo, adubação, culturas, tratamentos culturais, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados.
- Orientar e executar o combate a parasitas, outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura.
- Auxiliar outros profissionais de nível superior no desenvolvimento de práticas e projetos da produção agrícola.
- Usar os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) específicos para a atividade.
- Elaborar projetos técnicos na área de alimentos, hortas, estufas, pomares e outros.
- Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações agrícolas.
- Orientar e executar serviços de paisagismo, jardinagem e horticultura e a produção de mudas de árvores e arbustos em hortos e viveiros.
- Elaborar laudos, pareceres, projetos, incluindo aqueles de incorporação de novas tecnologias na área de competência.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo;

CHEFE DE GABINETE

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00) (SEM OBRIGATORIEDADE DE PONTO ELETRÔNICO) CARGO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E INTEGRAL

VENCIMENTO: R\$ 4.234,62 (QUATRO MIL, DUZENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E SESSENTA E DOIS CENTAVOS)

REQUISITOS/ESCOLARIDADE:

- 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 (Serviço Único de Saúde) 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:**

-
- Organização, controle e divulgação da agenda do Prefeito.
-
- Organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Santana da Vargem;
-
- Representação social e política do Prefeito;
-
- Relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e outros;
-
- Coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito e Secretários Municipais e subsecretários a política de atingimento das metas definidas para cada secretaria, tendo como base o plano de governo.
- Apresentar ao Prefeito, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
- Realizar a gestão de pessoas dentro de sua secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.
- Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta em parceria com o Assessor de Imprensa;
- Assistência direta ao Prefeito nas suas relações com a imprensa em parceria com o Assessor de Imprensa;
- Articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;
- Coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias;
- Divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
- Programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito participar;
- Alimentação do site oficial do município com as informações institucionais;
- Planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;
- Promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;
- Planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;
- Promover ações que incentivem a participação da população no processo de elaboração e aprovação da Lei Orçamentária;
- Realizar o pagamento das despesas que estão atreladas à sua secretaria, conforme determinado pelo Prefeito, através de portaria.
- Execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas;

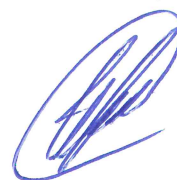
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)



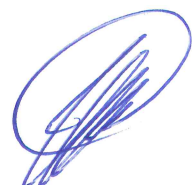
CARGO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E INTEGRAL
VENCIMENTO: R\$ 6.000,00 (seis mil reais)

REQUISITOS/ESCOLARIDADE:

- Escolaridade: Curso superior em Direito.
- 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;
- Ter inscrição ativa de advogado na OABMG (Ordem dos Advogados do Brasil na seção de Minas Gerais).

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;
- Realizar a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;
- Efetivar o exercício da consultoria jurídica das unidades do Município, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não;
- Resolver conflitos de competência entre unidades da Administração Pública Municipal;
- Representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
- Representar o Município junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- Representar o Município junto ao Tribunal de Contas;
- Representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;
- Opinar, previamente, sobre:
 - a-) a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;
 - b-) a forma de cumprimento de precatórios judiciais;
 - c-) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;
 - d-) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando ultrapassar os valores referentes à modalidade convite;



- Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- Propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador Geral de Justiça ou da República;
- Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- Propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público estadual;
- Propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;
- Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- Realizar a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;
- Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- Coordenação as atividades do PROCON;
- Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;
- Realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância;
- Instaurar e conduzir, de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por servidores lotados na Assessoria Geral do Município e nos casos definidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Estabelecer a política de atuação da procuradoria municipal em conjuntos com os procuradores e advogados públicos;
- Coordenar os trabalhos da Procuradoria Municipal;
- Exercer a Chefia da Procuradoria Municipal;
- Solicitar recursos para a Procuradoria;
- Representar a Procuradoria Municipal quando for necessário;
- Exercer outras atividades compatíveis com seu cargo.

PROCURADOR MUNICIPAL

VAGA: 4

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

VENCIMENTO: R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: A SER DEFINIDO POR PORTARIA

1º – SEGUNDA A QUINTA – 07:00 AS 12:00

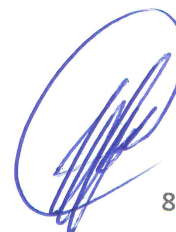
2º – TERÇA A SEXTA – 11:00 AS 16:00

3º – SEGUNDA A TERÇA DAS 07:00 AS 16:00 (UMA HORA DE ALMOÇO)
QUARTA: 07:00 AS 11:00

4º – QUARTA: 12:00 AS 16:00
QUINTA E SEXTA DAS 07:00 AS 16:00 (UMA HORA DE ALMOÇO)

REQUISITOS/ESCOLARIDADE:

- Escolaridade: curso superior em Direito.
- 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;
- Ter inscrição ativa de advogado na OAB-MG.

ATRIBUIÇÕES:

- Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir;
- Prestar assistência aos agentes políticos e servidores públicos em qualquer assunto que envolva matéria jurídica e tenha relação com o cargo que ocupem;
- Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas;
- Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município;
- Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Manaus figure como parte;
- Orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;
- Representar a Procuradoria-Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município, quando delegado pelo Procurador-Geral do Município.
- Emitir pareceres e orientação jurídica quando solicitado, por escrito.
- Exercer outras atividades que tenham relação com o cargo.



PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Vaga: 01

Provimento – Função de Confiança

Carga Horária Semana: Dedicção Integral

Vencimento: R\$ 900,00 (novecentos reais).

REQUISITOS/ESCOLARIDADE:

- Escolaridade: Curso superior.
- 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;
- Ser Procurador Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Receber o ato de designação da comissão incumbida da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito;
- Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;
- Verificar a ocorrência de impedimento ou suspeição, quanto aos membros da comissão;
- Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros;
- Verificar se a portaria de nomeação está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade;
- Providenciar para que a autoridade determinadora da instauração do processo disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das funções normais, em suas respectivas sedes de exercício;
- Designar o Secretário e o Relator, por portaria;
- Determinar o registro detalhado, em ata, das deliberações adotadas pela comissão;
- Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- Providenciar para o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;
- Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar; Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- Ordenar a citação do indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita;
- Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados;



10

- Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;
- Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia;
- Deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo;
- Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la;
- Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor.
- Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar do feito;
- Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão;
- Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- Indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;
- Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações;
- Conceder vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de razões finais;
- Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária; Formular indagações e apresentar quesitos;
- Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros;
- Reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;
- Zelar pela correta formalização dos procedimentos;
- Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito;
- Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

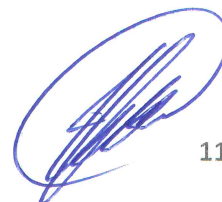
Vaga: 01

Provimento – Cargo Efetivo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)

Vencimento: R\$ 4.042,13 (quatro mil, quarenta e dois reais e treze centavos)



REQUISITOS/ESCOLARIDADE:

- Escolaridade: Curso Superior de Administração ou Ciências Contábeis ou Direito com registro no Órgão de classe
- 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:

- Implementar o Sistema de Controle Interno do Município de Santana da Vargem e conjunto com o Controlador Interno do Poder Legislativo.
- Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;
- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.
- Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias que tenham relação com a sua área de atuação.
- Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, quando for solicitado por escrito;
- Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Executivo local.
- Avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (incluindo o Anexo de Metas Fiscais) e Lei Orçamentária Anual), bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- Avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia;
- Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- Comunicar ao Tribunal de Contas e a Câmara Municipal a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Auxiliar a direção do órgão na função de planejamento de compras, obras e licitações, quando for solicitado por escrito;
- A cada quadrimestre, avaliar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- Publicar no site os documentos que produzir;
- Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- Identificar erros, fraudes e os agentes responsáveis;
- Exercer outras atribuições que forem compatíveis com seu cargo.



SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 11:00 – 12:30 AS 16:30

VENCIMENTO: R\$ 4.089,93 (QUATRO MIL E OITENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E TRES CENTAVOS)

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- 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:

- Desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando de Secretaria de Assistência Social;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- Administrar a Secretaria;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de assistência social;
- Planejar a execução da Política Pública Municipal de Assistência Social mediante o desenvolvimento de ações que visem a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- Definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
- Planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
- Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e dos Adolescentes;



- Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;
- Manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social – MDS e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais;
- Promover reuniões periódicas;
- Acompanhar a execução das leis orçamentárias.
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito e Subsecretário a política de ação social a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
- Apresentar ao Prefeito, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
- Realizar a gestão de pessoas dentro de sua secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 11:00 - 12:30 AS 16:30

VENCIMENTO: R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- 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:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e do Estatuto da Criança e Adolescente (ECA), no âmbito do Município;

- Organizar e supervisionar as atividades técnicas – operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas portadoras de deficiência, migrante, itinerante e mendicante;
- Buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência e desenvolvimento social no Município;
- Incentivar a participação comunitária nos programas da secretaria;
- Prestar o suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;
- Manter a unidade de informações e indicadores sociais, destinada à coleta, e à gestão dos dados e indicadores da área de competência da secretaria;
- Implementar em Santana da Vargem os programas sociais do Estado e da União;
- Coordenar a implantação dos mecanismos e instâncias de participação e controle popular, bem como prestar o suporte à realização das atividades de participação pública, relativa aos programas e projetos, setoriais e de natureza transversal;
- Gerenciar os programas e projetos, setoriais e de natureza transversais voltados para a inclusão social e, para superação dos preconceitos e das discriminações sociais de gênero, raça, etnia;
- Assessorar o prefeito nas suas funções políticas em especial no gerenciamento de programas e projetos especiais de sua área de competência, nas relações institucionais e na interação com a municipalidade;
- Substituir o Secretário Municipal de Assistência Social na sua ausência, assumindo toda a responsabilidade pela assinatura de empenhos, ordenação de pagamento, autorizações de fornecimento, ordens de serviços, fundos municipais de sua área de abrangência e demais documentos dirigidos a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito, Secretários a política de ação social a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
- Apresentar ao Secretário Municipal, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
- Realizar a gestão de pessoas dentro da secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito e Subsecretário a política de saúde a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
- Exercer demais atribuições de sua área de competência, quando cometidas pelo Secretário Municipal de Assistência Social ou pelo Prefeito.



COORDENADOR DO CRAS

VAGA: 01

PROVIMENTO – EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 11:00 – 12:30 AS 16:30

VENCIMENTO: R\$ 4.042,13 (QUATRO MIL E QUARENTA E DOIS REAIS E TREZE CENTAVOS).

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- 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.
- Curso superior em pedagogia ou psicologia ou serviço social ou advogado ou administrador ou antropólogo ou contador ou economista ou economista doméstico ou sociólogo ou terapeuta ocupacional;
- Experiência em gestão pública comprovada por meio de pos graduação em áreas relacionados ao serviço social;
- Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;
- Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;
- Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos;
- Ter boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

ATRIBUIÇÕES:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e

desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

ADVOGADO DO SUAS

VAGA: 01

PROVIMENTO – EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 11:00 – 12:30 AS 16:30

VENCIMENTO: R\$ 4.042,13 (QUATRO MIL E QUARENTA E DOIS REAIS E TREZE CENTAVOS)

REQUISITOS/ESCOLARIDADE:

- 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;
- Curso de nível superior em Direito, com registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

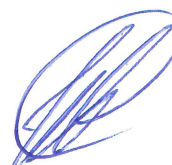
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos;
- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela Equipe Técnica de Proteção Social Especial/CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Orientação jurídico-social (advogado);
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

PSICOLOGO III

VAGA: 01

PROVIMENTO – EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.



FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 13:00

VENCIMENTO: R\$ R\$ 3.031,60 (TRES MIL E TRINTA E UM REAIS E SESSENTA CENTAVOS)

REQUISITOS/ESCOLARIDADE:

- 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;
- Curso de nível superior em Psicologia com registro no conselho.

ATRIBUIÇÕES:

- Compreender o indivíduo inserido em seu contexto social, de preferência, através do atendimento em grupo, quando possível;
- Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas, buscando eliminar negligências, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS ou da Equipe Técnica de Proteção Social Especial/CREAS ou outro serviço socioassistencial do município – conforme equipe de referência a que esteja vinculado;
- Planejar e implementar o PAIF ou PAEFI – conforme equipe de referência a que esteja vinculado – de acordo com as características do território de abrangência do CRAS ou da Equipe Técnica de Proteção Social Especial/CREAS;
- Mediar grupos de famílias dos PAIF ou PAEFI;
- Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS ou à Equipe Técnica de Proteção Social Especial/CREAS;
- Proceder com a escuta qualificada para compreender o indivíduo através de sua história, território e comunidade em que vive;
- Exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB) ou Proteção Social Especial (PSE);
- Para uma intervenção mais efetiva, entender e respeitar o contexto dos usuários e de suas famílias, bem como seus territórios, comunidades e culturas;
- Compreender as influências psicossociais que refletem no usuário e fazer intervenções conforme a necessidade. Seja de forma individual, familiar ou comunitária;
- Tornar o diálogo acessível para todos os usuários por meio do conhecimento de suas experiências e de seu saber. Porém, nunca esquecendo de associá-los aos fundamentos científicos da profissão;
- Ter bom senso e tino para saber a hora de atuar em caráter de emergência, priorizando usuários em situação de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;



- Prestar informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários;
- Promover espaços de participação, controle e mobilização social. Contribuindo, desta forma, para que os usuários desenvolvam consciência de que são cidadãos e, como tal, possuem dever e direito de exercerem papel atuante na sociedade;
- Atuar de forma interdisciplinar dentro e fora da política de Assistência Social, com o objetivo de tornar seu trabalho efetivo e ampliar, ainda mais, seus resultados;
- Obter conhecimento amplo sobre os diversos públicos e violações com as quais o profissional se depara diariamente (criança, adolescente, mulher, idoso, pessoa com deficiência, LGBTQI+, dentre outros);
- Se atualizar em relação às mudanças e novos conhecimentos relacionados a sua profissão, buscando, sempre que possível, por melhorias;
- Ter clareza de suas funções, impedindo que demandas de outras áreas, como verificação e apuração de denúncias, sobreponham os reais objetivos de seu trabalho que são, promover os direitos e a autonomia dos usuários;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Proceder com o apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS, quando vinculado a este Centro de Referência;
- Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS, quando vinculado a este Centro de Referência;
- Realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS ou da Equipe Técnica de Proteção Social Especial/CREAS ou outro serviço socioassistencial do município – conforme equipe de referência a que esteja vinculado – e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentar sistemas de informação, registrar ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, na Equipe Técnica de Proteção Social Especial/CREAS ou outro serviço socioassistencial do município – conforme equipe de referência a que esteja vinculado – para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

PSICOLOGO IV

VAGA: 02

PROVIMENTO – EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.



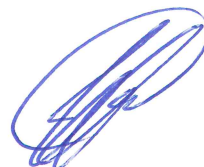
FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 11:00 OU DAS 12:30 AS 16:30
VENCIMENTO: R\$ 2.117,30 (DOIS MIL, CENTO E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS).

REQUISITOS/ESCOLARIDADE:

- 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;
- Curso de nível superior em Psicologia com registro no conselho.

ATRIBUIÇÕES:

- Compreender o indivíduo inserido em seu contexto social, de preferência, através do atendimento em grupo, quando possível;
- Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas, buscando eliminar negligências, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS ou da Equipe Técnica de Proteção Social Especial/CREAS ou outro serviço socioassistencial do município – conforme equipe de referência a que esteja vinculado;
- Planejar e implementar o PAIF ou PAEFI – conforme equipe de referência a que esteja vinculado – de acordo com as características do território de abrangência do CRAS ou da Equipe Técnica de Proteção Social Especial/CREAS;
- Mediar grupos de famílias dos PAIF ou PAEFI;
- Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS ou à Equipe Técnica de Proteção Social Especial/CREAS;
- Proceder com a escuta qualificada para compreender o indivíduo através de sua história, território e comunidade em que vive;
- Exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB) ou Proteção Social Especial (PSE);
- Para uma intervenção mais efetiva, entender e respeitar o contexto dos usuários e de suas famílias, bem como seus territórios, comunidades e culturas;
- Compreender as influências psicossociais que refletem no usuário e fazer intervenções conforme a necessidade. Seja de forma individual, familiar ou comunitária;
- Tornar o diálogo acessível para todos os usuários por meio do conhecimento de suas experiências e de seu saber. Porém, nunca esquecendo de associá-los aos fundamentos científicos da profissão;
- Ter bom senso e tino para saber a hora de atuar em caráter de emergência, priorizando usuários em situação de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;



- Prestar informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários;
- Promover espaços de participação, controle e mobilização social. Contribuindo, desta forma, para que os usuários desenvolvam consciência de que são cidadãos e, como tal, possuem dever e direito de exercerem papel atuante na sociedade;
- Atuar de forma interdisciplinar dentro e fora da política de Assistência Social, com o objetivo de tornar seu trabalho efetivo e ampliar, ainda mais, seus resultados;
- Obter conhecimento amplo sobre os diversos públicos e violações com as quais o profissional se depara diariamente (criança, adolescente, mulher, idoso, pessoa com deficiência, LGBTQI+, dentre outros);
- Se atualizar em relação às mudanças e novos conhecimentos relacionados a sua profissão, buscando, sempre que possível, por melhorias;
- Ter clareza de suas funções, impedindo que demandas de outras áreas, como verificação e apuração de denúncias, sobreponham os reais objetivos de seu trabalho que são, promover os direitos e a autonomia dos usuários;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Proceder com o apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS, quando vinculado a este Centro de Referência;
- Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS, quando vinculado a este Centro de Referência;
- Realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS ou da Equipe Técnica de Proteção Social Especial/CREAS ou outro serviço socioassistencial do município – conforme equipe de referência a que esteja vinculado – e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentar sistemas de informação, registrar ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, na Equipe Técnica de Proteção Social Especial/CREAS ou outro serviço socioassistencial do município – conforme equipe de referência a que esteja vinculado – para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE SOCIAL II

VAGA: 03

PROVIMENTO – EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 11:00



OU DAS 12:30 AS 16:30

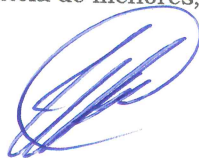
VENCIMENTO: R\$ 2.117,30 (DOIS MIL CENTO E DEZETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

REQUISITOS/ESCOLARIDADE:

- 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;
- Curso de nível superior em Assistência Social, registro no conselho.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periódicos, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- Participar de elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela prefeitura;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação e cultura;
- Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizações referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários do serviço social;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviços social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Realizar estudo social para casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores;



- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSISTENTE SOCIAL III

VAGA: 01

PROVIMENTO – EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 13:00

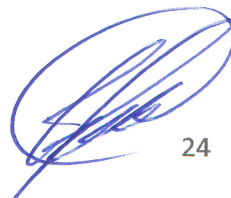
VENCIMENTO: R\$ 3.031,60 (TRES MIL E TRINTA E UM REAIS E SESSENTA CENTAVOS)

REQUISITOS/ESCOLARIDADE:

- 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;
- Curso de nível superior em Assistência Social, registro no conselho.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periódicos, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- Participar de elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela prefeitura;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;



- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação e cultura;
- Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizações referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários do serviço social;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviços social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Realizar estudo social para casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO SUAS

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 11:00 - 12:30 AS 16:30

VENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL, DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS).

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- 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;



- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família, receber as famílias e agendar as entrevistas;
- Entrevistar pessoas para coleta de dados (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar);
- Preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no Sistema de Cadastro Único (on-line);
- Digitar os dados coletados, a fim de incluir os dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA;
- Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- Proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas;
- Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios;
- Contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência;
- Executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal;
- Organizar os arquivos e conferir os formulários;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

ENTREVISTADOR SOCIAL

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 11:00 - 12:30 AS 16:30

VENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL, DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS)

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;
- Gozo dos direitos políticos;

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar conjuntamente com o Prefeito, Secretários a política da secretaria de administração a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo.
- Apresentar ao Secretário Municipal de Administração, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Auxiliar na elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.
- Realizar a gestão de pessoas dentro da secretaria municipal em conjunto com o secretário municipal, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Substituir o Secretário Municipal durante as férias ou licença, assumindo toda a responsabilidade pela assinatura de empenhos, ordenação de pagamento, autorizações de fornecimento, ordens de serviços, fundos municipais de sua área de abrangência e demais documentos dirigidos a Secretaria Municipal;

DIRETOR DE RH

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO (OCUPADO POR SERVIDOR EFETIVO)

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS).

REQUISITOS:

- **ESCOLARIDADE:** CURSO SUPERIOR EM DIREITO, OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS, OU ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE
- 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;
- Ser ocupante de cargo efetivo no Município;
- Ter curso na área de recursos humanos ou gerenciamento de setor/pessoal.

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer, preparar e revisar os atos de nomeação e contratos dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores;
- Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- Programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores;
- Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos;

- Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço, e estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do servidor, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e agentes políticos, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- Comunicar, por escrito, o Prefeito ou Secretário de Administração sobre irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal;
- Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;
- Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- Garantir que a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo seja realizada;
- Fornecer, anualmente, aos servidores e agentes políticos, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e
- Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Prefeitura, zelando pela observância dos limites legais;
- Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal, quando solicitado;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente;
- Efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;
- Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal, opinando nos processos respectivos.
- Criar, implementar e executar a política de recursos humanos, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
- Manter contato permanente com o Prefeito, Secretários Municipais e Subsecretários para aprimorar a política de gerenciamento de pessoal, objetivando promover a melhoria do meio ambiente de trabalho;
- Atividades previstas no Estatuto dos Servidores e em outras Leis para o setor de recursos humanos.
- Exercer outras atividades correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE PROCESSAMENTO DE DADOS

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

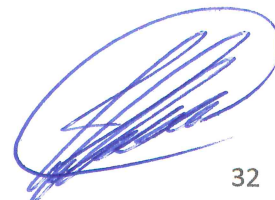
CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: DEDICAÇÃO INTEGRAL

VENCIMENTO: R\$ 900,00 (NOVECIENTOS REAIS)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR NA ÁREA



- 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;
- Ser ocupante de cargo efetivo no Município;
- Ter curso na área de tecnologia da informação\processamento de dados, nos últimos 5 (cinco) anos.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão de pessoas dentro da equipe de TI, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Analisar e propor a implementação de novas tecnologias junto ao Prefeito, Secretários Municipais e suas equipes ;
- Desenvolver, orientar, supervisionar e sugerir novas estratégias tecnológicas junto ao Prefeito, Secretários Municipais e suas equipes;
- Zelar para que o impacto da implementação de novas tecnologias seja minimizado;
- Fiscalizar e executar a implantação de projetos de TI;
- Realizar a governança de TI;
- Propor, por escrito, medidas que visem garantir a segurança das informações;
- Elaborar projetos de redes;
- Elaborar projetos de CFTV;
- Elaborar projetos de TI;
- Elaborar especificações técnicas;
- Gerenciar projetos de TI;
- Realizar estudos técnicos e relatórios;
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito, Secretários e Subsecretários a política de Tecnologia de informação a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo.
- Apresentar ao Secretário Municipal de Administração, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Dar suporte técnico e fazer reparos na área da tecnologia de informação para as secretarias municipais e servidores, conforme demandado.
- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE PREGOEIRO

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

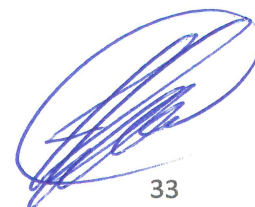
CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: DEDICAÇÃO INTEGRAL

VENCIMENTO: R\$ 900,00 (NOVECIENTOS REAIS)

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;
- Ser ocupante de cargo efetivo no Município;
- Ter realizado curso de formação de Pregoeiro e curso de Licitação, ambos, nos últimos 5 (cinco) anos.
- Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

ATRIBUIÇÕES:

- .Conduzir a sessão pública;
- .Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- .Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- .Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- .Verificar e julgar as condições de habilitação;
- .Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- .Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- .Indicar o vencedor do certame;
- .Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- .Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- .Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;
- .Elaborar editais de licitação quando a licitação for feita por pregão;
- .Coordenar todo o processo licitatório;
 - Conduzir a sessão pública na Internet;
 - Negociar o preço;
 - Liderar o trabalho da equipe de apoio;
 - Definir qual é a proposta vencedora;
 - Propor a homologação do fornecedor;
- Reunir com a equipe de licitação e agente de contratação para criar e implementar a política de contratação de bens, serviços e etc.
- Reunir com o Prefeito, Secretários Municipais e Subsecretários e Agente de Contratação para organizar e coordenar o plano de compras e contratações do Executivo.
- Estabelecer, por escrito, os procedimentos que serão adotados pela Administração Pública para e ao realizar o pregão.
- Exercer outras atribuições previstas na legislação que tenham relação com a função de pregoeiro.

AGENTE DE CONTRATOS

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)



REQUISITOS:

- **ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR**
- 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;
- Ser ocupante de cargo efetivo no Município;
- Ter realizado curso de formação de Pregoeiro e curso de Licitação, ambos, nos últimos 5 (cinco) anos.
- Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

ATRIBUIÇÕES:

- Responsável por acompanhar o trâmite da licitação, tomar decisões, dar impulso ao procedimento licitatório;
- Conduzir a sessão pública de licitação;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- Coordenar a sessão pública de licitação e o envio de lances;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Elaborar editais de licitação;
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.
- Estabelecer, por escrito, os procedimentos que serão adotados pela Administração Pública para e ao realizar as licitações\dispensa\inexigibilidade.
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito, Secretários e Subsecretários o plano de compras.
- Reunir com a equipe de licitação e pregoeiro para criar e implementar a política de contratação de bens, serviços e etc.
- Exercer outras atribuições previstas na legislação que tenham relação com a função.

ANALISTA DE SISTEMAS I:

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 4.042,13 (QUATRO MIL, QUARENTA E DOIS REAIS E TREZE CENTAVOS)

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- Curso superior de Ciências da Computação, completo com especialização em Analista de Sistema.
- 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;
- Ser ocupante de cargo efetivo no município

ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento autodidático de dados, ou organização.
- Gerenciar redes.
- Executar outras atividades da mesma natureza e o mesmo nível de dificuldade.
- Criar, desenvolver e implantar projetos, planilhamento e plotagem de dados coletados.
- Outras atribuições compatíveis com o cargo.

ANALISTA DE SISTEMAS II:

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 11:00

VENCIMENTO: R\$ 2.117,30 (DOIS MIL, CENTO E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- Curso superior de Ciências da Computação, completo com especialização em Analista de Sistema.
- 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;
- Ser ocupante de cargo efetivo no município

ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento autodidático de dados, ou organização.
- Gerenciar redes.
- Executar outras atividades da mesma natureza e o mesmo nível de dificuldade.
- Criar, desenvolver e implantar projetos, planilhamento e plotagem de dados coletados.
- Outras atribuições compatíveis com o cargo.

AGENTE DE CONTROLE DE FROTAS:

VAGA: 01

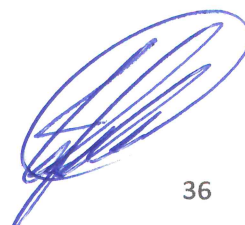
PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 1.500,00 (MIL E QUINHENTOS REAIS)

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:



- Ensino Médio
- 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:

- Controle dos processos relativos a administração e disponibilização dos veículos da frota.
- Cumprir diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com mecânica do Município.
- Estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico.
- Determinar a limpeza e conserto dos utensílios e veículos da garagem ou oficina, fiscalizar diretamente as condições de trafegabilidade dos veículos da Secretaria, funcionar como elo com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles de frota e mecânica do Município;
- Requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades com frota e mecânica, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico;
- Realização de implementação de novos processos, recebimento e preparação dos carros novos e controle de veículos, abastecimento, lavagem, movimentação e utilização da frota.
- Administração dos custos operacionais da frota, como gastos com combustível, monitoramento, o planejamento das despesas futuras.
- Acompanhar o desempenho da área por meio de indicadores e relatórios gerenciais.
- Gerenciar o sistema de controle de frotas existentes do Poder Executivo Municipal.
- Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal.
- Providenciar o levantamento da relação de autuações e multas de trânsito, identificação dos condutores, e encaminhamento para a Procuradoria Geral do Município para adoção de medidas cabíveis na impossibilidade de identificação do condutor ou recusa dos condutores em se identificarem e no pagamento das penalidades de multa.
- Elaboração de planilhas contendo informações dos veículos referentes a adimplência com os impostos, taxas e seguros, e acompanhamento da situação da CNH dos condutores/servidores (motoristas) – pontuação e prazo de validade.

ENGENHEIRO CIVIL II

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 11:00

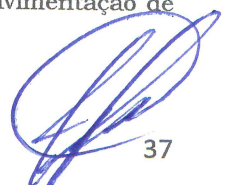
VENCIMENTO: R\$ 2.117,30(DOIS MIL CENTO E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no órgão de classe.
- 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:

- Acompanhar e/ou elaborar projetos de engenharia e de urbanização, tendo em vista a construção de prédios públicos e outras obras como loteamento, drenagem, pavimentação de vias consideradas de interesse para o Município;



- Elaborar orçamentos e o planejamento das obras de engenharia e urbanização, utilizando-se de metodologia adequada à legislação pertinente;
- Participar da elaboração de edital de concorrência para a construção de obras públicas de engenharia e urbanização, definindo critérios técnicos e legais a serem seguidos;
- Fiscalizar e controlar a execução de obras de engenharia e urbanização executadas por terceiros, através de cronograma físico-financeiro, plantas especificadas no projeto e observação “in loco”;
- Fiscalizar loteamentos irregulares e providenciar as medidas cabíveis a cada situação;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;
- Participar da elaboração de normas técnicas relativas a projetos urbanísticos, construções particulares e loteamentos;
- Participar da elaboração de planejamentos globais de interesse do Município;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas

AUXILIAR DE COMPRAS PÚBLICAS

VAGA: 3

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

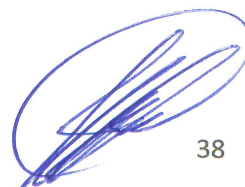
VENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL, DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS)

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo
- 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:

- Reunir com a equipe de licitação e pregoeiro para criar e implementar a política de contratação de bens, serviços e etc;
- Participar da elaboração do plano de compras, se for solicitado por escrito;
- Fazer pesquisas de mercado;
- Estudar e definir as especificações dos produtos, serviços a serem objeto de aquisição pelo Executivo;
- Auxiliar na elaboração de editais de licitação, conforme for demandado por escrito;
- Elaborar e auxiliar na elaboração dos procedimento de dispensa e inexigibilidade;
- Auxiliar na elaboração de credenciamentos, chamamentos públicos e semelhantes, caso seja solicitado, por escrito.
- Exercer outras atribuições previstas na legislação que tenham relação com a função de compras que não estejam previstas em outros cargos.



ZELADOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL, DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS)

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo
- 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:

- Classificar, organizar e arquivar documentos públicos no local adequado, quando for solicitado, por escrito;
- Catalogar e colocar placa patrimonial no patrimônio público;
- Dar baixa no patrimônio público e tudo que estiver relacionado a este;
- Identificar onde cada patrimônio está localizado;
- Gerenciar o arquivo municipal.
- Exercer outras atividades que tenha relação com o cargo, desde que não seja atribuição de outro cargo.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

VAGA: 2

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL, DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS)

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo
- 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:



- Auxiliar na preparação e revisão dos atos de nomeação dos novos servidores, bem como auxiliar na promoção a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores;
- Auxiliar na promoção do registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos;
- Auxiliar na promoção do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- Auxiliar na verificação do controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço, e estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- Auxiliar na promoção os assentamentos da vida funcional e de outros dados do servidor, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e agentes políticos, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- Comunicar, por escrito, o Prefeito sobre irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal;
- Auxiliar no recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- Auxiliar no fornecimento, anualmente, aos servidores e agentes políticos, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e
- Auxiliar no cadastramento e o controle de estagiários;
- Auxiliar no controle das concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal, opinando nos processos respectivos.
- Exercer outras atividades compatíveis com o cargo, desde que não sejam atribuições de outros cargos.

DIGITALIZADOR

VAGA: 1(**CONCURSO 1**)

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL, DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS)

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo
- 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 tratamento de imagens;
- Organizar os documentos que digitaliza;
- Preservar a integridade dos dados;
- Efetivar a digitalização dos documentos solicitados enviando-os para o local solicitado.



- Operar com expertise o equipamento utilizado na digitalização.
- Criar um sistema de backup da documentação que digitaliza.
- Exercer outras atividades compatíveis com o cargo, desde que não sejam atribuições de outros cargos.

ASSESSOR DE IMPRENSA

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL, DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS)

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo
- 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:

- Gerenciar as redes e mídias sociais do poder Executivo;
- Escrever textos e discursos quando solicitado, por escrito;
- Redigir e publicar matérias que se refiram as atividades do Executivo;
- Auxiliar os servidores e agentes políticos quando este forem dar entrevistas ou semelhantes;
- Elaborar e executar programas/assemelhados que facilite/amplie o acesso à informação das atividades desempenhadas pelo Executivo;
- Responsável pela gráfica municipal;
- Exercer outras atividades compatíveis com o cargo, desde que não sejam atribuições de outros cargos.
- Fotografar eventos, obras públicas etc, sempre que solicitado pelos Secretários Municipais;
- Responsável pela identidade visual
- Responsável por elaborar design gráfico (manipulação de imagens como corel draw entre outros)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

VAGA: 1

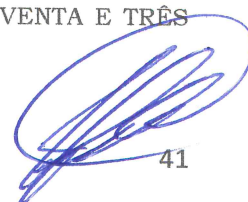
PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00) (SEM OBRIGATORIEDADE DE PONTO ELETRÔNICO)

CARGO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E INTEGRAL

VENCIMENTO: R\$ 4.089,93 (QUATRO MIL, OITENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E TRÊS CENTAVOS)

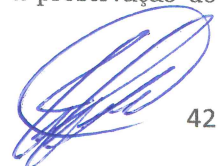


REQUISITOS

- 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 e Executar as políticas e planos voltados para atividades históricas culturais e artísticas do Município;
- Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Santana da Vargem;
- Promover e incentivar a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- Apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- Coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;
- Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- Preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- A formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo, cultura e esporte do Município;
- Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;
- Incentivar e apoiar aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município.
- Planejar e organizar o calendário cultural, artístico, turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- Captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócios para o Município
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- Deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política municipal de lazer e recreação;
- Propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;
- Revitalizar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;
- Administrar centros esportivos e de lazer municipais;
- Viabilizar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- Desenvolver novos projetos para o setor de lazer e atendimento geral para os programas comunitários;
- Celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- Executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do



- meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
 - Realizar o pagamento das despesas que estão atreladas à sua secretaria, conforme determinado pelo Prefeito, através de portaria.
 - Exercer outras atribuições da sua área de abrangência quando cometidas pelo Prefeito.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE

Vaga: 01

Escolaridade – Ensino Médio

Provimento – Cargo Comissionado (recrutamento amplo)

Carga Horária Semana: 40 (quarenta) horas semanais.

Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)

Vencimento: R\$ 3.000,00 (três mil reais)

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:

- Formular e executar a política esportiva no Município em suas diferentes modalidades;
- Representar o Município em eventos esportivos regionais e estaduais;
- Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas modalidades;
- Promover o lazer a toda sociedade;
- Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- Proporcionar a integração às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade;
- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União;
- Zelar pelo patrimônio alocado no setor, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- Substituir o Secretário Municipal durante as férias ou licença, assumindo toda a responsabilidade pela assinatura de empenhos, ordenação de pagamento, autorizações de fornecimento, ordens de serviços, fundos municipais de sua área de abrangência e demais documentos dirigidos a Secretaria Municipal;
- Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS (FC)

Vaga: 01

Provimento – Função de Confiança

Carga Horária Semana: Dedicção Integral.

Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)

Vencimento: R\$ 900,00 (novecentos reais)



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:

- Prestar assistência direta;
- Cuidar da correspondência e organizar arquivos e documentos;
- Organizar, preparar e coordenar a agenda de audiências, compromissos e entrevistas;
- Atender telefonemas e recepcionar, prestar informações e/ou encaminhando-as às Secretarias apropriadas;
- Executar serviços de datilografia e digitação;
- Prestar informações ao público em geral;
- Executar serviços de secretaria.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00) (SEM OBRIGATORIEDADE DE PONTO ELETRÔNICO)

CARGO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E INTEGRAL

VENCIMENTO: R\$ 4.089,93 (QUATRO MIL, OITENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E TRÊS 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:

Coordenação do planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

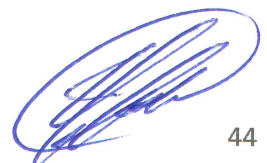
Assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

Gestão da legislação tributária e financeira do Município;

Inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação destes;

Promover a inscrição da dívida ativa;

Efetivar a programação de desembolso financeiro;



Elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
Apoio as outras unidades na prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
Coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
Administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;
Desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;
Apoiar as outras secretarias municipais a elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, e o Orçamento Municipal, de modo compatibilizá-los à Lei de diretrizes orçamentárias.
Auxiliar as outras secretarias no acompanhamento da execução orçamentária, quando for solicitada por escrito;
Coordenação, aprimoramento e execução dos sistemas de fiscalização do Município, atuando em parceria com o controle interno do Executivo e Legislativo;
Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
Apresentar ao Prefeito, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
Administração dos procedimentos licitatórios que demandar e assegurar a publicidade destes;
Realizar o pagamento das despesas que estão atreladas à sua secretaria, conforme determinado pelo Prefeito, através de portaria.
Realizar a gestão de pessoas dentro de sua secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.
Elaborar conjuntamente com o Prefeito e Subsecretário a política da secretaria de fazenda a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
Desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E TRIBUTAÇÃO

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00) (SEM OBRIGATORIEDADE DE PONTO ELETRÔNICO)

CARGO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E INTEGRAL

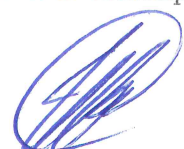
VENCIMENTO: R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)

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 gerenciamento do Cadastro Mobiliário do Município;
- Controlar as inclusões, alterações e baixas dos registros no Cadastro Mobiliário do Município;



- Supervisionar a expedição de Alvarás provisórios e definitivos;
- Fiscalizar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- Responsabilizar-se pelos processos de cobrança de tributos em fase administrativa;
- Responsabilizar-se pela expedição de Certidão de Dívida Ativa;
- Autorizar parcelamentos;
- Fiscalizar o controle dos parcelamentos realizados;
- Coordenar o encaminhamento para execução judicial os débitos referentes a parcelamentos não cumpridos;
- Acompanhar a expedição de certidões;
- Supervisionar o controle dos débitos inscritos em dívida ativa;
- Coordenar a preparação de processos para cobrança judicial;
- Diligenciar o lançamento dos tributos lançados “de ofício”;
- Fiscalizar o controle da arrecadação dos tributos municipais;
- Responsabilizar-se pelo processo de efetivação das baixas dos pagamentos bancários em favor do Município;
- Homologação do ISS/ISSQN (Imposto sobre Serviços)/(Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza);
- Liberação de Alvarás;
- Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- Proceder o lançamento do ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis) e respectivas certidões através das vistorias imobiliárias realizadas pelo setor competente;
- Promover a fiscalização e o lançamento de contribuintes em débito com o Município lavrando os competentes autos de infração;
- Analisar e avaliar para conferência de dados e indicação para correção no BCI (Boletim de Cadastro do imóvel) quando se fizer necessário;
- Lançar o ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis) dos contratos de imóveis financiados pelo sistema financeiro;
- Expedição dos documentos necessários para a transferência da titularidade dos imóveis perante o Cartório de Registro de Imóveis;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- Substituir o Secretário Municipal durante as férias ou licença, assumindo toda a responsabilidade pela assinatura de empenhos, ordenação de pagamento, autorizações de fornecimento, ordens de serviços, fundos municipais de sua área de abrangência e demais documentos dirigidos a Secretaria Municipal;
- Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE LIQUIDANTE

Vaga: 01

Provimento – Função de Confiança (cargo efetivo)

Carga Horária Semana: Dedicção Integral

Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)

Vencimento: R\$ 900,00 (novecentos reais)

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:

- Observar a legislação vigente, quanto à execução orçamentária e financeira;



- Verificar a conformidade documental das despesas, conforme exigida no contrato e/ou legislação vigente, para proceder a liquidação;
- Analisar e Liquidar a folha de pessoal da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, caso esteja em conformidade com a legislação vigente;
- Verificar a validade e ateste das Notas Fiscais e documentos necessários para comprovação do recebimento dos bens, serviços e /ou produtos;
- Liquidar as despesas que estão aptas para pagamento, no sistema de Contabilidade;
- Efetuar as retenções (fiscais e contributivas), sobre os pagamentos efetuados, de acordo com as legislações vigentes;
- Analisar as prestações de contas dos processos de diárias e adiantamento de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito, Secretários e subsecretário a política de liquidação (etapa do ciclo da execução da despesa pública) de bens, serviços e obras a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte a execução do plano de governo do gestor.
- Prestar assessoria às demais secretarias municipais sobre empenho, liquidação e pagamento, quando solicitado por escrito.
- Realizar a direção das atividades que envolvam liquidação (etapa do ciclo da execução da despesa pública).
- Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Vaga: 01

Provimento – Função de Confiança (cargo efetivo)

Carga Horária Semana: Dedicação Integral

Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)

Vencimento: R\$ 900,00 (novecentos reais)

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:

- Analisar as prestações de contas do município em conjunto com o controlador interno e outros servidores/agentes políticos cujos cargos tenham relação com a matéria, e caso encontrar irregularidade remetê-las ao setor competente para saná-las.
- Assessorar as secretarias municipais na prestação de contas;
- Acompanhar e solicitar o encaminhamento das prestações de contas;
- Assessorar as Secretarias Municipais na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade, responsabilizando-se pelo envio em tempo hábil, conforme legislação vigente;
- Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas e;
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito, Secretários e Subsecretário a política de prestação de contas a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte a execução do plano de governo do gestor.
- Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE TESOUREARIA

Vaga: 01

Provimento – Função de Confiança (cargo efetivo)

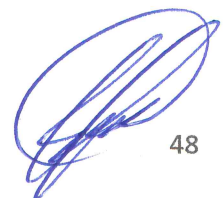
Carga Horária Semana: Dedicação Integral
Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)
Vencimento: R\$ 900,00 (novecentos reais)

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:

- Executar as atividades de execução financeira;
- Observar a legislação vigente, quanto à execução financeira, notadamente as orientações do TCE/MG;
- Realizar a movimentação financeira das contas bancárias;
- Elaborar e acompanhar a programação financeira no âmbito da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem;
- Verificar a regularidade fiscal do fornecedor no âmbito Municipal, Estadual e Federal, emitindo as respectivas certidões antes de efetuar todo e qualquer pagamento;
- Executar o desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros;
- Efetuar o repasse, sub-repasse de recursos financeiros mediante prévio empenho e ordenado pelas secretarias municipais;
- Verificar antes de qualquer pagamento a situação fiscal do fornecedor ou prestador de serviço;
- Efetuar o pagamento de fornecedores, prestadores de serviço e dos servidores municipais do Poder Executivo, desde que efetivamente tenham sido cumpridas as demais fases da despesa;
- Efetuar o recolhimento das retenções realizadas, aos órgãos competentes;
- Efetuar o pagamento de diárias, ajuda de custo, bolsas, auxílios, reembolsos, restituições, e outros;
- Assessorar as secretarias na realização e pagamento de diárias, ajuda de custo, bolsas, auxílios, reembolsos, restituições, e outros;
- Efetuar a regularização das ordens bancárias canceladas;
- Acompanhar a movimentação bancária, priorizando os débitos automáticos autorizados e tarifas bancárias, evitando atraso no efetivo cumprimento das despesas;
- Informar o Gerente de Programação Financeira, caso haja recurso de convênio para solicitar aplicação do recurso junto ao respectivo Banco;
- Gerenciar o processo de abertura e encerramento das contas bancárias;
- Registrar a receita com seu código de receita, para minimizar possibilidades de erros, que acarretem necessidade de futuras regularizações;
- Efetuar o registro da receita diariamente;
- Informar o Secretário Municipal de Fazenda, caso haja recurso de convênio para solicitar aplicação do recurso ao respectivo Banco;
- Informar o Secretário Municipal de Fazenda, caso haja multas contratuais ou algum outro tipo de crédito nas contas de arrecadação para transferir os devidos recursos para conta única;
- Realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro;
- Zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
- Garantir o registro fidedigno da arrecadação e despesa orçamentária e extra orçamentária do Município;
- Realizar em caráter excepcional, emissão de cheques, depósitos bancários, baixa de pagamentos e recebimento de tributos e preços públicos no caixa;
- Efetuar a movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa, a reclassificação de receitas e de lançamentos contábeis e emitir ordens extras na área de sua competência, a reclassificação de despesas e de lançamentos contábeis e emitir ordens extras na área de sua competência;
- Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da Administração Pública Municipal Direta;
- Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.



CONTADOR I

Vaga: 02

Provimento – Cargo Efetivo

Carga Horária Semana: 40 horas semanais

Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)

Vencimento: R\$ 4.042,13 (quatro mil, quarenta e dois reais e treze 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.
- Curso superior completo na área de Ciências Contábeis e inscrição como Contador no respectivo conselho de classe.

Atribuições:

- Acompanhar a elaboração das Propostas Orçamentárias do Executivo;
- Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal;
- Elaborar relatórios contábeis, balancetes mensais e o balanço anual;
- Elaborar a Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Prover com subsídios as outras unidades em matéria de sua competência;
- Executar o efetivo controle contábil do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Vaga: 02

Provimento – Cargo Efetivo

Carga Horária Semana: 40 horas semanais

Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)

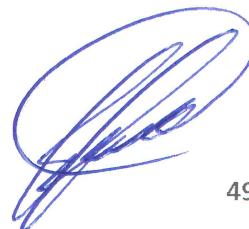
Vencimento: R\$ 1.539,86 (um mil, quinhentos e trinta e nove reais e oitenta e seis centavos)

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.
- Ensino Médio completo e inscrição no respectivo órgão de classe.

Atribuições:

- Proceder aos registros contábeis da Prefeitura Municipal;
- Elaborar os balanços anuais e balancetes mensais;
- Elaborar em conjunto com a mesa diretora a proposta orçamentária da Prefeitura;
- Elaborar demonstrativos da prestação de contas anual;
- Elaborar os relatórios da prestação da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar nº. 101/2000;
- Elaborar os relatórios da prestação de contas;
- Controlar as despesas da Prefeitura;
- Elaborar os demonstrativos das despesas realizadas;
- Conferir as notas fiscais com os empenhos;



- Executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros;
- Empenhar as despesas da Prefeitura quando autorizadas pelo Prefeito
- Fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais;
- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

FISCAL DE TRIBUTAÇÃO:

Vaga: 01

Provimento – Cargo Efetivo

Carga Horária Semana: 40 horas semanais

Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)

Vencimento: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

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.
- Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a tributos, mediante:
- Fiscalização e orientação permanente;
- Lavratura de auto de infração e imposição de multas;
- Cumprimento de diligências;
- Informações e requerimentos de acordo com normas e procedimentos do setor;
- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de acordo com legislação pertinente;
- Colaborar no planejamento e programação das atividades de fiscalização;
- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e eficácia da ação fiscalizadora;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades relacionadas ao cargo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 4.089,93 (QUATRO MIL, OITENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E TRES 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;

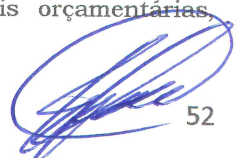


ATRIBUIÇÕES:

- Responsável pelo planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e prédios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;
- Executar a fiscalização da execução de todas as obras públicas;
- Elaborar de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para obras públicas municipais;
- Controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;
- Realizar o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;
- Proceder a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;
- Realizar a definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social;
- Efetivar o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência;
- Proceder a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias;
- Realizar o direcionamento, a execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vale;
- Acompanhar das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- Fazer o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;
- Realizar ou controle dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;
- Executar dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;
- Determinar o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;
- Determinar a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;
- Administrar, conservação e manutenção do Cemitério Municipal e controle dos serviços funerários;
- Determinar a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;
- Administrar dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos;
- Exercer o controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, da frota adquirida com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas própria eterceirizadas;



- Determinar a execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;
- Determinar a execução dos serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos na área do Município;
- Determinar a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;
- Exercer a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo, de táxi, de mototáxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no Município;
- Promover campanhas de conscientização no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Determinar implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- Determinar a elaboração dos projetos do sistema viário do Município;
- Elaborar o planejamento da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;
- Determinar promoção da vigilância interna e externa de prédios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico;
- Promover a colaboração e orientação ao público em geral, sobre questões de segurança pública;
- Realizar o planejamento e execução do plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;
- Exercer o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;
- Promover o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;
- o estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;
- Definir e implementar das políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;
- Exercer a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- Efetivar o planejamento, fiscalização e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e serviços em saneamento básico;
- Determinar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política animal do Município;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor;
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito e Subsecretário a política de saúde a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
- Apresentar ao Prefeito, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
- Realizar a gestão de pessoas dentro de sua secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias.



apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.

- Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor;
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito e Subsecretário a política de saúde a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
- Apresentar ao Prefeito, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
- Realizar a gestão de pessoas dentro de sua secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
- Realizar o pagamento das despesas que estão atreladas à sua secretaria, conforme determinado pelo Prefeito, através de portaria;
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais;
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO COMISSONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

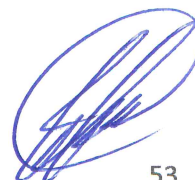
VENCIMENTO: R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)

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 todo o trabalho administrativo exercido dentro da Secretaria Municipal de Obras;
- Controlar em conjunto com o Secretário Municipal Obras as prestações de serviços decorrentes da Lei Municipal 1.370/2014, que institui a taxa de autorização de uso maquinários e veículos da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, ou de lei posterior que a substituta;
- Gerir os contratos assinados pela Secretaria Municipal de Obras, sendo responsável por analisar os prazos, quantitativos vigentes e a sua fiel execução;
- Solicitar ao setor competente, às devidas prorrogações de contratos, pedidos de licitações pra consecução dos serviços prestados pela Secretaria;
- Fazer as autorizações de compras ou ordens de serviços verificando a existência dos saldos dos produtos ou serviços licitados, bem como, o saldo orçamentário da respectiva Secretaria;



- Encaminhar protocolos internos aos demais setores do Poder Executivo, para solicitar ou atender as demandas existentes na Secretaria Municipal de Obras;
- Conferir os materiais recebidos, atestando-os se corresponde às especificações solicitadas;
- Dar suporte técnico e administrativo no setor de patrimônio do Município;
- Coordenar as atividades realizadas no Almojarifado público municipal;
- Providenciar a devolução dos materiais encaminhados fora da especificação;
- Gerir e distribuir os materiais de expediente necessários a execução dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Obras;
- Fiscalizar o registro de frequência e a folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras, informando ao setor de Recursos Humanos as irregularidades que por ventura venham existir;
- Atender fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria;
- Elaborar os termos de Referência da Secretaria Municipal de Obras;
- Elaborar o Plano de contratações anual da Secretaria Municipal de Obras, constante da Lei Federal 14.133/2021;
- Substituir o Secretário Municipal durante as férias ou licença, assumindo toda a responsabilidade pela assinatura de empenhos, ordenação de pagamento, autorizações de fornecimento, ordens de serviços, fundos municipais de sua área de abrangência e demais documentos dirigidos a Secretaria Municipal;
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito, Secretários a política de saúde a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
- Apresentar ao Secretário Municipal, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
- Realizar a gestão de pessoas dentro da secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.
- Substituir o Secretário Municipal quando este não estiver presente no local, dentro das matérias que lhe forem delegadas, por escrito.
- Substituir o Secretário Municipal durante as férias ou licença, assumindo toda a responsabilidade pela assinatura de empenhos, ordenação de pagamento, autorizações de fornecimento, ordens de serviços, fundos municipais de sua área de abrangência e demais documentos dirigidos a Secretaria Municipal;
- Realizar atribuições correlatas, quando cometidas por seu superior imediato ou ao Prefeito.

COORDENADOR DE TRANSPORTE, MAQUINÁRIOS E MANUTENÇÃO

VAGA: 01
PROVIMENTO – CARGO EFETIVO



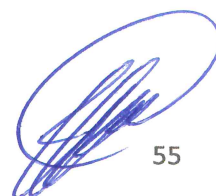
CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.
FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: DEDICAÇÃO INTEGRAL
VENCIMENTO: R\$ 900,00 (NOVECIENTOS REAIS)

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:

- Assessorar o Secretário de Obras na aquisição, no uso e controle de combustíveis a serem consumidos na Secretaria Municipal de Obras;
- Conferir, verificar e manter vigilância em relação ao fluxo de combustíveis, dos veículos e maquinários da Secretaria, apontados nos equipamentos de medição e fiscalizar e comunicar por escrito o seu superior imediato;
- Acompanhar e aferir a aquisição de lubrificantes e correlatos;
- Organizar e designar a escala de trabalho dos motoristas lotados na Secretaria Municipal de obras, a parametrizar a prestação de serviços por dia, motorista e máquina;
- Liberar os veículos e máquinas aos servidores para consecução dos serviços prestados da Secretaria;
- Assessorar na manutenção do sistema de frotas disponibilizando demonstrativos mensais, por veículo da secretaria, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão de obra;
- Elaborar e fiscalizar a inspeção periódica da frota de veículos e máquinas próprias e alugadas, que estejam sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras de Santana da Vargem;
- Promover a vistoria diária dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento da secretaria;
- Assessorar na programação, organização de atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação, e controle dos veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Obras;
- Fiscalizar e informar o Secretário Municipal de Obras, os prazos referentes à habilitação dos motoristas, documentação dos veículos e seguros obrigatório, a fim de que não haja transgressão às Leis de Trânsito;
- Notificar o motorista e ao Secretário Municipal de Obras as ocorrências de multas de trânsito dos veículos lotados na Secretaria Municipal de Obras;
- Garantir a veracidade dos dados informados no Sicom (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) frotas dos veículos lotados na Secretaria Municipal de Obras;
- Exercer outras de sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.



FUNÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: DEDICAÇÃO INTEGRAL

VENCIMENTO: R\$ 900,00 (NOVECIENTOS REAIS)

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:

- Assessorar o Secretário Municipal de Obras na fiscalização do contrato de terceirização dos serviços de limpeza pública;
- Gerir os prazos, quantitativos e o orçamento referente à prestação dos serviços de limpeza pública urbana;
- Notificar o Secretário em caso de descumprimento das cláusulas contratuais referente à prestação de serviço público de limpeza urbana;
- Propor a prorrogação ou, se for o caso, formular o novo termo de referência para contratação de uma nova empresa especializada na limpeza pública;
- Receber as notas fiscais da empresa e atestar a prestação do serviço público;
- Solicitar ajustes que entender necessário para implementar estruturas de governança de forma que o objeto do contrato seja mais controlado;
- Informar ao Controle Interno sobre possíveis irregularidades decorrentes da prestação do serviço público;
- Elaborar, Implementar e Executar a política municipal de limpeza pública a ser elaborada com o Secretário e Prefeito.
- Na ocorrência de fatos intervenientes que gerem a rescisão unilateral ou bilateral do contrato, deverá informar o setor competente os vícios apontados para serem sanados para a próxima contratação.

COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

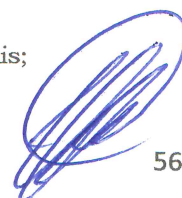
CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: DEDICAÇÃO INTEGRAL

VENCIMENTO: R\$ 900,00 (NOVECIENTOS REAIS)

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:

- Prestar assistência direta ao Secretário Municipal de Obras, no desempenho de suas atribuições;
- Programar, coordenar a execução da política urbanística do Município em consonância com o código de posturas e obras, da Lei de uso e ocupação do solo urbano e do Plano Diretor;
- Coordenar os servidores que serão responsáveis para executar cada etapa de obra realizada pelo Município;
- Garantir que nas obras públicas realizadas pelo Município de Santana da Vargem tenham materiais e equipamentos necessários para sua consecução;
- Solicitar autorizações de fornecimento para aquisição dos materiais necessários a garantir a execução das obras públicas;
- Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias;
- Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- Exercer outras atribuições de sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

VAGA: 16

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

ENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL, DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS)

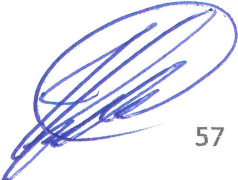
REQUISITOS:

- 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.
- 4º Serie do Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Gari;
- Vigia;
- Ajudante Geral;
- Fiscal Rodoviário;
- Servente de Pedreiro;

Atribuições do Gari:



- Varrer, de acordo com um programa e roteiro estabelecidos, ruas, praças e jardins, mantendo-os limpos e em condições adequadas ao trânsito;
- Recolher o lixo da varrição, acondicionando-o de modo adequado, para posteriormente ser transportado;
- Zelar pela guarda e conservação do material e do local de trabalho;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

Atribuições do Vigia:

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com normas e instruções recebidas;
- Inspeccionar, segundo critérios estabelecidos, dependências dos prédios públicos e áreas externas, verificando, após o horário de expediente, a segurança de portas, portões e janelas;
- Fazer a ronda diurna e/ou noturna, segundo escala de serviço;
- Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- Exercer vigilância em prédios públicos e tomar as devidas precauções no que diz respeito à prevenção contra incêndio e roubos, segundo normas e rotinas estabelecidas;
- Informar ao chefe imediato as ocorrências verificadas em seu turno de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação do material e do local de trabalho;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

Atribuições do Ajudante Geral:

- Executar, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral e conservação, varrendo, lavando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho;
- Manter a higiene e organização das dependências sanitárias;
- Repor sempre que necessário os materiais utilizados;
- Manter organizados os materiais e instrumentos que utiliza;
- Executar os serviços de jardinagem;
- Atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados;
- Executa serviços de carga e descarga de volumes;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

LAVADOR

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL, DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS)



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.
- Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Executar e orientar os trabalhos de limpeza de veículos, como proceder à lavagem dos veículos e máquinas;
- Proceder à lubrificação externa de veículos e máquinas;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

VAGA: 02 (**CONCURSO 02**)

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

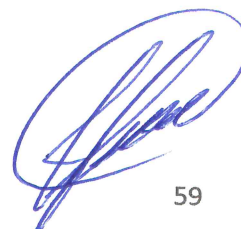
VENCIMENTO: R\$ 1.700,00 (UM MIL, DUZENTOS E SETECENTOS REAIS)

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.
- 4ª Série do Ensino Fundamental Completa, Carteira Nacional de Habilitação – categoria B

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir máquina provida ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-a e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza;
- Dirigir a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho;
- Operar veículos pesados como patrol, retro escavadeira e outros, executando serviços de terraplanagens e escavação.



OPERADOR DE MAQUINAS LEVES

- VAGA: 01
- PROVIMENTO – CARGO EFETIVO
- CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.
- CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)
- VENCIMENTO: R\$ 1.500,00 (UM MIL E QUINHENTOS REAIS)

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.
- 4ª Série do Ensino Fundamental Completa, Carteira Nacional de Habilitação – categoria B;

ATRIBUIÇÕES:

Operar tratores e equipamentos de menor porte, para execução de tarefas de abertura, terraplenagem, alargamento e pavimentação de ruas, de estradas e pátios, espalhando cascalho, retirando lama e carregando caminhões segundo orientações da chefia imediata e de acordo com normas técnicas;

Zelar pela qualidade do serviço, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários;

Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes;

Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina e equipamento, de acordo com instruções do fabricante;

Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, indicando os reparos e consertos a serem efetuados;

Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

VAGA: 03
PROVIMENTO – CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.
FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)
ENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL, DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS)

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.

4ª Série do Ensino Fundamental completo



ATRIBUIÇÕES:

Funções:

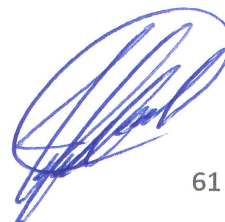
- Pedreiro;
- Eletricista;
- Auxiliar de Topógrafo;
- Pintor;
- Encanador;

Atribuições do Pedreiro:

- Executar serviços em obras de engenharia civil, construindo alicerces, estruturas em concreto armado, levantando paredes e cuidando de seu revestimento;
- Providenciar e orientar a preparação de concreto e massas;
- Executar o trabalho de revestimento de paredes, fachadas e tetos, dando-lhes o acabamento especificado;
- Construir bases de concreto para a instalação de maquinário, postes e outros;
- Preparar e instalar tubulações para redes elétricas e hidráulicas, bem como aparelhos sanitários;
- Preparar as formas de madeira para a construção de vigas, colunas, lajes e outros elementos estruturais;
- Montar armações de ferro, para estruturas de concreto, segundo orientações e/ou projeto recebido e conferir especificações dos vergalhões utilizados em seu serviço;
- Examinar as instalações hidráulicas com problemas de funcionamento e/ou de vazamento para definir os serviços que devem ser realizados e os materiais necessários;
- Executar serviços de solda utilizando o equipamento de solda a óxido-acetileno ou de solda elétrica;
- Executar serviços de manutenção e reforma de prédios públicos;
- Efetuar serviços de demolição de obras públicas;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Atribuições do Eletricista:

- Delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações;
- Proceder à instalação de fios, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores;
- Testar instalações elétricas, constatando seu bom funcionamento;
- Testar os circuitos da instalação;
- Testar equipamentos elétricos reparados ou por ocasião de sua aquisição, a fim de assegurar seu perfeito estado de funcionamento;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.



Auxiliar de topógrafo:

- Auxiliar atividades de natureza técnica, de complexidade mediana, abrangendo serviços relacionados a levantamento de jazidas, propriedades rurais, bacias, cidades, pontes;
- Execução de levantamentos topográficos, cálculos, nivelamentos;
- Locação de projetos urbanos e obras em geral e execução de demarcação e marcação de áreas;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

Atribuições do Pintor:

- Exercer atividades na área de pintura, em prédios e outras obras civis;
- Raspando-as, limpando-as, e massando-as e;
- participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço;
- exercer outras atividades afins.

Atribuições do Encanador:

- Instalar, montar e reparar instalações elétricas, utilizando ferramentas apropriadas;
- Executar serviços de testes e ajustes em instalações elétricas.

ENGENHEIRO CIVIL I

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

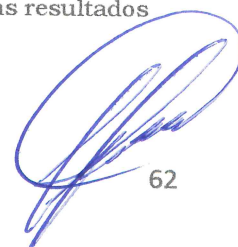
VENCIMENTO: R\$ 4.042,13 (QUATRO MIL, QUARENTA E DOIS REAIS E TREZE CENTAVOS)

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.
- Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e/ou elaborar projetos de engenharia e de urbanização, tendo em vista a construção de prédios públicos e outras obras como loteamento, drenagem, pavimentação de vias consideradas de interesse para o Município;
- Elaborar orçamentos e o planejamento das obras de engenharia e urbanização, utilizando-se de metodologia adequada à legislação pertinente;
- Participar da elaboração de edital de concorrência para a construção de obras públicas de engenharia e urbanização, definindo critérios técnicos e legais a serem seguidos;
- Fiscalizar e controlar a execução de obras de engenharia e urbanização executadas por terceiros, através de cronograma físico-financeiro, plantas especificadas no projeto e observação “in loco”;
- Fiscalizar loteamentos irregulares e providenciar as medidas cabíveis a cada situação;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;



- Participar da elaboração de normas técnicas relativas a projetos urbanísticos, construções particulares e loteamentos;
- Participar da elaboração de planejamentos globais de interesse do Município;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO EM MECÂNICA

VAGA: 02

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 1.539,86 (UM MIL, QUINHENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E OITENTA E SEIS 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.
- Curso técnico De Mecânica em Veículos

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar o veículo identificando defeitos e problemas de funcionamento e analisando a tarefa a ser realizada;
- Desmontar peças dos veículos, como motor, diferencial, suspensão etc.,
- Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem dos sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, direção, suspensão e outros;
- Testar os veículos, máquinas e equipamentos reparados;
- Providenciar o alinhamento da direção dos veículos;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades afins.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO (RECRUTAMENTO AMPLO)

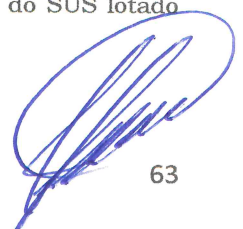
CARGA HORÁRIA SEMANA: DEDICAÇÃO INTEGRAL E EXCLUSIVA

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 ÀS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 4.089,93 (QUATRO MIL, OITENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E TRÊS 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:

- Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;
- Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;
- Articular-se e participar dos órgãos de controle social;
- Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização;
- Trabalhar em parceria com as demais Secretarias;
- Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- Zelar pela gestão documental institucional;
- Implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde;
- Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;
- Gerir o processo de programação e orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicações Financeiras quadrimestrais e anual;
- Firmar acordos, contratos e convênios;
- Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde, como conselheiro ou como ouvinte;
- Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor;
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito e Subsecretário a política de saúde a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
- Apresentar ao Prefeito, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
- Realizar a gestão de pessoas dentro de sua secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Realizar o pagamento das despesas que estão atreladas à sua secretaria, conforme determinado pelo Prefeito, através de portaria.
- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.
- Realizar outras atividades correlatas.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

VAGA: 01

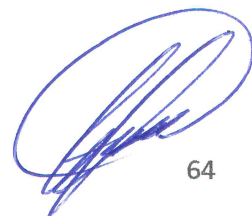
PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO (RECRUTAMENTO AMPLO)

CARGA HORÁRIA SEMANA: DEDICAÇÃO INTEGRAL E EXCLUSIVA

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 ÀS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)

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:

- Administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria da Receita;
- Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos;
- Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria;
- Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo;
- Apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, garantindo infra-estrutura para seu adequado funcionamento;
- Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral;
- Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe;
- Zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica Municipal, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário;
- Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde, como conselheiro ou como ouvinte;
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito, Secretários a política de saúde a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
- Apresentar ao Secretário Municipal, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
- Realizar a gestão de pessoas dentro da secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.
- Substituir o Secretário Municipal quando este não estiver presente no local, dentro das matérias que lhe forem delegadas, por escrito.
- Substituir o Secretário Municipal durante as férias ou licença, assumindo toda a responsabilidade pela assinatura de empenhos, ordenação de pagamento, autorizações de fornecimento, ordens de serviços, fundos municipais de sua área de abrangência e demais documentos dirigidos a Secretaria Municipal;
- Realizar outras atividades correlatas.

COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO (FC)

VAGA: 01
PROVIMENTO – FUNÇÃO DE CONFIANÇA



CARGA HORÁRIA SEMANA: DEDICAÇÃO INTEGRAL.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 ÀS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 900,00 (NOVECIENTOS REAIS)

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:

- Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes;
- Implementar 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 ao setor administrativo responsável;
- Supervisionar e controlar 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 da Secretaria Municipal de Saúde, sobretudo, nas ocorrências de Tratamentos Fora do Domicílio;
- Acompanhar e supervisionar os relatórios de diárias elaborados pelos motoristas vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisionar permanentemente o sistema de rastreamento de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- 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 Saúde, como conselheiro ou como ouvinte;
- Elaborar a política de atuação que será implementada no setor, de acordo com o plano de governo do Prefeito.
- Realizar outras atividades correlatas.

COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL (FC)

VAGA: 01

PROVIMENTO – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

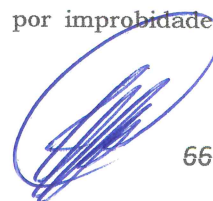
CARGA HORÁRIA SEMANA: DEDICAÇÃO INTEGRAL.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 ÀS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 900,00 (NOVECIENTOS REAIS)

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;



- Ter curso superior de odontologia.

ATRIBUIÇÕES:

- Defender junto à gestão municipal, junto aos trabalhadores da saúde, em especial a equipe de saúde bucal, e junto à sociedade através de seus órgãos representativos, em especial os Conselhos de Saúde, a garantia do direito à saúde bucal como parte integrante da conquista do direito à saúde, norteados pelos princípios do Sistema Único de Saúde – Universalidade, Equidade e Integralidade – e pautado pelo Pacto em defesa do SUS;
- Atuar, em constante parceria, com as Equipes de Saúde Bucal da Estratégia da Saúde da Família (ESF) e a Equipe de Saúde Bucal do Centro Odontológico Municipal;
- Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis o financiamento mínimo necessário às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;
- Implementar um Sistema Municipal de Atenção em Saúde Bucal, consoante às Diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da SES, conforme a realidade local/regional;
- Organizar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS;
- Articular junto à gestão, dentro do PCCS – plano de cargos, carreiras e salários – do município estratégias para estimular o trabalho da equipe de saúde bucal, pautado no planejamento em saúde e no olhar epidemiológico e sanitário;
- Atuar como apoio matricial interna e externamente aos serviços de saúde, buscando o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal;
- Acompanhar e discutir junto com a equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;
- Elaborar junto à equipe de saúde bucal nos diversos níveis de complexidade da rede municipal de saúde ações que busquem a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde bucal;
- Participar das reuniões de Câmara Técnica e do Colegiado de Gestão Regional (CGR), quando houver tema pertinente à área de atuação;
- Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;
- Avaliar e reorientar, se necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de forma a universalizar a atenção, à luz da Política Nacional para a Atenção Básica e outras proposições da SES e do município;
- Buscar a inserção transversal da saúde bucal nos demais programas de saúde desenvolvidos na SMS, objetivando uma atuação interdisciplinar;
- Orientar o Gestor Municipal de Saúde naquilo que for necessário e pertinente à área de Saúde Bucal como, por exemplo: na aquisição de materiais odontológicos, realizando listagem padronizada; na realização de concursos e processos de seleção para contratação de Cirurgiões-Dentistas, Auxiliares de Saúde Bucal, Técnicos em Saúde Bucal e outros; na substituição e ampliação de equipamentos e instrumentais dentre outras ações pertinentes;
- Planejar e realizar no início de cada ano o levantamento epidemiológico da Cárie Dentária, Doença Periodontal, Tecidos Moles e Mal oclusões;
- Orientar o planejamento ou planejar as ações coletivas em Saúde Bucal na Atenção Básica, elaborando e encaminhando à Gestão Municipal de Saúde, assim como o levantamento dos espaços sociais existentes no município, com vistas a observação dos índices de cobertura obtidos no município, levando-se em conta os recursos humanos e físicos disponíveis. Quando for o caso, subsidiar o Agente Comunitário de Saúde e demais profissionais da Equipe de Saúde da Família com essas informações;
- Elaborar e/ou avaliar os projetos de inserção da Saúde Bucal na ESF – Equipes de Saúde da Família, seja para equipes iniciantes, seja para as de complementação;



- Apoiar e articular a inserção do Cirurgião Dentista e equipe de Saúde Bucal no trabalho conjunto com a Equipe de Saúde da Família;
- Agir intersetorialmente favorecendo as parcerias com os vários segmentos sociais e profissionais existentes, como as autoridades educacionais, instituições filantrópicas, organizações da comunidade e as entidades odontológicas, buscando unir esforços para o trabalho participativo e integrado;
- Favorecer a participação das equipes de saúde bucal no Programa de Educação Continuada ou Permanente proposto pela SES ou pelo município, visando aprimorar conhecimentos, propiciando melhor condição de prestação de serviços à comunidade;
- Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Programar reuniões periódicas com a finalidade de avaliar o desenvolvimento das ações propostas e, em assim sendo, propor novos rumos e ajustes visando dispensar a melhor forma de atendimento aos usuários dos serviços odontológicos vinculados à Estratégia da Saúde da Família e ao Centro Odontológico Municipal.

COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA (FC)

VAGA: 01

PROVIMENTO – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGA HORÁRIA SEMANA: DEDICAÇÃO INTEGRAL.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 ÀS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

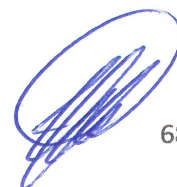
VENCIMENTO: R\$ 900,00 (NOVECIENTOS REAIS)

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;
- Ter curso superior em enfermagem.

ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde, em especial ao fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adscrita, por meio de função técnico-gerencial;
- Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;



- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra-referência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Ter reuniões mensais com o Secretário Municipal de Saúde para elaborar e implementar a política;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

COORDENAÇÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

VAGA: 01

PROVIMENTO – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGA HORÁRIA SEMANA: DEDICAÇÃO INTEGRAL.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 ÀS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

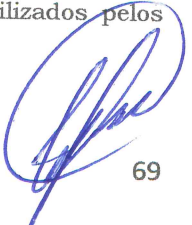
VENCIMENTO: R\$ 900,00 (NOVECIENTOS REAIS)

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:

- Acompanhar e controlar as atividades dos agentes comunitários de saúde;
- Propor e organizar, em parceria com os Responsáveis Técnicos pelas Equipes de Saúde da Família e com a Coordenação da Atenção Básica, ações de educação permanente e/ou formação continuada para os agentes comunitários de saúde;
- Acompanhar a manutenção de estoque e utilização dos formulários próprios utilizados pelos agentes comunitários de saúde;



- Proporcionar suporte aos agentes comunitários de saúde no tocante da utilização dos sistemas informatizados necessários para apresentação e registro de informações e produções de visitas e acompanhamentos de famílias e/ou indivíduos cadastrados nas Equipes de Saúde da Família;
- Acompanhar a atualização de cadastrados familiares por parte dos agentes comunitários de saúde, buscando soluções para acesso dos agentes aos cidadãos, quando detectada alguma intercorrência que impeça a realização desta;
- Propor e implementar soluções que otimizem o trabalho desenvolvido pelos agentes comunitários de saúde, proporcionando melhores condições de acesso destes a população e da população a eles;
- Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde, como conselheiro ou como ouvinte;
- Elaborar para o setor, em parceria com o Secretário Municipal de Saúde, com a coordenação da atenção básica, a política de atuação a ser implementada.
- Realizar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO I

VAGA: 03

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

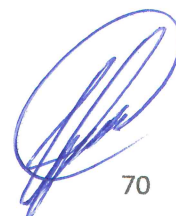
VENCIMENTO: R\$ 4.042,13 (QUATRO MIL, QUARENTA E DOIS REAIS E TREZE CENTAVOS)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: Curso superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

- Elaborar programa relativo às atividades de enfermagem, visando atender às necessidades de saúde da comunidade e garantindo a qualidade do serviço;
- Proceder ao atendimento de ambulatório, utilizando-se de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização das máquinas e equipamentos da área de enfermagem;
- Prestar assistência à comunidade através de consulta de enfermagem, colaborando no controle de doenças transmissíveis;
- Participar de programas de educação comunitária para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de enfermagem;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.



ENFERMEIRO II

VAGA:02

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA:07:00 AS 11:00

VENCIMENTO: R\$ 2.117,30 (DOIS MIL, CENTO E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: Curso superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

- Elaborar programa relativo às atividades de enfermagem, visando atender às necessidades de saúde da comunidade e garantindo a qualidade do serviço;
- Proceder ao atendimento de ambulatório, utilizando-se de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização das máquinas e equipamentos da área de enfermagem;
- Prestar assistência à comunidade através de consulta de enfermagem, colaborando no controle de doenças transmissíveis;
- Participar de programas de educação comunitária para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de enfermagem;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

ENFERMEIRO III

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA:16:00 AS 22:00

VENCIMENTO: R\$ 3.031,60 (TRÊS MIL, TRINTA E UM REAIS E SESSENTA CENTAVOS)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: Curso superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

- Elaborar programa relativo às atividades de enfermagem, visando atender às necessidades de saúde da comunidade e garantindo a qualidade do serviço;
- Proceder ao atendimento de ambulatório, utilizando-se de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização das máquinas e equipamentos da área de enfermagem;
- Prestar assistência à comunidade através de consulta de enfermagem, colaborando no controle de doenças transmissíveis;
- Participar de programas de educação comunitária para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de enfermagem;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

DENTISTA I

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 4.042,13 (QUATRO MIL, QUARENTA E DOIS REAIS E TREZE CENTAVOS)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: Curso superior de Odontologia, com registro no órgão de classe.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades na área odontológica;
- Executar atividades profissionais da área odontológica;
- Participar do planejamento da assistência odontológica, articulando-se com outros profissionais para implementação integrada;
- Participar do planejamento de sua área e executar programas de treinamento, na área de odontologia;
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde e higiene bucal;



- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

FONOAUDIÓLOGA II

VAGA:02

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA:07:00 AS 11:00

VENCIMENTO: R\$ 2.117,30 (DOIS MIL, CENTO E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

REQUISITOS:

- **ESCOLARIDADE:** Curso de nível superior em Fonoaudiologia, registro no conselho.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

- Avaliar as deficiências do Cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de suas especialidades, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.

FISIOTERAPEUTA II

VAGA:01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA:07:00 AS 11:00

VENCIMENTO: R\$ 2.117,30 (DOIS MIL, CENTO E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

REQUISITOS:

- **ESCOLARIDADE:** Curso de nível superior em Fisioterapia, registro no conselho.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecargas e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, enurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar exercícios de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercício ginástico especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação do puerpério;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA III

VAGA:01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 13:00

VENCIMENTO: R\$ 3.031,60 (TRÊS MIL, TRINTA E UM REAIS E SESENTA CENTAVOS)

REQUISITOS:

- **ESCOLARIDADE:** Curso de nível superior em Fisioterapia, registro no conselho.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecargas e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;



- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, enurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar exercícios de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercício ginástico especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação do puerpério;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO I

VAGA: 03

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

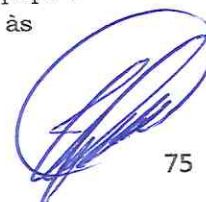
VENCIMENTO: R\$ 4.042,13 (QUATRO MIL, QUARENTA E DOIS REAIS E TREZE CENTAVOS)

REQUISITOS:

- **ESCOLARIDADE:** curso superior de Farmácia / Bioquímica, com registro no órgão de classe.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

- Realizar exames laboratoriais empregando equipamentos e substâncias apropriadas, de acordo com técnicas adequadas;
- Efetuar a interpretação e avaliação dos resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Zelar pela manutenção, aferição e calibração dos equipamentos do laboratório, tendo em vista a efetividade do seu trabalho;
- Supervisionar o controle de estoque, a armazenagem e validade de materiais e reagentes usados no laboratório;
- Efetuar registro dos exames realizados e providenciar seu arquivamento;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;



- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em estabelecimentos públicos industriais farmacêuticos em que se fabriquem produtos que tenham indicações e/ou ações terapêuticas, anestésicos ou auxiliares de diagnóstico, ou capazes de criar dependência física ou psíquica;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos públicos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos ou capazes de determinar dependência física ou psíquica;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos públicos farmacêuticos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;
- Responsabilizar pelo depósito de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
- Promover a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- Elaborar laudos técnicos e a realizar perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em órgãos, estabelecimentos, laboratórios ou setores públicos em que se preparem ou fabriquem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em estabelecimentos industriais públicos em que se fabriquem produtos farmacêuticos para uso veterinário;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em estabelecimentos industriais em que se fabriquem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos e cosméticos com indicação terapêutica;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em estabelecimentos industriais públicos em que se fabriquem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, antissépticos e desinfetantes;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em estabelecimentos industriais ou instituições governamentais onde sejam produzidos radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico e terapêutica;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em estabelecimentos industriais, instituições governamentais ou laboratórios públicos especializados em que se fabriquem conjuntos de reativos ou de reagentes destinados às diferentes análises auxiliares do diagnóstico médico;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em estabelecimentos industriais públicos em que se fabriquem produtos cosméticos sem indicação terapêutica e produtos dietéticos e alimentares;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em órgãos, laboratórios ou estabelecimentos públicos em que se pratiquem exames de caráter químico-toxicológico, químico-bromatológico, químico-farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fitoquímicos e sanitários;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em controle, pesquisa e perícia da poluição atmosférica e tratamento dos despejos industriais;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas;
- Desempenhar outros serviços e funções, que se situem no domínio de capacitação técnico-científica profissional;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO II

VAGA: 01
PROVIMENTO – CARGO EFETIVO



76

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.
FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 09:00 AS 13:00
VENCIMENTO: R\$ 2.117,30 (DOIS MIL, CENTO E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

REQUISITOS:

- **ESCOLARIDADE:** curso superior de Farmácia / Bioquímica, com registro no órgão de classe.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

- Realizar exames laboratoriais empregando equipamentos e substâncias apropriadas, de acordo com técnicas adequadas;
- Efetuar a interpretação e avaliação dos resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Zelar pela manutenção, aferição e calibração dos equipamentos do laboratório, tendo em vista a efetividade do seu trabalho;
- Supervisionar o controle de estoque, a armazenagem e validade de materiais e reagentes usados no laboratório;
- Efetuar registro dos exames realizados e providenciar seu arquivamento;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em estabelecimentos públicos industriais farmacêuticos em que se fabriquem produtos que tenham indicações e/ou ações terapêuticas, anestésicos ou auxiliares de diagnóstico, ou capazes de criar dependência física ou psíquica;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos públicos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos ou capazes de determinar dependência física ou psíquica;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos públicos farmacêuticos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;
- Responsabilizar pelo depósito de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
- Promover a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- Elaborar laudos técnicos e a realizar perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em órgãos, estabelecimentos, laboratórios ou setores públicos em que se preparem ou fabriquem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados;



71

- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em estabelecimentos industriais públicos em que se fabriquem produtos farmacêuticos para uso veterinário;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em estabelecimentos industriais em que se fabriquem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos e cosméticos com indicação terapêutica;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em estabelecimentos industriais públicos em que se fabriquem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, antissépticos e desinfetantes;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em estabelecimentos industriais ou instituições governamentais onde sejam produzidos radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico e terapêutica;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em estabelecimentos industriais, instituições governamentais ou laboratórios públicos especializados em que se fabriquem conjuntos de reativos ou de reagentes destinados às diferentes análises auxiliares do diagnóstico médico;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em estabelecimentos industriais públicos em que se fabriquem produtos cosméticos sem indicação terapêutica e produtos dietéticos e alimentares;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em órgãos, laboratórios ou estabelecimentos públicos em que se pratiquem exames de caráter químico-toxicológico, químico-bromatológico, químico-farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fitoquímicos e sanitários;
- Dirigir, assessorar e responsabilizar tecnicamente pelo desempenho de funções especializadas exercidas em controle, pesquisa e perícia da poluição atmosférica e tratamento dos despejos industriais;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas;
- Desempenhar outros serviços e funções, que se situem no domínio de capacitação técnico-científica profissional;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

VAGA: 09

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 OU 13:00 AS 22:00

VENCIMENTO: R\$ 1.539,86 (UM MIL, QUINHENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Enfermagem.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

Marcar horário para consultas e preparar pacientes para exames, tratamentos e visitas de campo;
 Verificar sinais vitais, utilizando-se do equipamento adequado, fazer curativos, administrar medicamentos por via oral e parenteral, aplicar oxigenoterapia, nebulização e outros próprios de sua função;
 Executar trabalhos de desinfecção e esterilização, segundo procedimentos estabelecidos e utilizando-se de substâncias e equipamentos adequados;
 Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;



Participar dos procedimentos pós-morte;
Participar das atividades de educação em saúde, junto à comunidade;
Organizar fichário para atendimento médico, marcação de consultas, retorno e exames;

Orientar a comunidade sobre higiene pessoal e ambiental e prevenção de doenças;

Visitar e orientar pacientes cujo atendimento esteja incluído em programas definidos pela política de saúde do município;

Acompanhar médico nas visitas de campo;

Zelar pela limpeza e ordem do material e dos equipamentos e das dependências da unidade de saúde;
Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

MÉDICO II

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 11:00 AS 15:00

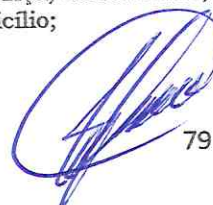
VENCIMENTO: R\$ 4.042,13 (QUATRO MIL, QUARENTA E DOIS REAIS E TREZE CENTAVOS)

REQUISITOS:

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Medicina, registro no órgão de classe.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

- As tarefas que se destinam a conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns as quais aquela população está exposta;
- Elaborar, com a participação da comunidade um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde e auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.
- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimento e, quando necessário, no domicílio;



- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Executar outras atribuições afins determinadas.

FISCAL SANITÁRIO

VAGA: 02

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:30 (INTERVALO DE 01:30)

VENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL, DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: 4º Série do Ensino Fundamental
- 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.

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.

ATRIBUIÇÃO:

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene, mediante:
- Fiscalização e orientação permanente;
- Lavratura de auto de infração e imposição de multas;
- Apreensão de bens e mercadoria;
- Interdição de estabelecimentos;
- Cumprimento de diligências;
- Informações e requerimentos de acordo com normas e procedimentos do setor;
- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de acordo com legislação pertinente;
- Colaborar no planejamento e programação das atividades de fiscalização;
- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da ação fiscalizadora;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;



- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

DENTISTA II

VAGA: 04

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: DEFINIÇÃO POR PORTARIA

07:00 AS 11:00 OU 12:00 AS 16:00

VENCIMENTO: R\$ 2.117,30 (DOIS MIL, CENTO E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: Curso superior de Odontologia, com registro no órgão de classe.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades na área odontológica;
- Executar atividades profissionais da área odontológica, incluindo atividades preventivas e curativas;
- Participar do planejamento da assistência odontológica, articulando-se com outros profissionais para implementação integrada;
- Participar do planejamento de sua área e executar programas de treinamento, na área de odontologia;
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde e higiene bucal;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE DENTISTA

VAGA: 02

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00 (INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL, DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar Consultório Dentário
- 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.



ATRIBUIÇÃO:

- Receber o cliente, preparando-o para ser atendido pelo odontólogo;
- Instrumentar o odontólogo por ocasião do atendimento ao cliente;
- Conferir a agenda diária, marcar consultas e manter atualizados os registros e arquivos referentes aos clientes;
- Orientar o paciente a respeito da higiene oral;
- Executar moldes em gesso e selecionar moldeiras, atendendo a orientações do odontólogo;
- Orientar o usuário sobre a prevenção e controle da cárie dental.
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Esterilizar instrumentos odontológicos, bem como cuidar de sua guarda e conservação;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

MOTORISTA

VAGA: 24

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: DEFINIÇÃO POR PORTARIA

1ª 12X36

2ª 07:00 AS 16:30 (INTERVALO DE 01:30)

VENCIMENTO: R\$ 1.400,00 (UM MIL E QUATROCENTOS REAIS)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: 4ª Série do Ensino Fundamental Completa, Carteira Nacional de Habilitação – categoria D.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

- Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas;
- Verificar o itinerário a ser seguido;
- Dirigir veículo para transporte de passageiros, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros;
- Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados;
- Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho;



- Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido;
- Atender às normas de segurança no trânsito;
- Efetuar controle de documentação de veículo, providenciando sua atualização;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

VETERINÁRIO II

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 11:00

VENCIMENTO: R\$ 2.117,30 (DOIS MIL, CENTO E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

REQUISITOS:

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Medicina Veterinária e registro no órgão de classe.
- 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.

ATRIBUIÇÃO:

- Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores e roedores e raiva animal;
- Realizar a observação de animais com suspeitas de raiva (quarentena);
- Controlar a apreensão de cães vadios e outros errantes;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;
- Coordenar campanhas de vacinação animal;
- Interagir com o setor de fiscalização da prefeitura, no que tange à fiscalização sanitária;
- Executar outras atribuições afins determinadas.

NUTRICIONISTA I

VAGA: 02

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 ÀS 11:00 E 12:00 ÀS 16:00

VENCIMENTO: R\$ 2.117,30 (DOIS MIL, CENTO E DEZESSETE REAIS E TRINTA 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.
- Ter registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividade (sadios ou enfermos);
- Identificar população-alvo;
- Participar de diagnóstico interdisciplinar;
- Realizar inquérito alimentar;
- Coletar dados antropométricos;
- Solicitar exames laboratoriais;
- Interpretar indicadores nutricionais;
- Calcular gasto energético;
- Identificar necessidades nutricionais;
- Realizar diagnóstico dietético-nutricional;
- Estabelecer plano de cuidados nutricionais;
- Realizar prescrição dietética;
- Prescrever complementos e suplementos nutricionais;
- Registrar evolução dietoterápica em prontuário;
- Conferir adesão à orientação dietético nutricional;
- Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população com a identificação de áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional e em inquéritos alimentares locais e outras fontes de informações pertinentes;
- Favorecer a inclusão social por meio da ampliação do acesso à informação sobre programas sociais e direitos relacionados à alimentação e ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais e comunitárias, incentivando a inserção das famílias e indivíduos nos programas e nos equipamentos sociais disponíveis e a busca de redes de apoio;
- Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família;
- Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população;
- Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência;
- Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;



- Prestar atendimento nas diversas áreas da atenção básica, Programa de Saúde da Família, centro de especialidades ou locais que os substituam através de designação do Secretário Municipal da pasta;
- Prover educação e orientação nutricional;
- Elaborar plano alimentar em atividades físicas;
- Executar procedimentos técnicos- administrativos, alimentando sistemas internos e externos de sua área de competência;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

PSICOLOGO I

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 ÀS 11:00 E 12:00 ÀS 16:00

VENCIMENTO: R\$ 4.042,13 (QUATRO MIL, QUARENTA E DOIS REAIS E TREZE 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.
- Ter registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÃO:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;
- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender pacientes de rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 ÀS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00) SEM OBRIGATORIEDADE DE PONTO ELETRÔNICO)

CARGO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E INTEGRAL

VENCIMENTO: R\$ 4.089,93 (QUATRO MIL, OITENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E TRÊS 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 e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: identidade e regularidade da vida escolar do aluno; autenticidade dos documentos escolares;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Responder ao Censo Escolar Anual seja de forma tradicional (caderno), digitalizada (Projeto Presença-PAC/MEC) ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar;
- Organizar os arquivos com racionalidade, garantido a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional. Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;
- Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola;
- Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais, documento legível, sem rasuras e incorreções;
- Examinar e prestar esclarecimento aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias à Supervisora da Diretoria de Ensino, quando de sua visita à unidade escolar;
- Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação;
- A secretária escolar, por condições legais e regimentais, exerce uma ação ao mesmo tempo centralizadora e abrangente, porque seu setor relaciona-se com os demais setores envolvidos no processo pedagógico e na vida escolar;
- Estar preparado para a utilização das novas tecnologias da informação e da comunicação, saber trabalhar com um sistema de gestão escolar, portais online e aplicativos escolares.
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito e Subsecretário a política de educação a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
- Apresentar ao Prefeito, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.
- Realizar a gestão de pessoas dentro de sua secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;

- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO COMISSIONADO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 ÀS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

VENCIMENTO: R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)

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:

- Planejar a pauta de reuniões, eventos tais como: reuniões, conferências e editais;
- Digitar e revisar a produção de documentos (atas, ofícios e convites);
- Receber e arquivar os documentos referentes à: sucem, autorizações, projetos, protocolos, protocolos de vigilância sanitária, CONAE, ofícios enviados e recebidos;
- Atendimento telefônico;
- Acessar email da Secretária de Educação;
- Solicitar por escrito, material necessário para o desempenho das funções;
- Revisar requerimentos, indicações, pedidos de providências e documentos utilizados pela secretária;
- Executar tarefas de gestão nos sistemas, tais como: Simec, Conviva Educação, Undime Área Restrita, Sioppe Masv, Cacs Fundeb, Saeb, Pdde interativo, Cae;
- Publicar nos devidos sites os editais e outros documentos;
- Realizar pesquisas para especificações dos objetos da secretária;
- Realizar pesquisa de preços, em conjunto com a secretária de educação dos materiais que solicitar;
- Executar outras tarefas solicitadas pela secretária de educação;
- Auxiliar nos serviços pedagógicos (diário online, sislame, etc);
- Acompanhar a secretária de educação em reuniões e eventos fora do município;
- Auxiliar os diretores das escolas municipais e da creche nos sistemas de educação ligados ao FNDE (pdde interativo por exemplo), provas;
- Auxiliar na providência de documentos junto a SRE e o inspetor no fechamento de escolas paralisadas e de modalidade de ensino que a escola que está em funcionamento já não oferece mais;
- Enviar e cobrar documentos a SRE (calendários, grades curriculares, etc);
- Elaborar conjuntamente com o Prefeito, Secretários a política de educação a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor.
- Apresentar ao Secretário Municipal, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.
- Participar da elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.



- Realizar a gestão de pessoas dentro da secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;
- Participar das audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.
- Fazer a interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.
- Realizar o pagamento das despesas que estão atreladas à sua secretaria, conforme determinado pelo Prefeito, através de portaria.
- Substituir o Secretário Municipal durante as férias ou licença, assumindo toda a responsabilidade pela assinatura de empenhos, ordenação de pagamento, autorizações de fornecimento, ordens de serviços, fundos municipais de sua área de abrangência e demais documentos dirigidos a Secretaria Municipal;
- OUTROS SERVIÇOS DE ROTINA DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: DEDICAÇÃO INTEGRAL

VENCIMENTO: R\$ 900,00 (NOVECIENTOS MIL REAIS)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
- 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:

- Fazer ordens de compra de material, ordens de serviço, memorandos e solicitações de diárias;
- Encaminhar 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 (fazendo planilhas para conferências de saldos bancários);
- Fazer o apontamento de faltas e outros registros (insalubridade, horas extras, adicional noturno, etc..) 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 (PROSICO);
- Atender as solicitações e auxiliar a secretária;
- Interação com outros setores da prefeitura (Jurídico, departamento de pessoal, saúde, compras/contabilidade, financeiro e outros) para o bom andamento do serviço;
- Arquivar e proceder a conservação de documentos;
- Protocolar atestados da secretaria;
- Expedir autorizações de férias com dados informados pelo departamento de pessoal.



- Assessorar o Secretário e o Subsecretário na elaboração da gestão de compras, tendo como norte o plano de governo do Prefeito..
- Assessorar o Secretário e o Subsecretário na gestão de recursos humanos da Secretaria, tendo como norte o plano de governo do Prefeito.
- PROPOR PARA O SECRETÁRIO E SUBSECRETÁRIO MEDIDAS PARA MELHORAR O AMBIENTE DE TRABALHO TORNANDO-O MAIS EFICIENTE E AGRAVÁVEL.

ASSISTENTE SOCIAL II

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 ÀS 09:00 E 12:00 ÀS 14:00

VENCIMENTO: R\$ 2.117,30 (DOIS MIL CENTO E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: Nível superior em Assistência Social, registro no conselho;
- 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:

- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Participar da elaboração e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar universidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Garantir a qualidade de serviços do estudante infantojuvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;
- Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;
- Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica;

PSICÓLOGO II

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 09:00 ÀS 11:00 E 14:00 ÀS 16:00

VENCIMENTO: R\$ 2.117,30 (DOIS MIL CENTO E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)



REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: Nível superior em Psicologia, registro no conselho.
- 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:

- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas voltadas à educação;
- Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
- Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizagem;
- Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- Oferecer programas de orientação profissional;
- Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;
- Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
- Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola.

NUTRICIONISTA I

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

VENCIMENTO: R\$ 4.042,13(QUATRO MIL, QUARENTA E DOIS REAIS E TREZE CENTAVOS)

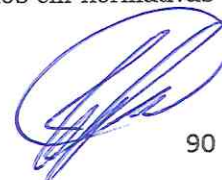
FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 ÀS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE:Nível superior em Nutrição, registro no conselho;
- 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 o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, ensino fundamental, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE (Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação);



- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
 - adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
 - respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
 - utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade;
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Elaborar fichas das preparações que compõem o cardápio;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE (Programa nacional de alimentação escolar), conforme estabelecido pelo FNDE;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

VAGA: 18

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 ÀS 16:00 (COM INTERVALO DE 01:00)

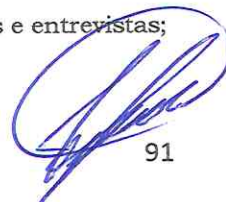
VENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS)

REQUISITOS:

- ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
- 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:

- Prestar assistência direta;
- Cuidar da correspondência e organizar arquivos e documentos;
- Organizar, preparar e coordenar a agenda de audiências, compromissos e entrevistas;



- Atender telefonemas e recepcionar, prestar informações e/ou encaminhando-as às Secretarias apropriadas;
- Executar serviços de datilografia e digitação;
- Prestar informações ao público em geral;
- Executar serviços de secretaria.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VAGA: 27

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, CONFORME PORTARIA

07:00 AS 16:00 (INTERVALO DE 01:00 HORAS DE INTERVALO)

06:30 AS 15:30 (INTERVALO DE 01:00 HORAS DE INTERVALO)

06:30 AS 16:00 (INTERVALO DE 01:30 HORAS DE INTERVALO)

07:00 AS 17:00 (INTERVALO DE 02:00 HORAS DE INTERVALO)

VENCIMENTO: R\$ 1.227,00 (UM MIL DUZENTOS E VINTE SETE REAIS)

REQUISITOS:

- **Requisitos / Escolaridade:** 4º Série do Ensino Fundamental
- 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.

Funções:

- Faxineira;
- Cantineira.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar a limpeza e conservação das instalações da Prefeitura, mudança de móveis, nas dependências interna e externa;
- Providenciar e zelar pelo serviço de copa e cantina, limpando-as e conservando-as e mantendo a ordem e a higiene local;
- Solicitar gêneros alimentícios e materiais próprios de cantina, de acordo com as necessidades;
- Auxiliar no recebimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários ao serviço, interna e externamente;
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização;
- Desempenhar serviço de portaria, no local de trabalho, segundo demanda e orientações específicas;



- Efetuar pequenos serviços internos e externos atendendo as necessidades da Prefeitura e de seu pessoal;
- Manter limpos, higienizados e conservados os utensílios e equipamentos que são utilizados na preparação de café e lanches;
- Atender às normas de segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
- EXECUTAR ATIVIDADES AFINS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELA CHEFIA IMEDIATA.

EDUCADOR FÍSICO

VAGA: 01

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: 07:00 AS 16:00

VENCIMENTO: R\$ 2.117,30(DOIS MIL, CENTO E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

REQUISITOS:

- **ESCOLARIDADE:** Formação em Educação Física e registro no órgão da classe;
- 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:

- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais.
- Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde.
- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.
- Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais.
- Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente.
- Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública.
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social.
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais.
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais.
- Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas.
- Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município.



- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais.
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população.
- Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude.
- Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes.
- Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos.
- Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio.

CORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

VAGA: 1

PROVIMENTO – CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA SEMANA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

FORMA DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: DEDICAÇÃO INTEGRAL

VENCIMENTO: R\$ 900,00 (NOVECIENTOS REAIS)

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:

- Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e oferecendo segurança aos alunos;
- Oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria Municipal de Educação condição de transporte seguro para que possam alcançar seus objetivos;
- Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos Institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria, de acordo com o plano de governo e metas estabelecidas pela administração Pública Municipal;
- Oferecer aos Professores de Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança;
- Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, atualizando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;
- Demarcar e regulamentar a ampliação das rotas de acordo com a solicitação e autorização da Secretaria Municipal de Educação, após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno;
- Solicitar, analisar e enviar os levantamentos bimestrais dos alunos que utilizam o Transporte Escolar;



- Analisar as prestações de contas mensais do transporte escolar e encaminhá-las à Secretaria Municipal de Educação e ao setor Contábil do Município;
- Elucidar eventuais transtornos ocorridos com o Transporte Escolar;
- Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.





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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM - MG

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Projeto de Lei nº ____/2022 – Plano de Cargos e Salários

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Dotações próprias do Orçamento.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022

Reflexo financeiro máximo de R\$117.646,94 por mês, sendo estimado em R\$1.058.822,46 (11 meses) até o final de 2022, que será suportado por dotações próprias do orçamento vigente.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2023

Reflexo anual no valor de R\$1.375.763,28 que constará da respectiva proposta orçamentária.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024

Reflexo anual no valor de R\$1.375.763,28 que constará da respectiva proposta orçamentária.

Metodologia aplicada (§ 2º do art. 16 da LC 101/2000)

Valor da folha total atual:

R\$ 933.487,13

Valor total da folha simulada com alterações do Projeto de Lei:

R\$1.051.134,07

Diferença a maior calculada por mês:

R\$ 117.646,94

Prefeitura Municipal de Santana da Vargem - MG, 10 de fevereiro de 2022.


SILVIO CESAR MIRANDA
Contador – CRC-MG 46.694


JOSÉ ELIAS FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Projeto de Lei nº ____/2022 – Plano de Cargos e Salários

FONTE DE CUSTEIO:

Dotações próprias do orçamento vigente.

Na qualidade de ordenador de "despesas" do Município de Santana da Vargem - MG, declaro, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (Lei 1605/2021), e compatibilidade com a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 1556/2021 e com o PPA – Plano Plurianual (Lei 1606/2021)

Prefeitura Municipal de Santana da Vargem - MG, 10 de fevereiro de 2022.


JOSÉ ELIAS FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Secretaria Municipal de Administração

REQUERIMENTO DE PROTOCOLO Nº 000364/001/2022 de 10/02/2022 12:04:22

tayna 10/02/2022

SETOR RESPONSÁVEL
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**REQUERENTE**

Nome	COMISSÃO ESP ELABORAÇÃO PLANO DE CARGOS	Documento	00.000.000-00	(Controle 010090)
Telefone	{ }	Celular	{ }	
E-Mail		Número	15	
Logradouro	PRAÇA PADRE JOÃO MACIEL NEIVA	Município	SANTANA DA VARGEM	
Bairro		CEP	37.195-000	
Estado	MG			

REQUERIMENTO**Assunto** 09 - DIVERSOS
03 - SOLICITAÇÃO

Solicita calculo do impacto orçamentario e financeiro dos novos planos de cargos e salarios conforme documentação anexo.

SANTANA DA VARGEM, 10 de Fevereiro de 2022

Comissão Esp Elaboração Plano De Cargos

PARECER

() Deferido

() Indeferido

SANTANA DA VARGEM, ____/____/____

Assinatura**Retirada de Documentos**____/____/____
Data_____
CPF / Identidade_____
Responsável_____
Responsável**RECIBO - REQUERIMENTO DE PROTOCOLO Nº 000364/001/2022 de 10/02/2022 12:04:22****Requerente** COMISSÃO ESP ELABORAÇÃO PLANO DE CARGOS
Setor Inicial 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Assunto 09 - DIVERSOS / 03 - SOLICITAÇÃO**Documento** 00.000.000-00
Senha Internet 01673091**Previsão** ____/____/_________
Setor Responsável

Ofício nº.02/2022

Assunto: Solicitação (faz)

Santana da Vargem/MG, 10 de fevereiro de 2022.

Ilustríssima Senhora Secretaria de Fazenda

Pelo presente, vimos por meio deste, solicitar a Vossa Senhoria que seja calculado o Impacto Orçamentário e Financeiro, referente ao Projeto dos Novos Planos de Cargos e Salários do Município de Santana da Vargem, conforme relatórios anexo.

Sem mais para o momento, aproveitamos o ensejo para renovar votos de estima e apreço, e nos colocamos a disposição para maiores informações que se fizerem necessárias.



Micheli Egídio Silva de Paula
Secretária da Comissão Especial

Exma.Sra
Lilian Fernanda Rodrigues
Secretaria Municipal de Fazenda
Santana da Vargem

[illegible]

Inscrição:	18.245.183/0001-70	FPAS:	582	Cód. Terceiros:	0	CNAE Fiscal:	8411-6/00	Cód. GPS:	2402	Cód. GPS Transp.:	
------------	--------------------	-------	-----	-----------------	---	--------------	-----------	-----------	------	-------------------	--

Alíquota FGTS - 8%

[illegible]



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA SANTANA DA VARGEM
Relatório de Encargos INSS - FGTS

Data: 09/02/2022

Página: 2 / 9

Competência: 01/2022
Processamento(s): Mensal, Rescisão
Sub-tipos de processamento: Integral

Código	Nome	Cat.	Base do INSS	Excedente sobre o teto	Dias sem direito	Base real do INSS	Base INSS 13º Salário	Valor do INSS	Valor INSS 13º Salário	Devolução INSS	Deduções	Ap. Esp. (anos)	SEST SENAT	Base do FGTS 13º Salário	Valor do FGTS
Inscrição: 18.245.183/0001-70			FPAS: 582			Cód. Terceiros: 0		CNAE Fiscal: 8411-6/00			Cód. GPS: 2402			Cód. GPS Transp.:	
140 / 0	MARGARENE VITA M FAGUNDES	21	2.082,90	0,00	0,00	2.082,90	0,00	169,28	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
142 / 0	MARGARETH DA SILVA ARAUJO	21	2.082,90	0,00	0,00	2.082,90	0,00	169,28	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
155 / 0	MARIA DE FATIMA MORAES	21	1.717,80	0,00	0,00	1.717,80	0,00	136,42	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
156 / 0	MARIA DO CARMO VASCONCELOS	21	2.300,73	0,00	0,00	2.300,73	0,00	188,86	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
159 / 0	MARIA HELENA RAIMUNDO	21	1.717,80	0,00	0,00	1.717,80	0,00	136,42	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
160 / 0	MARIA INES DA SILVA NOGUEIRA	21	5.358,64	0,00	0,00	5.358,64	0,00	586,38	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
163 / 0	MARIA JOSE DA SILVA	21	5.358,64	0,00	0,00	5.358,64	0,00	586,38	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
164 / 0	MARIA JOSE DE OLIVEIRA	21	1.963,20	0,00	0,00	1.963,20	0,00	158,50	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
170 / 0	MARIA SOLANGE QUIN	21	2.459,06	0,00	0,00	2.459,06	0,00	204,08	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
174 / 0	MARISTELA MARGARIDA TERRA	21	3.064,14	0,00	0,00	3.064,14	0,00	276,69	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
175 / 0	MARLENE ANANIAS SILVA	21	2.082,90	0,00	0,00	2.082,90	0,00	169,28	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
178 / 0	MARUZA DOS SANTOS MENDONÇA	21	4.455,41	0,00	0,00	4.455,41	0,00	459,93	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
179 / 0	MEIRE APARECIDA DE BRITO	21	3.075,65	0,00	0,00	3.075,65	0,00	278,07	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
182 / 0	NILDA SILVA	21	1.717,80	0,00	0,00	1.717,80	0,00	136,42	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
184 / 0	NORBERTO DE PAULO	21	2.350,61	0,00	0,00	2.350,61	0,00	193,37	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
189 / 0	OZANA APARECIDA DE OLIVEIRA	21	2.459,06	0,00	0,00	2.459,06	0,00	204,08	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
193 / 0	PAULO PEDRO PEREIRA	21	2.441,40	0,00	0,00	2.441,40	0,00	201,96	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
194 / 0	PEDRO LUIS ASSALIN	21	2.099,21	0,00	0,00	2.099,21	0,00	170,74	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
196 / 0	RENATA DINIZ GALVAO SILVA	21	4.114,66	0,00	0,00	4.114,66	0,00	412,22	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
203 / 0	ROSALVA DE OLIVEIRA PAULA	21	5.060,94	0,00	0,00	5.060,94	0,00	544,70	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
205 / 0	ROSELY SILVA FORZAN	21	2.766,59	0,00	0,00	2.766,59	0,00	240,96	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
206 / 0	ROSEMARIA ALVES F DE OLIVEIRA	21	2.794,59	0,00	0,00	2.794,59	0,00	244,34	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
208 / 0	ROSILENE MULINARI ROSA	21	4.114,66	0,00	0,00	4.114,66	0,00	412,22	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
210 / 0	SALETE APARECIDA MESQUITA	21	4.590,42	0,00	0,00	4.590,42	0,00	478,83	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
212 / 0	SEBASTIAO DE ARAUJO	21	1.949,26	0,00	0,00	1.949,26	0,00	157,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
218 / 0	SILVIO BERZOINI JR	21	6.143,78	0,00	0,00	6.143,78	0,00	696,30	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
221 / 0	SOLANGE APARECIDA OLIVEIRA	21	1.963,20	0,00	0,00	1.963,20	0,00	158,50	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
222 / 0	SOLANGE CARVALHO SOUZA DA	21	2.872,64	0,00	0,00	2.872,64	0,00	253,71	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
227 / 0	TANIA MARA PEREIRA MENDONÇA	21	5.209,79	0,00	0,00	5.209,79	0,00	565,54	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
229 / 0	TARCISIO SILVA	21	2.490,04	0,00	0,00	2.490,04	0,00	207,80	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
230 / 0	TERESA DIXINI MIRANDA	21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
235 / 0	VANDEIR ALENCAR VOL TOLINI	21	2.553,97	0,00	0,00	2.553,97	0,00	215,47	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
237 / 0	VERA LUCIA FIRMINO OLIVEIRA	21	2.185,87	0,00	0,00	2.185,87	0,00	178,54	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
239 / 0	VILMA DE SOUZA MENDONÇA	21	4.455,41	0,00	0,00	4.455,41	0,00	459,93	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
243 / 0	VITOR CELIO DOS REIS	21	1.840,50	0,00	0,00	1.840,50	0,00	147,46	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
249 / 0	WELCIO RODRIGUES ALVES	21	1.960,20	0,00	0,00	1.960,20	0,00	158,23	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
256 / 0	JOSELTIO REIS DE TOLEDO	21	2.436,85	0,00	0,00	2.436,85	0,00	201,42	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
1093 / 0	MICHELL EGIDIO SILVA DE PAULA	21	5.543,50	0,00	0,00	5.543,50	0,00	612,26	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA SANTANA DA VARGEM
Relatório de Encargos INSS - FGTS

Data: 09/02/2022 Página: 3 / 9

Competência: 01/2022
Processamento(s): Mensal, Rescisão
Sub-tipos de processamento: Integral

Código	Nome	Cat.	Base do INSS	Excedente sobre o teto	Dias sem direito	Base real do INSS	Base INSS 13º Salário	Valor do INSS	Valor INSS 13º Salário	Devolução INSS	Deduções	Ap. Esp. (anos)	SEST SENAT	Base do Base FGTS 13º Salário	Valor do FGTS
Inscrição: 18.245.183/0001-70			FPAS: 582		Cód. Terceiros: 0			CNAE Fiscal: 8411-6/00		Cód. GPS: 2402				Cód. GPS Transp.:	
1094 / 0	PAULO HENRIQUE DE OLIVEIRA	21	5.862,89	0,00	0,00	5.862,89	0,00	656,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1096 / 0	VIVIANE MENDONÇA DE PAULA	21	1.948,21	0,00	0,00	1.948,21	0,00	157,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1098 / 0	RODRIGO OTAVIO P CARVALHO	21	2.711,33	0,00	0,00	2.711,33	0,00	234,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1099 / 0	ANA GLAUCIA DE ABREU ARAUJO	21	2.783,16	0,00	0,00	2.783,16	0,00	242,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1100 / 0	JULIANA DA SILVA OLIVEIRA PIVA	21	1.703,65	0,00	0,00	1.703,65	0,00	135,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1101 / 0	JOYCE OLIVEIRA CHAGAS	21	5.092,96	0,00	0,00	5.092,96	0,00	549,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1103 / 0	EDUARDO VITOR NEVES	21	2.316,38	0,00	0,00	2.316,38	0,00	190,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1105 / 0	FRANCISCO CIZOTO	21	2.996,84	0,00	0,00	2.996,84	0,00	268,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1108 / 0	SUELY TEMPESTA SILVA	21	1.472,40	0,00	0,00	1.472,40	0,00	114,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1109 / 0	MARIA SANTA DE ANDRADE	21	2.371,06	0,00	0,00	2.371,06	0,00	195,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1113 / 0	CRISTIELE SILVA DE OLIVEIRA	21	2.483,12	0,00	0,00	2.483,12	0,00	206,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1119 / 0	VITOR LUCIO MACHADO	21	1.830,90	0,00	0,00	1.830,90	152,57	146,60	0,00	0,00	102,54	0,00	0,00	0,00	0,00
1120 / 0	PAULO RICARDO CORREA	21	2.410,57	0,00	0,00	2.410,57	0,00	198,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1121 / 0	ERLON MAGNO BATISTA	21	2.533,27	0,00	0,00	2.533,27	0,00	212,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1130 / 0	JUSSARA CONSOLACAO LIMA	21	1.472,40	0,00	0,00	1.472,40	0,00	114,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1132 / 0	MARTA VERONICA VARGAS	21	5.968,38	0,00	0,00	5.968,38	0,00	671,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1138 / 0	ELAINE CRISTINA ORNELLO VITOR	21	1.472,40	0,00	0,00	1.472,40	0,00	114,33	0,00	0,00	51,27	0,00	0,00	0,00	0,00
1145 / 0	JOSINO SILVA	21	2.003,09	0,00	0,00	2.003,09	0,00	162,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1148 / 0	GILSON AFONSO RIBEIRO DE	21	2.347,58	0,00	0,00	2.347,58	0,00	193,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1151 / 0	RACHEL APARECIDA DE BRITO	21	1.714,80	0,00	0,00	1.714,80	0,00	136,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1181 / 0	WALISON RANGEL	21	2.438,40	0,00	0,00	2.438,40	0,00	201,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1182 / 0	ANTONIO SILVESTRE NETO	21	2.333,67	0,00	0,00	2.333,67	0,00	191,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1205 / 0	CLEIDE ELENA LUZ REIS	21	1.472,40	0,00	0,00	1.472,40	0,00	114,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1211 / 0	HEGNEI ENEIAS TARGINO	21	2.191,45	0,00	0,00	2.191,45	0,00	179,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1212 / 0	LUIZ DE FATIMA CONCEICAO	21	2.540,76	0,00	0,00	2.540,76	0,00	213,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1220 / 0	FABRICIO OLIVEIRA NAVES	21	2.647,60	0,00	0,00	2.647,60	0,00	226,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1224 / 0	GUILHERME AFONSO R DE PAULA	21	1.802,47	0,00	0,00	1.802,47	0,00	144,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1232 / 0	ROGNEI VITOR DA SILVA	21	2.007,61	0,00	0,00	2.007,61	0,00	162,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1236 / 0	JIANCARLY ANDRIGO GIGLIOTTI	21	2.410,57	0,00	0,00	2.410,57	0,00	198,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1243 / 0	FERNANDA VELHO DE BRITO	21	2.783,16	0,00	0,00	2.783,16	0,00	242,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1247 / 0	CAMILA SCALONI BRITO	21	1.714,80	0,00	0,00	1.714,80	0,00	136,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1302 / 0	MARIA LUCIA SILVA BELINELLI	21	2.553,45	0,00	0,00	2.553,45	0,00	215,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1303 / 0	ROSILENE MULINARI ROSA	21	2.274,79	0,00	0,00	2.274,79	0,00	318,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1305 / 0	SABRINA DAIANA F PEREIRA	21	1.830,90	0,00	0,00	1.830,90	0,00	146,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1318 / 0	MARCIO HENRIQUE DA SILVA	21	2.101,63	0,00	0,00	2.101,63	0,00	170,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1319 / 0	EDNA OZANA COSTA DE PAULA	21	2.274,79	0,00	0,00	2.274,79	0,00	318,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1327 / 0	RYENE KELLY FERREIRA MARIANO	21	3.098,96	0,00	0,00	3.098,96	0,00	280,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1384 / 0	MARIA RAQUEL MARTINS	21	1.349,70	0,00	0,00	1.349,70	0,00	103,29	0,00	0,00	51,27	0,00	0,00	0,00	0,00



Relatório de Encargos INSS - FGTS

Código	Nome	Cat.	Base do INSS	Excedente sobre o teto	Dias sem direito	Base real do INSS	Base INSS 13º Salário	Valor do INSS	Valor INSS 13º Salário	Devolução INSS	Deduções	Ap. Esp. (anos)	SEST SENAT	Base do FGTS 13º Salário	Valor do FGTS
Inscrição: 18.245.183/0001-70															
FPAS: 582			Cód. Terceiros: 0			CNAE Fiscal: 8411-6/00			Cód. GPS: 2402			Cód. GPS Transp.:			
1391 / 0	ANA LUIZA VIEIRA	21	6.210,78	0,00	0,00	6.210,78	0,00	705,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1400 / 0	FRANCISCO DE PAULA V OLIVEIRA	21	1.424,99	0,00	0,00	1.424,99	0,00	110,06	0,00	0,00	51,27	0,00	0,00	0,00	0,00
1402 / 0	LUCIMAR CORREA	21	1.349,70	0,00	0,00	1.349,70	0,00	103,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1406 / 0	CHRISTIANI DE SOUZA SILVA	21	2.571,43	0,00	0,00	2.571,43	0,00	217,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1409 / 0	LEANDRO VITOR PEREIRA	21	1.830,90	0,00	0,00	1.830,90	0,00	146,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1411 / 0	MARIA APARECIDA CASSIANO	21	1.349,70	0,00	0,00	1.349,70	0,00	103,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1481 / 0	REGINALDO VITOR C DA SILVA	21	2.135,67	0,00	0,00	2.135,67	0,00	174,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1484 / 0	CRISTIANE DE JESUS SILVA	21	2.076,30	0,00	0,00	2.076,30	0,00	168,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1488 / 0	SILVIO CESAR MIRANDA	21	6.063,20	0,00	0,00	6.063,20	0,00	685,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1498 / 0	BEATRIZ BERNARDES	21	2.258,17	0,00	0,00	2.258,17	0,00	185,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1499 / 0	DAISY MARIA TROLEIS	21	2.605,58	0,00	0,00	2.605,58	0,00	221,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1502 / 0	LENY APARECIDA BENTO	21	2.431,87	0,00	0,00	2.431,87	0,00	200,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1503 / 0	MARIA IMACULADA DE A OLIVEIRA	21	4.611,05	0,00	0,00	4.611,05	0,00	481,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1525 / 0	ADRIANE PERET PENHA SILVA	21	2.431,87	0,00	0,00	2.431,87	0,00	200,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1548 / 0	DANIELLE FERRUGINI F DE SOUZA	21	4.446,34	0,00	0,00	4.446,34	0,00	458,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1550 / 0	AROLDO BENEDITO DE OLIVEIRA	21	4.446,34	0,00	0,00	4.446,34	0,00	458,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1560 / 0	MARCELINO ALVES VITOR	21	2.504,50	0,00	0,00	2.504,50	0,00	209,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1587 / 0	ELKER REGINA MENDONCA	21	2.329,03	0,00	0,00	2.329,03	0,00	191,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1588 / 0	ERICA PEREIRA CASTRO	21	3.684,45	0,00	0,00	3.684,45	0,00	351,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1592 / 0	DERCIA DE SOUZA TARALLO	21	5.658,98	0,00	0,00	5.658,98	0,00	628,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1595 / 0	MARIA LUCIA NAVES HONORIO	21	2.264,04	0,00	0,00	2.264,04	0,00	185,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1596 / 0	CMURIE ANTONIETA P HOLANDA	21	1.349,70	0,00	0,00	1.349,70	0,00	103,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1598 / 0	MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA	21	2.309,79	0,00	0,00	2.309,79	0,00	189,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1627 / 0	MARCELO OTAVIO DA SILVA	21	4.388,61	0,00	0,00	4.388,61	0,00	450,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1730 / 0	CLAUDIO TEODORO DA SILVA	21	1.714,80	0,00	0,00	1.714,80	0,00	136,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1744 / 0	AIMEE PIEDADE SILVEIRA	21	3.340,79	0,00	0,00	3.340,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2029 / 0	RODRIGO VILELA LIMA	21	2.571,43	0,00	0,00	2.571,43	0,00	217,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2624 / 0	TAMIRIS BARBOSA ANDRADE	12	1.818,68	0,00	0,00	1.818,68	0,00	145,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2625 / 0	ROGGER LUIZ DA SILVA	12	1.797,55	0,00	0,00	1.797,55	0,00	143,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2629 / 0	ALESSANDRO REIS RIBEIRO	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2630 / 0	ANGELA MARIA FERREIRA PEREIRA	12	1.822,21	0,00	0,00	1.822,21	0,00	145,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2631 / 0	DAYANE SILVA DE PAULA	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2632 / 0	LETICIA NEVES LIMA	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2633 / 0	LILIANE APARECIDA MEINBERG	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2635 / 0	TAINARA APARECIDA PEREIRA	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2636 / 0	LEIDIANE ALVES DA SILVA	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2637 / 0	LUCIMAR PEREIRA REZENDE	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2710 / 0	GICELIA MARIA ABREU	12	2.117,30	0,00	0,00	2.117,30	0,00	172,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA SANTANA DA VARGEM
Relatório de Encargos INSS - FGTS

Data: 09/02/2022

Página: 5 / 9

Competência: 01/2022
Processamento(s): Mensal, Rescisão
Sub-tipos de processamento: Integral

Código	Nome	Cat.	Base do INSS	Excedente sobre o teto	Dias sem direito	Base real do INSS	Base INSS 13º Salário	Valor do INSS	Valor INSS 13º Salário	Devolução INSS	Deduções	Ap. Esp. (anos)	SEST SENAT	Base do FGTS 13º Salário	Valor do FGTS
Inscrição: 18.245.183/0001-70			FPAS: 582			Cód. Terceiros: 0		CNAE Fiscal: 8411-6/00			Cód. GPS: 2402			Cód. GPS Transp.:	
2790 / 0	ELAINE APARECIDA TARGINO	12	1.818,00	0,00	0,00	1.818,00	0,00	199,98	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2791 / 0	CAROLINA ELISARIO FIGUEIRA	12	1.818,00	0,00	0,00	1.818,00	0,00	199,98	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2795 / 0	DANIANE VIRGINIA LADEIRA	12	1.818,00	0,00	0,00	1.818,00	0,00	199,98	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2843 / 0	ELAINE CRISTINA NEPOMUCENO	12	1.818,00	0,00	0,00	1.818,00	0,00	199,98	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2865 / 0	ADRIANA APARECIDA MACHADO	12	1.783,46	0,00	0,00	1.783,46	0,00	142,33	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2866 / 0	RAMON IZAS VOLTOLINI	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2867 / 0	SILVIA CRISTINA NAVES	12	1.822,21	0,00	0,00	1.822,21	0,00	145,81	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2889 / 0	GABRIELA MARMO DE	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2890 / 0	JOSE ELIAS FIGUEIREDO	19	17.040,72	0,00	0,00	17.040,72	0,00	828,38	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2891 / 0	PAULO MARTINS DE OLIVEIRA	19	6.816,30	0,00	0,00	6.816,30	0,00	790,45	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2892 / 0	LILIAN FERNANDA RODRIGUES	19	4.089,93	0,00	0,00	4.089,93	0,00	408,76	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2893 / 0	PAULA FIGUEIREDO	19	4.089,93	0,00	0,00	4.089,93	0,00	408,76	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2894 / 0	ELIANE APARECIDA FIGUEIREDO	19	4.089,93	0,00	0,00	4.089,93	0,00	408,76	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2896 / 0	PAULO CESAR DE SOUZA	19	4.089,93	0,00	0,00	4.089,93	0,00	408,76	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2898 / 0	GABRIEL DE PAULA OLIVEIRA	12	2.287,87	0,00	0,00	2.287,87	0,00	187,72	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2899 / 0	MAYARA DE OLIVEIRA ARAUJO	12	2.287,87	0,00	0,00	2.287,87	0,00	187,72	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2901 / 0	ANDREZZA SOUZA LIMA	12	4.042,13	0,00	0,00	4.042,13	0,00	402,07	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2906 / 0	ALECIA APARECIDA DE	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2908 / 0	HENDRA NAIRA BENTO	12	2.359,70	0,00	0,00	2.359,70	0,00	194,19	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2912 / 0	JULIANA DA SILVA LADEIRA	12	2.124,09	0,00	0,00	2.124,09	0,00	172,98	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2914 / 0	MARIA CLARA DE SOUZA	12	2.024,66	0,00	0,00	2.024,66	0,00	164,03	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2915 / 0	RICARDO CAMELI DA SILVA	12	2.213,75	0,00	0,00	2.213,75	0,00	181,05	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2918 / 0	PAULA VANESSA M DE	12	1.700,65	0,00	0,00	1.700,65	0,00	134,87	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2919 / 0	PATRICIA APARECIDA HONORIO	12	5.402,36	0,00	0,00	5.402,36	0,00	592,50	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2920 / 0	CREBER VITOR LEME	12	1.979,51	0,00	0,00	1.979,51	0,00	159,97	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2921 / 0	EDIMAR ASARIAS DE OLIVEIRA	12	1.987,88	0,00	0,00	1.987,88	0,00	160,72	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2922 / 0	LUANA DE FATIMA SILVA	12	4.042,13	0,00	0,00	4.042,13	0,00	402,07	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2923 / 0	JEVILIANE DE OLIVEIRA SOUZA	12	1.539,87	0,00	0,00	1.539,87	0,00	120,40	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2930 / 0	MARCIA MARIA DA SILVA OLIVEIRA	12	2.024,66	0,00	0,00	2.024,66	0,00	164,03	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2931 / 0	MARILIA COSTA MORAIS SILVA	12	5.402,36	0,00	0,00	5.402,36	0,00	592,50	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2932 / 0	TAMARES APARECIDA BONDI	12	1.539,86	0,00	0,00	1.539,86	0,00	120,40	0,00	0,00	1.539,86		0,00	0,00	0,00
2933 / 0	TAVANE DE LIMA	12	1.539,86	0,00	0,00	1.539,86	0,00	120,40	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2934 / 0	DARCI BATISTA DE SOUSA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2935 / 0	RONAN DE OLIVEIRA SOUZA	12	1.539,86	0,00	0,00	1.539,86	0,00	120,40	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2936 / 0	JOSE PAULO DE PAULA	12	1.273,48	0,00	0,00	1.273,48	0,00	96,43	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2939 / 0	ELENY SILVERIO	12	1.972,06	0,00	0,00	1.972,06	0,00	159,30	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2940 / 0	ROSIANE DAS GRACAS F DE	12	1.539,86	0,00	0,00	1.539,86	0,00	120,40	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2943 / 0	ANDERSON VILELA AZEVEDO	12	4.042,13	0,00	0,00	4.042,13	0,00	402,07	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA SANTANA DA VARGEM
Relatório de Encargos INSS - FGTS

Data: 09/02/2022 Página: 6 / 9

Competência: 01/2022
Processamento(s): Mensal, Rescisão
Sub-tipos de processamento: Integral

Código	Nome	Cat.	Base do INSS	Excedente sobre o teto	Dias sem direito	Base real do INSS	Base INSS 13º Salário	Valor do INSS 13º Salário	Devolução INSS	Deduções	Ap. Esp. (anos)	SEST SENAT	Base do FGTS 13º Salário	Valor do FGTS
Inscrição: 18.245.183/0001-70			FPAS: 582			Cód. Terceiros: 0		CNAE Fiscal: 8411-6/00		Cód. GPS: 2402			Cód. GPS Transp.:	
2944 / 0	CLETON MARQUES OLIVEIRA	12	1.924,67	0,00	0,00	1.924,67	0,00	155,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2945 / 0	CRISTIAN FIRMINO NETO	12	2.012,97	0,00	0,00	2.012,97	0,00	162,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2946 / 0	ELZA DE FATIMA T DA SILVA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2947 / 0	ROZANA VITA JOANA	12	2.024,66	0,00	0,00	2.024,66	0,00	164,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2949 / 0	VADINILSON VITOR CARDOSO	12	1.986,41	0,00	0,00	1.986,41	0,00	160,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2953 / 0	JOSE BATISTA GERONIMO	12	1.954,62	0,00	0,00	1.954,62	0,00	157,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2955 / 0	JULIANA COSTA DE RESENDE	12	2.117,30	0,00	0,00	2.117,30	176,44	172,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2956 / 0	CARLOS ROBERTO TEODORO	12	2.122,97	0,00	0,00	2.122,97	0,00	172,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2958 / 0	LETICIA DE JESUS DA SILVA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2959 / 0	LUCIMAR FRANCISCA DA SILVA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2961 / 0	MARCIO PERET PENHA	12	1.870,75	0,00	0,00	1.870,75	0,00	150,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2964 / 0	CLODOALDO PEREIRA NAVES	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2967 / 0	OSMANI SILVIO DE PAULA	12	1.818,00	0,00	0,00	1.818,00	0,00	199,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2973 / 0	MARIA ACIONI DA SILVA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2974 / 0	SANDRA CRISTINA DINIZ	12	1.711,80	0,00	0,00	1.711,80	0,00	135,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2975 / 0	CRYSIANE IMESI DE FIGUEIREDO	12	5.402,36	0,00	0,00	5.402,36	0,00	592,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2976 / 0	EDILEA DE FATIMA MORAIS	12	2.180,29	0,00	0,00	2.180,29	0,00	178,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2977 / 0	JESSICA DE FATIMA DINIZ	12	1.204,69	0,00	0,00	1.204,69	0,00	90,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2981 / 0	TAYNA DE JESUS MASSAROTO	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	51,27	0,00	0,00	0,00	0,00
2982 / 0	ROSANE APARECIDA SEVERIANO	12	1.243,73	0,00	0,00	1.243,73	0,00	93,75	0,00	153,81	0,00	0,00	0,00	0,00
2983 / 0	JOSE ALEXANDRE DA SILVA	12	1.896,06	0,00	0,00	1.896,06	0,00	152,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2986 / 0	LINCOLN FIGUEIREDO	12	1.986,99	0,00	0,00	1.986,99	0,00	160,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2990 / 0	MARCIO IZAIAS COSTA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2995 / 0	MAYARA MENDONCA SILVA	12	2.117,30	0,00	0,00	2.117,30	0,00	172,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2996 / 0	TALLIS JULIANO NOGUEIRA	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,42	0,00	0,00	0,00	0,00
3002 / 0	CAROLINA RITA ANDRADE N	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	51,27	0,00	0,00	0,00	0,00
3005 / 0	CEZAR VICENTINI	12	1.973,47	0,00	0,00	1.973,47	0,00	159,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3006 / 0	HELEN CRISTINA CAMILO	12	2.024,66	0,00	0,00	2.024,66	0,00	164,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3007 / 0	JOSE DAIRTON VIEIRA	12	1.971,35	0,00	0,00	1.971,35	0,00	159,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3008 / 0	BRUNA DA SILVA BESSA	12	1.782,26	0,00	0,00	1.782,26	0,00	142,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3012 / 0	LIVIA DE OLIVEIRA DE SOUZA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3014 / 0	GILMAR JUSTINO PEREIRA JUNIOR	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3016 / 0	NATALIA SILVA NEHEME	12	1.996,66	0,00	0,00	1.996,66	0,00	161,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3017 / 0	NATHALIA RIBEIRO DE AMORIM	12	15.948,23	0,00	0,00	15.948,23	0,00	828,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3019 / 0	ANDREA CHAGAS OLIVEIRA	12	1.822,21	0,00	0,00	1.822,21	0,00	145,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3021 / 0	ANA PAULA DO NASCIMENTO	12	2.021,16	0,00	0,00	2.021,16	0,00	163,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3022 / 0	LARISSA FERNANDA DE OLIVEIRA	12	4.042,13	0,00	0,00	4.042,13	0,00	402,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3023 / 0	TARCISIO DONIZETE FLORIANO	19	4.089,93	0,00	0,00	4.089,93	0,00	408,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Página: 7 / 9

Competência: 01/2022
Processamento(s): Mensal, Rescisão
Sub-tipos de processamento: Integral

Código	Nome	Cat.	Base do INSS	Excedente sobre o teto	Dias sem direito	Base real do INSS	Base INSS 13º Salário	Valor do INSS	Valor INSS 13º Salário	Devolução INSS	Deduções	Ap. Esp. (anos)	SEST SENAT	Base do FGTS	Base FGTS 13º Salário	Valor do FGTS
Inscrição: 18.245.183/0001-70																
			FPAS: 582	Cód. Terceiros: 0			CNAE Fiscal: 8411-6/00			Cód. GPS: 2402			Cód. GPS Transp.:			
3033 / 0	JOISIANE APARECIDA VITOR	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3034 / 0	JACQUELINE APARECIDA TERRA	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3035 / 0	NADILA CRISTINA CAETANO	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3039 / 0	FERNANDA ARAUJO BATISTA	12	1.580,71	0,00	0,00	1.580,71	0,00	124,08	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3040 / 0	NATALIA CAROLINE NAVES	12	5.402,36	0,00	0,00	5.402,36	0,00	592,50	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3041 / 0	LUCAS PEREIRA RABELO	12	4.042,13	0,00	0,00	4.042,13	0,00	402,07	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3043 / 0	RAFAEL TEIXEIRA NOGUEIRA	12	2.117,30	0,00	0,00	2.117,30	0,00	172,37	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3049 / 0	AMANDA EUGENIO CARVALHO	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	51,27		0,00	0,00	0,00	0,00
3051 / 0	GRACIELE VIRGINIA DE PAULA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3054 / 0	ANDREIA ALVES DE MESQUITA E	12	1.463,82	0,00	0,00	1.463,82	0,00	113,56	0,00	0,00	51,27		0,00	0,00	0,00	0,00
3055 / 0	ROSEMEIRE APARECIDA VEIGA	12	1.469,40	0,00	0,00	1.469,40	0,00	114,06	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3056 / 0	MYLLENA FRANCELE IMESI DE	12	4.284,53	0,00	0,00	4.284,53	0,00	436,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3057 / 0	GABRIELA SCALIONI RODRIGUES	12	4.284,53	0,00	0,00	4.284,53	0,00	436,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3058 / 0	FABRINA BOAVENTURA DA SILVA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3059 / 0	LEVI PEREIRA MIRANDA JUNIOR	12	2.287,87	0,00	0,00	2.287,87	0,00	187,72	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3061 / 0	TAINARA VITA DA SILVA	12	1.469,40	0,00	0,00	1.469,40	0,00	114,06	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3066 / 0	PAMELA MORAIS REIS DE PAULA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3075 / 0	LUCIANO CORRÊA	12	1.728,95	0,00	0,00	1.728,95	0,00	137,42	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3084 / 0	LUARA MARIA FIGUEIREDO DA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3088 / 0	LUIZ MARCELO NAVES HONORIO	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3093 / 0	MARIA EDUARDA DE BRITO	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3099 / 0	GIVANILDA DOS SANTOS ROCHA	12	1.770,36	0,00	0,00	1.770,36	0,00	141,15	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3103 / 0	LARISSA ALVES NOVATO	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	102,54		0,00	0,00	0,00	0,00
3104 / 0	IANCA CRISTINA DE BRITO	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	102,25	92,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3111 / 0	THAMYRIS PEREIRA MENDONÇA	12	2.117,30	0,00	0,00	2.117,30	0,00	172,37	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3113 / 0	FRANCIELY PAULA ROCHA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	102,54		0,00	0,00	0,00	0,00
3114 / 0	FERNANDA APARECIDA SILVA	12	2.117,30	0,00	0,00	2.117,30	176,44	172,37	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3117 / 0	LARA CRISTINA OLIVEIRA MOREIRA	12	1.825,73	0,00	0,00	1.825,73	0,00	146,13	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3118 / 0	LAIZE APARECIDA MARIANO	12	2.117,30	0,00	0,00	2.117,30	0,00	172,37	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3120 / 0	JOANA MARIA TERRA	12	1.224,21	0,00	0,00	1.224,21	0,00	91,99	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3121 / 0	BRUNA APARECIDA DE PAULA	12	2.117,30	0,00	0,00	2.117,30	0,00	172,37	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3125 / 0	LETICIA MARIA DE CAMARGO	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	51,27		0,00	0,00	0,00	0,00
3130 / 0	DAIANE CAROLINE DO	12	2.117,30	0,00	0,00	2.117,30	0,00	172,37	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3131 / 0	JUSCIMARA PEREIRA CARDOSO	12	2.117,30	0,00	0,00	2.117,30	0,00	172,37	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3133 / 0	CLEBERSON DOS SANTOS	12	2.255,65	0,00	0,00	2.255,65	0,00	184,82	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3136 / 0	ROSEL Y DA SILVA	12	570,60	0,00	0,00	570,60	0,00	42,79	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3141 / 0	KESIA CAROLINA RAFAEL MOTA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3149 / 0	JESSICA APARECIDA SILVA DE	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA SANTANA DA VARGEM
Relatório de Encargos INSS - FGTS

Data: 09/02/2022

Página: 8 / 9

Competência: 01/2022
Processamento(s): Mensal, Rescisão
Sub-tipos de processamento: Integral

Código	Nome	Cat.	Base do INSS	Excedente sobre o teto	Dias sem direito	Base real do INSS	Base INSS 13º Salário	Valor do INSS 13º Salário	Valor INSS 13º Salário	Devolução INSS	Deduções	Ap. Esp. (anos)	SEST SENAT	Base do FGTS 13º Salário	Valor do FGTS
Inscrição: 18.245.183/0001-70			FPAS: 582		Cód. Terceiros: 0			CNAE Fiscal: 8411-6/00			Cód. GPS: 2402			Cód. GPS Transp.:	
3150 / 0	KAROLINE DE MENDONÇA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3152 / 0	PAMELA MARIA LIMA PAULO	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3156 / 0	ADRIANA CRISTINA FERNANDES	12	1.946,05	0,00	0,00	1.946,05	0,00	156,96	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3166 / 0	LUCINEIA GERONIMO DE SOUZA	12	1.692,06	0,00	0,00	1.692,06	0,00	134,10	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3167 / 0	DANIEL PEREIRA VITOR	12	1.986,48	0,00	0,00	1.986,48	0,00	160,60	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3169 / 0	CHRISTIANI DE SOUZA SILVA	12	2.359,70	0,00	0,00	2.359,70	0,00	308,97	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3171 / 0	REGINA PIMENTEL HOLANDA DE	12	2.287,87	0,00	0,00	2.287,87	0,00	187,72	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3172 / 0	JESSICA PAULA FIGUEIREDO	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	51,27		0,00	0,00	0,00
3173 / 0	HENRIQUE DE SOUZA AVILA	12	1.227,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00	92,25	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3176 / 0	ANNA CAROLINE ANDRADE	12	2.117,30	0,00	0,00	2.117,30	0,00	172,37	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3177 / 0	MARIANA MIRANDA OLIVEIRA	12	2.287,87	0,00	0,00	2.287,87	0,00	187,72	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3178 / 0	JULIANO MENDONÇA FERREIRA	12	1.828,58	0,00	0,00	1.828,58	0,00	146,39	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3179 / 0	ALEXANDRE VIGATO ARAUJO	12	1.828,58	0,00	0,00	1.828,58	0,00	146,39	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3180 / 0	GILSON VITOR DE PAULO	12	1.828,58	0,00	0,00	1.828,58	0,00	146,39	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3181 / 0	JANAINA MADALENA PINTO	12	1.828,58	0,00	0,00	1.828,58	0,00	146,39	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3182 / 0	DOUGLAS DE PAULO VITOR JORGE	12	1.443,62	0,00	0,00	1.443,62	0,00	111,74	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3183 / 0	WATER RONIELY DE ARAUJO	12	1.443,62	0,00	0,00	1.443,62	0,00	111,74	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3184 / 0	MICHELE DE FATIMA MESQUITA	12	1.828,58	0,00	0,00	1.828,58	0,00	146,39	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3185 / 0	MARIA EMILIA TROLEZ NOGUEIRA	12	1.443,62	0,00	0,00	1.443,62	0,00	111,74	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3186 / 0	LAURA RODRIGUES DE OLIVEIRA	12	1.652,40	0,00	0,00	1.652,40	0,00	130,53	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3187 / 0	PRICILA FABIANA DA SILVA	12	1.347,38	0,00	0,00	1.347,38	0,00	103,08	0,00	0,00	153,81		0,00	0,00	0,00
3188 / 0	LUIZ FERNANDO SCHIAVONI	12	2.117,30	0,00	0,00	2.117,30	0,00	172,37	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3189 / 0	MARCO ANTONIO DE ANDRADE	12	2.287,87	0,00	0,00	2.287,87	0,00	187,72	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3241 / 0	MARLI CRISTINA ASSALIN DA	19	1.272,60	0,00	0,00	1.272,60	0,00	139,99	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3242 / 0	RODRIGO TEODORO DA SILVA	21	4.234,62	0,00	0,00	4.234,62	0,00	429,02	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3243 / 0	RENIER ZACARONI BARBOSA	12	6.910,90	0,00	0,00	6.910,90	0,00	803,70	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA SANTANA DA VARGEM
Relatório de Encargos INSS - FGTS

Competência: 01/2022
Processamento(s): Mensal, Rescisão
Sub-tipos de processamento: Integral

Código	Nome	Cat.	Base do INSS	Excedente sobre o teto	Dias sem direito	Base real do INSS	Base INSS 13º Salário	Valor do INSS 13º Salário	Valor INSS 13º Salário	Devolução INSS	Deduções	Ap. Esp. (anos)	SEST SENAT	Base do FGTS 13º Salário	Valor do FGTS
--------	------	------	--------------	------------------------	------------------	-------------------	-----------------------	---------------------------	------------------------	----------------	----------	-----------------	------------	--------------------------	---------------

Inscrição: 18.245.183/0001-70 FPAS: 582 Cód. Terceiros: 0 CNAE Fiscal: 8411-6/00 Cód. GPS: 2402 Cód. GPS Transp.::

Total geral de funcionários: 289 Total geral: 729.256,93 0,00 0,00 729.256,93 607,70 64.645,34 0,00 0,00 2.671,22 0,00 0,00 0,00 0,00

Resumo de informações para cálculo do valor devido à Previdência Social

Base de cálculo da Previdência Social:	729.864,63	Categoria / valores	Base de cálculo	Valor do depósito	JAM / Multa dep.	Contrib. Social	Enc. Contrib. Social	Total a recolher
Contribuição descontada dos funcionários:	64.645,34	Demaís categorias:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor de outras entidades SEST + SENAT:	0,00	Menor aprendiz:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Devolução da contribuição descontada a maior:	0,00	Valor total:						0,00

Aposentadorias Especiais	Qtd. Func.	Base de Cálculo	Perc.	Valor
15 anos:	0	0,00	12	0,00
20 anos:	0	0,00	9	0,00
25 anos:	0	0,00	6	0,00
Valor total de aposentadorias especiais:				0,00

Resumo de informações para cálculo do valor a recolher de FGTS

Encargos Patronais	Valor	Categoria / valores	Base de cálculo	Valor do depósito	JAM / Multa dep.	Contrib. Social	Enc. Contrib. Social	Total a recolher
Valor dos encargos patronais - INSS 20%:	145.972,92	Demaís categorias:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor dos encargos patronais até 01/2003 - RAT (categoria 4) 2%:	0,00	Menor aprendiz:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor dos encargos patronais - RATxFAP (demaís categorias) 1%:	7.298,64	Valor total:						0,00
Valor total dos encargos patronais:	153.271,56							

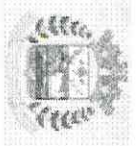
Outras Entidades	Valor
Valor de Outras Entidades até 01/2003 - Terceiros (Categoria 4):	0,00
Valor de outras entidades - Terceiros (demaís categorias) 0%:	0,00
Valor total outras entidades:	0,00

Valor das Deduções	Qtd. Func.	Valor
Salário-família:	16	1.131,36
Salário maternidade:	1	1.539,86
Valor total das deduções:		2.671,22

Valor devido à Previdência Social: R\$ 215.245,68

Resumo geral de informações para cálculo do valor total a recolher de FGTS

Categoria / valores	Base de cálculo	Valor do depósito	JAM / Multa dep.	Contrib. Social	Enc. Contrib. Social	Total a recolher
Demaís categorias:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Menor aprendiz:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor total:						0,00



Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Fone/Fax: 3538581200 / 3538581200

E-mail: pessoal@sanlanadavargem.rn.gov.br

Rua PRACA PADRE JOAO MACIEL NEVIA 15

CEP: 37195-000

CNPJ: 18.245.183/0001-70

,15 - Santana da Vargem

Folha de Pagamento		Versão: 2.05.4
Relatórios		Usuário: micheli
Folha Analítica/Sintética		
Emissão: 10/02/2022	Hora: 12:40	Página: 78 de 79

Tipo da Folha: Salário		Competência: 10/2021		Período Movimentação: 01/10/2021 até 31/10/2021		Data de Admissão			
Contrato	Nome do Servidor	Banco		Hrs. Mensais		Regime/Função		Situação	
Lotação/Centro de Custo		DESCONTOS		Padrão		BASES/INFORMATIVOS			
1119	VITOR LUCIO MACHADO	220.00		RJU/CHEFE SETOR COMPRAS/LIC/PATRIM		08/09/2009			
SEC. ADMINISTRACAO - EFE/03010301-Sec. Administração -		CE0010A				Ativo			
00101	VENCIMENTO	30.00	1.227.00	00003	MENSALIDADE SINDICAL	1.00	10.00	2.00	379.18
00123	FUNCAO DE CONFIANCA	0.00	900.00	00518	DESCONTO PLANO DE S.	4.00	110.00	0.00	2.249.70
00210	QUINQUENIO	1.00	122.70	00600	INSS	12.00	187.36	1.00	2.249.70
00241	GRAT. SERVICOS ADICIC	0.00	110.00					0.00	2.359.70
00336	AUXILIO ALIMENTACAO	0.00	250.00					0.00	566.54
TOTAL DE PROVENTOS		2.609.70		TOTAL DE DESCONTOS		307.36		2.302.34	
1181	WALISON RANGEL	220.00		RJU/AUXILIAR DE SERVICOS PUBLICOS		18/01/2010			
SEC. OBRAS - EFE/05010201-Sec. Obras - EFE		CE0010A				Ativo			
00101	VENCIMENTO	30.00	1.227.00	00520	EMPRESTIMO CAIXA ECC	26/60	215.89	1.00	189.59
00210	QUINQUENIO	2.00	245.40	00525	EMPRESTIMO CAIXA ECC	26/60	74.99	0.00	1.472.40
00241	GRAT. SERVICOS ADICIC	0.00	110.00	00526	EMPRESTIMO CAIXA ECC	26/60	99.00	1.00	1.472.40
00336	AUXILIO ALIMENTACAO	0.00	250.00	00600	INSS	9.00	116.01	0.00	305.60
TOTAL DE PROVENTOS		1.832.40		TOTAL DE DESCONTOS		505.89		1.472.40	
249	WELCIO RODRIGUES ALVES	220.00		RJUMOTORISTA		02/02/1997			
SEC. OBRAS - EFE/05010201-Sec. Obras - EFE		001-Banco do Brasil S/A		MOTORISTA-1.400,00				Ativo	
00101	VENCIMENTO	30.00	1.400.00	00600	INSS	9.00	159.90	1.00	189.59
00210	QUINQUENIO	4.00	560.00					0.00	1.960.00
00241	GRAT. SERVICOS ADICIC	0.00	110.00					1.00	1.960.00
00336	AUXILIO ALIMENTACAO	0.00	250.00					0.00	2.070.00
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		349.49	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		1.960.00	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS		2.320.00		TOTAL DE DESCONTOS		159.90		2.160.10	
TOTAL DE PROVENTOS									



Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Fone/Fax: 3538581200 / 3538581200

E-mail: pessoal@santanadavargem.mg.gov.br

Rua PRACA PADRE JOAO MACIEL NEVIA 15

CEP: 37195-000

CNPJ: 18.245.183/0001-70

,15 - Santana da Vargem

Folha de Pagamento	Versão: 2.05.4
Relatórios	Usuário: micheli
Folha Analítica/Sintética	
Emissão: 10/02/2022	Hora: 12:40
	Página: 79 de 79

00104	SUBSIDIO	14	61.540,89	00510	EMPRESTIMO SICOOB	10	1.811,59	01051	Base Salário Família	50	139.841,20
00108	VENCIMENTO CARGO EM COMISSA	6	21.000,00	00517	EMP BANCO DO BRASIL FUNDO	17	6.618,59	01053	Base IRRF s/ Pensão	264	103.237,53
00109	VENCIMENTO CONTRATO	109	250.008,95	00518	DESCONTO PLANO DE SAUDE	61	4.207,50	01055	Base de IRRF	272	750.272,20
00120	DIFERENCA CARGO COMISSAO	4	8.389,06	00520	EMPRESTIMO CAIXA ECON FEDER	28	8.578,34				
00123	FUNCAO DE CONFIANCA	18	16.200,00	00524	EMPRESTIMO CAIXA ECON FEDER	10	1.911,44				
00150	HORAS EXTRAS - 50%	31	11.013,63	00525	EMPRESTIMO CAIXA ECON FEDER	9	814,57				
00156	PLANTAO MOTORISTA (22,5)	6	1.040,00	00526	EMPRESTIMO CAIXA ECON FEDER	3	460,08				
00170	Grat. Incent. a docên (Pó de Giz)	33	8.321,70	00535	EMP BANCO DO BRASIL FUNDO - 1	4	416,58				
00175	POS GRADUACAO	85	2.736,16	00536	EMP BANCO DO BRASIL FUNDO - 2	2	139,25				
00176	NUMERO DE SERIE	1	388,33	00591	EMPRESTIMOS BB - 2	30	11.293,06				
00180	ADIC. NOTURNO	12	828,77	00592	EMPRESTIMOS BB - 3	10	1.877,22				
00185	ADIC. DE INSALUBRIDADE	88	21.177,68	00593	EMPRESTIMOS BB - 4	2	131,12				
00210	QUINQUENIO	134	87.136,17	00600	INSS	263	70.628,05				
00216	GRATIFICACAO R.T.	8	7.003,44	00602	IRRF	108	31.312,35				
00221	SALARIO FAMILIA	8	563,97	00615	EMPRESTIMOS BB	13	4.518,84				
00241	GRAT. SERVICOS ADICIONAIS	254	27.870,00	00831	SICOOB	9	1.963,89				
00300	SALARIO MATERNIDADE	1	2.657,41								
00336	AUXILIO ALIMENTACAO	258	64.341,67								
00355	GRATIF LICENCIATURA PLENAX	33	22.664,65								
TOTAL DE PROVENTOS:			871.301,47	TOTAL DE DESCONTOS:			147.858,31	TOTAL DE SERVIDORES:			273
								LÍQUIDO:			723.443,16

Legenda para Desdobramentos: A - Abono D - Adiantamento de Férias F - Férias I - Adiantamento de 13º



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Fone/Fax: 3538581102/

E-mail: pessoal@santanadavargem.mg.gov.br

Brasil, 15 -

CEP: 37195000

CNPJ: 18.245.183/0001/70

Relatórios	Versão: 2.05.4
Folha de Pagamento	Usuário: micheli
Contribuição Previdenciária	
2021	
Emissão: 10/02/2022	Hora: 12:53
Página:	1 de 10

Tipo de Folha: Salário

Competência: 10/2021

Período de Movimentação: 01/10/2021 até 31/10/2021

Previdência: Previdência Oficial

Matrícula	Servidor	Categoria	Clas. Agentes Nativos	Base Previdência	Desconto Previdência	Nº Dep.	Valor Sal. Família	Valor Sal. Maternidade	Valor Patronal	Patronal Ag. Nocho	Total Recolhido
2865	ADRIANA APARECIDA MACHADO	20	4	1.992,40	162,81	2	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
13	ADRIANA MARIA DE SOUZA	21	0	5.619,20	637,97	0	0,00	0,00	1.123,84	0,00	1.761,81
1525	ADRIANE PERET PENHA SILVA	21	0	2.804,26	253,90	0	0,00	0,00	560,85	0,00	814,75
1744	AIMEE PIEDADE SILVEIRA	21	4	2.350,20	199,42	1	0,00	0,00	470,04	141,01	810,47
15	ALECIA THALMA MIRANDA	21	0	3.350,00	320,29	0	0,00	0,00	670,00	0,00	990,29
2629	ALESSANDRO REIS RIBEIRO	20	4	1.992,40	162,81	1	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
3060	ALEXANDRE VIGATO ARAUJO	20	0	3.000,00	277,39	0	0,00	0,00	600,00	0,00	877,39
3049	AMANDA EUGENIO CARVALHO	20	0	1.227,00	93,93	1	51,27	0,00	245,40	0,00	339,33
3160	ANA APARECIDA LINO BLANCO	20	0	2.155,21	177,47	0	0,00	0,00	431,04	0,00	608,51
1099	ANA GLAUCIA DE ABREU ARAUJO	21	4	2.804,33	253,91	0	0,00	0,00	560,87	168,26	983,04
1391	ANA LUIZA VIEIRA	21	4	6.008,81	692,52	1	0,00	0,00	1.201,76	360,53	2.254,81
17	ANA MARIA PEREIRA CASSIANO	21	0	4.125,43	428,85	0	0,00	0,00	825,09	0,00	1.253,94
3021	ANA PAULA DO NASCIMENTO	20	4	1.782,26	143,90	0	0,00	0,00	356,45	106,94	607,29
3151	ANA PAULA SOUZA SILVA	20	0	3.000,00	277,39	0	0,00	0,00	600,00	0,00	877,39
2943	ANDERSON VILELA AZEVEDO	20	0	4.082,55	422,84	0	0,00	0,00	816,51	0,00	1.239,35
3054	ANDREIA ALVES DE MESQUITA E SILVA	20	4	1.469,40	115,74	1	0,00	0,00	293,88	88,16	497,78
3019	ANDREIA CHAGAS OLIVEIRA	20	4	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
2906	ANDREZZA SOUZA LIMA	20	4	4.082,55	422,84	0	0,00	0,00	816,51	244,95	1.484,30
2960	ANGELA GABRIELA DA CRUZ ALVES	20	0	4.083,99	423,05	1	0,00	0,00	816,80	0,00	1.239,85
2630	ANGELA MARIA FERREIRA PEREIRA	20	4	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
1047	ANTONIO MARCOS DE ARAUJO	20	4	3.268,41	309,60	0	0,00	0,00	653,68	196,10	1.159,38
1182	ANTONIO SILVESTRE NETO	21	0	2.472,79	214,13	0	0,00	0,00	494,56	0,00	708,69
28	ANTONIO VITOR BALTAZAR	21	0	1.873,96	152,15	0	0,00	0,00	374,79	0,00	526,94
1068	ARIANE ROSA DA SILVA PEDROSO	02	0	1.227,00	93,93	0	0,00	0,00	245,40	0,00	339,33
550	AROLD BENEDITO DE OLIVEIRA	21	0	4.486,76	479,43	0	0,00	0,00	897,35	0,00	1.376,78
1072	BEATRIZ APARECIDA VOLTOLINI	20	0	2.155,21	177,47	0	0,00	0,00	431,04	0,00	608,51
498	BEATRIZ BERNARDES	21	0	2.590,20	228,22	0	0,00	0,00	518,04	0,00	746,26
3	BEATRIZ CRISTINA CAMILO NEVES	21	4	1.960,20	159,92	0	0,00	0,00	392,04	117,61	669,57
121	BRUNA APARECIDA DE PAULA COSTA SOUZA	20	0	4.082,55	422,84	0	0,00	0,00	816,51	0,00	1.239,35

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Fone/Fax: 3538581102/

E-mail: pessoal@santanadavargem.mg.gov.br

Brasil, 15 -

CEP: 37195000

CNPJ: 18.245.183/0001/70

Relatórios

Versão: 2.05.4

Folha de Pagamento

Usuário: micheli

Contribuição Previdenciária

2021

Emissão: 10/02/2022

Hora: 12:53

Página:

2 de

10

Tipo de Folha: Salário

Previdência: Previdência Oficial

Competência: 10/2021

Período de Movimentação: 01/10/2021 até 31/10/2021

Matrícula	Servidor	Categoria	Clas. Agentes Nativos	Base Previdência	Desconto Previdência	Nº Dep.	Valor Sal. Família	Valor Sal. Maternidade	Valor Patronal	Patronal Ag. Nativo	Total Recolhido
3008	BRUNA DA SILVA BESSA	20	4	1.782,26	143,90	0	0,00	0,00	356,45	106,94	607,29
1247	CAMILA SCALIONI BRITO	21	4	1.714,80	137,83	0	0,00	0,00	342,96	102,89	583,68
2956	CARLOS ROBERTO TEODORO	20	4	2.395,45	204,85	0	0,00	0,00	479,09	143,73	827,67
3002	CAROLINA RITA ANDRADE N VIEIRA	20	0	1.227,00	93,93	1	51,27	0,00	245,40	0,00	339,33
39	CELEIDA VILELA BELINELLI	21	0	5.408,24	608,44	0	0,00	0,00	1.081,65	101,63	1.690,09
3005	CEZAR VICENTINI	20	4	1.693,75	135,94	0	0,00	0,00	338,75	101,63	576,32
1406	CHRISTIANI DE SOUZA SILVA	21	4	3.862,98	392,10	2	0,00	0,00	772,60	231,78	1.396,48
1596	CIMURIE ANTONIETA P HOLANDA	21	0	1.349,70	104,97	0	0,00	0,00	269,94	0,00	374,91
1730	CLAUDIO TEODORO DA SILVA	21	0	1.472,40	116,01	0	0,00	0,00	294,48	0,00	410,49
3133	CLEBERSON DOS SANTOS PAULINO	20	4	2.169,80	178,78	1	0,00	0,00	433,96	130,19	742,93
1205	CLEIDE ELENA LUZ REIS	21	0	1.472,40	116,01	0	0,00	0,00	294,48	0,00	410,49
41	CLOVES MENDONCA	21	0	1.717,80	138,10	0	0,00	0,00	343,56	0,00	481,66
42	CLOVES VITOR ASSALIN	21	4	2.584,85	227,57	0	0,00	0,00	516,97	155,09	899,63
2926	CREBER VITOR LEME	20	0	1.539,86	122,09	0	0,00	0,00	307,97	0,00	430,06
43	CREIDE FRANCISCA DA S FERREIRA	21	0	4.618,56	497,89	0	0,00	0,00	923,71	0,00	1.421,60
1484	CRISTIANE DE JESUS SILVA	21	0	1.595,10	127,06	0	0,00	0,00	319,02	0,00	446,08
1113	CRISTELLE SILVA DE OLIVEIRA	21	4	2.244,22	186,70	0	0,00	0,00	448,84	134,65	770,19
2975	CRYSTIANE IMESI DE FIGUEIREDO	20	4	5.200,38	579,34	0	0,00	0,00	1.040,08	312,02	1.931,44
3130	DAIANE CAROLINE DO NASCIMENTO	20	0	2.138,47	175,96	0	0,00	0,00	427,69	0,00	603,65
1499	DAISY MARIA TROLEIS	21	0	3.018,33	279,59	0	0,00	0,00	603,67	0,00	883,26
3028	DANIELA DE PAULA LANICE	20	0	2.155,21	177,47	0	0,00	0,00	431,04	0,00	608,51
1548	DANIELLE FERRUGINI F DE SOUZA	21	0	4.486,76	479,43	0	0,00	0,00	897,35	0,00	1.376,78
3030	DAVI GEOVANI F DE SOUZA	20	0	2.543,54	222,62	0	0,00	0,00	508,71	0,00	731,33
2631	DAYANE SILVA DE PAULA	20	4	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
46	DELEMA VENANCIO DE SOUZA	21	0	4.098,11	425,02	0	0,00	0,00	819,62	0,00	1.244,64
47	DENIS CREBER DE OLIVEIRA	21	4	2.252,73	187,72	0	0,00	0,00	450,55	135,16	773,43
1592	DERCIA DE SOUZA TARALLO	21	4	4.486,76	479,43	1	0,00	0,00	897,35	269,21	1.645,99
3062	DHONATTA JORDAN PEREIRA	20	0	2.125,21	174,77	0	0,00	0,00	425,04	0,00	599,81
3132	DOUGLAS DE PAULO VITOR JORGE	20	0	2.155,21	177,47	0	0,00	0,00	431,04	0,00	608,51



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Fone/Fax: 3538581102/

E-mail: pessoal@santanadavargem.mg.gov.br

Brasil, 15 -

CEP: 37195000

CNPJ: 18.245.183/0001/70

Relatórios

Versão: 2.05.4

Folha de Pagamento

Usuário: micheli

Contribuição Previdenciária

2021

Emissão: 10/02/2022

Hora: 12:53

Página:

3

de

10

Tipo de Folha: Salário

Competência: 10/2021

Período de Movimentação: 01/10/2021 até 31/10/2021

Previdência: Previdência Oficial

Matrícula	Servidor	Categoria	Clas. Agentes Nocivos	Base Previdência	Desconto Previdência	Nº Dep.	Valor Sal. Família	Valor Sal. Maternidade	Valor Patronal	Patronal Ag. Nocivo	Total Recolhido
51	DRIENE APARECIDA PIVA DE PAULO	21	0	1.717,80	138,10	0	0,00	0,00	343,56	0,00	481,66
52	DULCE ELAINE DE SOUZA SILVA	21	4	1.960,20	159,92	0	0,00	0,00	392,04	117,61	669,57
53	EDNA DA SILVA O DE PAULA	21	0	3.717,11	371,68	0	0,00	0,00	743,42	0,00	1.115,10
1319	EDNA OZANA COSTA DE PAULA	21	5	2.376,13	323,14	0	0,00	0,00	475,23	0,00	798,37
54	EDNA OZANA COSTA DE PAULA	21	5	4.125,43	428,85	0	0,00	0,00	825,09	0,00	1.253,94
55	EDSON LUCIO DA SILVA	21	0	1.840,50	149,14	0	0,00	0,00	368,10	0,00	517,24
1103	EDUARDO VITOR NEVES	21	4	2.822,40	256,08	0	0,00	0,00	564,48	169,34	989,90
1138	ELAINE CRISTINA ORNELLO VITOR	21	0	1.472,40	116,01	1	0,00	0,00	294,48	0,00	410,49
2939	ELENY SILVERIO	20	4	2.154,65	177,42	0	0,00	0,00	430,93	129,28	737,63
59	ELIANE APARECIDA DA SILVA SOUZ	21	0	1.717,80	138,10	0	0,00	0,00	343,56	0,00	481,66
2894	ELIANE APARECIDA FIGUEIREDO	20	0	4.083,99	423,05	0	0,00	0,00	816,80	0,00	1.239,85
60	ELISANGELA APARECIDA BENTO	21	4	2.450,00	211,39	1	0,00	0,00	490,00	147,00	848,39
1587	ELKER REGINA MENDONCA SCALIONI	21	0	2.350,20	199,42	0	0,00	0,00	470,04	0,00	669,46
1588	ERICA PEREIRA CASTRO	21	4	3.468,03	336,81	2	0,00	0,00	693,61	208,08	1.238,50
1121	ERLON MAGNO BATISTA	21	0	2.372,40	202,08	0	0,00	0,00	474,48	0,00	676,56
67	EVERALDO SILVANO LINO	21	0	2.339,67	198,15	0	0,00	0,00	467,93	0,00	666,08
1220	FABRICIO OLIVEIRA NAVES	20	4	1.858,33	150,75	1	0,00	0,00	371,67	111,50	633,92
3114	FERNANDA APARECIDA SILVA	20	0	4.324,95	456,78	0	0,00	0,00	864,99	0,00	1.321,77
1243	FERNANDA VELHO DE BRITO	21	4	2.804,33	253,91	1	0,00	0,00	560,87	168,26	983,04
1105	FRANCISCO CIZOTO	21	4	2.774,20	250,30	0	0,00	0,00	554,84	166,45	971,59
1400	FRANCISCO DE PAULA V OLIVEIRA	21	0	1.374,80	107,23	1	51,27	0,00	274,96	0,00	382,19
2898	GABRIEL DE PAULA OLIVEIRA	20	0	3.000,00	277,39	0	0,00	0,00	600,00	0,00	877,39
1566	GABRIELA AMANCIO ABREU	21	4	2.506,18	218,13	0	0,00	0,00	501,24	150,37	869,74
2889	GABRIELA MARMO DE VASCONCELOS FERREIRA	20	4	1.992,40	162,81	2	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
3057	GABRIELA SCALIONI RODRIGUES	20	0	4.324,95	456,78	0	0,00	0,00	864,99	0,00	1.321,77
76	GILBERTE ALAMAITA DE S BOTELHO	21	0	5.376,61	604,01	0	0,00	0,00	1.075,32	0,00	1.679,33
3014	GILMAR JUSTINO PEREIRA JUNIOR	20	0	1.227,00	93,93	0	0,00	0,00	245,40	0,00	339,33
1148	GILSON AFONSO RIBEIRO DE PAULA	21	4	2.779,71	250,96	2	0,00	0,00	555,94	166,78	973,68
78	GISELE HOLERBACH CARVALHO	21	4	3.860,82	391,80	0	0,00	0,00	772,16	231,65	1.395,61

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Fone/Fax: 3538581102/

E-mail: pessoal@santanadavargem.mg.gov.br

Brasil, 15 -

CEP: 37195000

CNPJ: 18.245.183/000170

Relatórios	Versão: 2.05.4
Folha de Pagamento	Usuário: micheli
Contribuição Previdenciária	
2021	
Emissão: 10/02/2022	Horas: 12:53
Página:	4 de 10

Tipo de Folha: Salário

Previdência: Previdência Oficial

Competência: 10/2021

Período de Movimentação: 01/10/2021 até 31/10/2021

Matrícula	Servidor	Categoria	Clas. Agentes Nativos	Base	Desconto	Nº Dep.	Valor Sal. Família	Valor Sal. Maternidade	Valor Patronal	Patronal Ag. Nocio	Total
				Previdência	Previdência						Recolhido
1224	GUILHERME AFONSO R DE PAULA	21	4	2.495,13	216,81	0	0,00	0,00	499,03	149,71	865,55
1211	HEGNEI ENEIAS TARGINO	21	4	2.126,04	174,84	1	0,00	0,00	425,21	127,56	727,61
3006	HELEN CRISTINA CAMILO	20	4	1.782,26	143,90	0	0,00	0,00	356,45	106,94	607,29
81	HELENA ALVES DA C LOPES	21	4	1.960,20	159,92	0	0,00	0,00	392,04	117,61	669,57
82	HELENA FATIMA FERREIRA	21	4	2.692,40	240,48	0	0,00	0,00	538,48	161,54	940,50
84	HELIO BLANCO	21	0	2.617,80	231,53	0	0,00	0,00	523,56	0,00	755,09
2912	HENDRA NAIRA BENTO	20	0	2.117,30	174,06	0	0,00	0,00	423,46	0,00	597,52
3104	IANCA CRISTINA DE BRITO	20	0	1.227,00	93,93	0	0,00	0,00	245,40	0,00	339,33
3101	JANAINA MADALENA PINTO	20	0	3.000,00	277,39	0	0,00	0,00	600,00	0,00	877,39
3034	JACQUELINE APARECIDA TERRA LUCIO	20	4	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
3149	JESSICA APARECIDA SILVA DE AVILA	20	0	1.227,00	93,93	0	0,00	0,00	245,40	0,00	339,33
3124	JESSICA PAULA FIGUEIREDO	20	0	1.227,00	93,93	1	51,27	0,00	245,40	0,00	339,33
2930	JEYSLANE DE OLIVEIRA SOUZA	20	0	1.539,86	122,09	0	0,00	0,00	307,97	0,00	430,06
1236	JIANCARLY ANDRIGO GIGLIOTTI	21	0	3.122,70	292,12	0	0,00	0,00	624,54	0,00	916,66
3033	JOISIANE APARECIDA VITOR	20	4	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
2953	JOSE BATISTA GERONIMO	20	4	1.500,00	118,50	0	0,00	0,00	300,00	90,00	508,50
2890	JOSE ELIAS FIGUEIREDO	19	0	17.040,72	751,99	0	0,00	0,00	3.408,14	0,00	4.160,13
2938	JOSE PAULO DE PAULA	20	0	3.030,00	280,99	0	0,00	0,00	606,00	0,00	886,99
256	JOSELITO REIS DE TOLEDO	21	4	2.406,04	206,12	0	0,00	0,00	481,21	144,36	831,69
1145	JOSINO SILVA	21	4	3.395,13	326,61	0	0,00	0,00	679,03	203,71	1.209,35
3029	JOYCE DE PAULA SOUZA	20	0	2.155,21	177,47	0	0,00	0,00	431,04	0,00	608,51
1101	JOYCE OLIVEIRA CHAGAS	21	4	4.707,92	510,40	1	0,00	2.657,41	941,58	282,48	1.734,46
2914	JULIANA DA SILVA LADEIRA	20	4	1.884,94	153,14	1	0,00	0,00	376,99	113,10	643,23
1100	JULIANA DA SILVA OLIVEIRA PIVA	21	4	1.714,80	137,83	1	0,00	0,00	342,96	102,89	583,68
3110	JULIANA DE FATIMA DA S PENHA	20	0	3.268,41	309,60	1	0,00	0,00	653,68	0,00	963,28
3131	JUSCIMARA PEREIRA CARDOSO FERREIRA	20	0	2.138,47	175,96	0	0,00	0,00	427,69	0,00	603,65
1130	JUSSARA CONSOLACAO LIMA	21	0	1.472,40	116,01	0	0,00	0,00	294,48	0,00	410,49
117	KARINA OLIVEIRA NAVES	21	0	3.902,96	397,70	0	0,00	0,00	780,59	0,00	1.178,29
3150	KAROLINE DE MENDONÇA	20	0	1.500,00	118,50	0	0,00	0,00	300,00	0,00	418,50

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Fone/Fax: 3538581102/

E-mail: pessoal@santanadavargem.mg.gov.br

Brasil, 15 -

CEP: 37195000

CNPJ: 18.245.183/000170

Relatórios

Versão: 2.05.4

Folha de Pagamento

Usuário: micheli

Contribuição Previdenciária

2021

Emissão: 10/02/2022

Hora: 12:53

Página:

5 de

10

Tipo de Folha: Salário

Competência: 10/2021

Período de Movimentação: 01/10/2021 até 31/10/2021

Previdência: Previdência Oficial

Matrícula	Servidor	Categoria	Clas. Agentes Nativos	Base Previdência	Desconto Previdência	Nº Dep.	Valor Sal. Família	Valor Sal. Maternidade	Valor Patronal	Patronal Ag. Nativo	Total Recolhido
119	KATIA CECILIA S DE SOUZA	21	0	3.928,98	401,34	0	0,00	0,00	785,80	0,00	1.187,14
120	KEILA VITA COSTA DE BRITO	21	0	6.182,04	716,77	0	0,00	0,00	1.236,41	0,00	1.953,18
2966	KLEVERSON JOSE CASSIMIRO	20	0	2.127,00	174,93	0	0,00	0,00	425,40	0,00	600,33
3118	LAIZE APARECIDA MARIANO CARDOSO	20	0	4.082,55	422,84	2	0,00	0,00	816,51	0,00	1.239,35
3117	LARA CRISTINA OLIVEIRA MOREIRA	20	4	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
3103	LARISSA ALVES NOVATO	20	0	1.227,00	93,93	2	102,54	0,00	245,40	0,00	339,33
3022	LARISSA FERNANDA DE OLIVEIRA	20	0	2.138,47	175,96	1	0,00	0,00	427,69	0,00	603,65
1409	LEANDRO VITOR PEREIRA	21	0	1.349,70	104,97	0	0,00	0,00	269,94	0,00	374,91
2636	LEIDIANE ALVES DA SILVA	20	4	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
124	LEIS PEREIRA MIRANDA	21	4	3.439,52	332,82	0	0,00	0,00	687,90	206,37	1.227,09
1502	LENY APARECIDA BENTO	21	0	2.782,85	251,33	0	0,00	0,00	556,57	0,00	807,90
2632	LETICIA NEVES LIMA	20	0	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	398,48	0,00	561,29
3059	LEVI PEREIRA MIRANDA JUNIOR	20	0	3.000,00	277,39	0	0,00	0,00	600,00	0,00	877,39
2892	LILIAN FERNANDA RODRIGUES	20	0	4.083,99	423,05	0	0,00	0,00	816,80	0,00	1.239,85
2633	LILIANE APARECIDA MEINBERG	20	4	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
2986	LINCOLN FIGUEIREDO	20	4	2.073,02	170,07	0	0,00	0,00	414,60	124,38	709,05
3012	LIVIA DE OLIVEIRA DE SOUZA	20	0	1.227,00	93,93	0	0,00	0,00	245,40	0,00	339,33
2929	LUANA DE FATIMA SILVA	20	0	4.082,55	422,84	0	0,00	0,00	816,51	0,00	1.239,35
3041	LUCAS PEREIRA RABELO	20	0	3.030,00	280,99	0	0,00	0,00	606,00	0,00	886,99
128	LUCIANA MARIA DE ARAUJO	21	0	3.741,89	375,15	0	0,00	0,00	748,38	0,00	1.123,53
3143	LUCIENE PEREIRA REZENDE JUNQUEIRA	20	0	2.138,47	175,96	0	0,00	0,00	427,69	0,00	603,65
1402	LUCIMAR CORREA	21	0	1.349,70	104,97	0	0,00	0,00	269,94	0,00	374,91
2637	LUCIMAR PEREIRA REZENDE	20	4	1.992,40	162,81	1	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
3025	LUCINEIA GABRIEL	20	0	2.155,21	177,47	0	0,00	0,00	431,04	0,00	608,51
3166	LUCINEIA GERONIMO DE SOUZA SILVA	20	0	1.409,55	110,36	1	0,00	0,00	281,91	0,00	392,27
1212	LUIZ DE FATIMA CONCEICAO	21	0	2.561,93	224,82	0	0,00	0,00	512,39	0,00	737,21
3088	LUIZ MARCELO NAVES HONORIO	20	4	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
2992	LUIZ PAUL O EUGENIO SCALIONI	20	4	2.138,47	175,96	0	0,00	0,00	427,69	128,31	731,96
3144	LUYSSA GABRIELLI NASCIMENTO DE PAULA	20	0	2.138,47	175,96	0	0,00	0,00	427,69	0,00	603,65



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Fone/Fax: 3538581102/

E-mail: pessoal@santanadavargem.rn.gov.br
Brasil, 15 -

CEP: 37195000

CNPJ: 18.245.183/00017/0

Relatórios	Versão: 2.05.4
Folha de Pagamento	Usuário: micheli
Contribuição Previdenciária	
2021	
Emissão: 10/02/2022	Hora: 12:53
Página:	6 de 10

Tipo de Folha: Salário

Competência: 10/2021

Período de Movimentação: 01/10/2021 até 31/10/2021

Previdência: Previdência Oficial

Matrícula	Servidor	Categoria	Clas. Agentes Nativos	Base Previdência	Desconto Previdência	Nº Dep.	Valor Sal. Família	Valor Sal. Maternidade	Valor Patronal	Patronal Ag. Nocio	Total Recolhido
1	MARAIZA DE FATIMA SILVA BENTO	21	0	2.617,80	231,53	0	0,00	0,00	523,56	0,00	755,09
1560	MARCELINO ALVES VITOR	21	4	2.245,16	186,81	0	0,00	0,00	449,03	134,71	770,55
1627	MARCELO OTAVIO DA SILVA	21	0	4.388,61	465,69	1	0,00	0,00	877,72	0,00	1.343,41
136	MARCELY OTAVIO DA S. JANUARIO	21	0	3.902,96	397,70	0	0,00	0,00	780,59	0,00	1.178,29
2931	MARCIA MARIA DA SILVA OLIVEIRA	20	4	1.782,26	143,90	0	0,00	0,00	356,45	106,94	607,29
1318	MARCIO HENRIQUE DA SILVA	21	4	2.465,91	213,30	0	0,00	0,00	493,18	147,95	864,43
2990	MARCIO IZAIAS COSTA	20	0	1.227,00	93,93	0	0,00	0,00	245,40	0,00	339,33
2961	MARCIO PERET PENHA	20	4	1.840,18	149,11	1	0,00	0,00	368,04	110,41	627,56
2987	MARCO ANTONIO DE ANDRADE AFONSO	20	0	3.268,41	309,60	0	0,00	0,00	653,68	0,00	963,28
1598	MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA	21	2	2.309,79	194,57	0	0,00	0,00	461,96	277,17	933,70
140	MARGARENE VITA M FAGUNDES	21	4	2.082,90	170,96	0	0,00	0,00	416,58	124,97	712,51
142	MARGARETH DA SILVA ARAUJO	21	4	2.082,90	170,96	0	0,00	0,00	416,58	124,97	712,51
1411	MARIA APARECIDA CASSIANO	21	0	1.349,70	104,97	0	0,00	0,00	269,94	0,00	374,91
2915	MARIA CLARA DE SOUZA NOGUEIRA	20	4	1.782,26	143,90	0	0,00	0,00	356,45	106,94	607,29
155	MARIA DE FATIMA MORAES BORGES	21	0	1.717,80	138,10	0	0,00	0,00	343,56	0,00	481,66
156	MARIA DO CARMO VASCONCELOS	21	4	2.517,40	219,48	0	0,00	0,00	503,48	151,04	874,00
3093	MARIA EDUARDA DE BRITO FREITAS	20	0	1.227,00	93,93	0	0,00	0,00	245,40	0,00	339,33
3100	MARIA EMILIA TROLEZ NOGUEIRA	20	0	4.042,13	417,19	0	0,00	0,00	808,43	0,00	1.225,62
159	MARIA HELENA RAIMUNDO RIBEIRO	21	0	1.717,80	138,10	0	0,00	0,00	343,56	0,00	481,66
1503	MARIA IMACULADA DE A OLIVEIRA	21	0	4.738,49	514,68	0	0,00	0,00	947,70	0,00	1.462,38
160	MARIA INES DA SILVA NOGUEIRA	21	0	5.408,24	608,44	0	0,00	0,00	1.081,65	0,00	1.690,09
163	MARIA JOSE DA SILVA	21	0	5.408,24	608,44	0	0,00	0,00	1.081,65	0,00	1.690,09
164	MARIA JOSE DE OLIVEIRA	21	0	1.963,20	160,19	0	0,00	0,00	392,64	0,00	552,83
1595	MARIA LUCIA NAVES HONORIO	21	4	2.090,23	171,62	0	0,00	0,00	418,05	125,41	715,08
1302	MARIA LUCIA SILVA BELINELI	21	0	2.944,47	270,73	0	0,00	0,00	588,89	0,00	859,62
1384	MARIA RAQUEL MARTINS	21	0	1.349,70	104,97	1	51,27	0,00	269,94	0,00	374,91
1109	MARIA SANTA DE ANDRADE	21	0	4.532,82	485,88	0	0,00	0,00	906,56	0,00	1.392,44
3026	MARIA SEBASTIANA DE B SILVA	20	0	2.155,21	177,47	0	0,00	0,00	431,04	0,00	608,51
170	MARIA SOLANGE QUIN	21	4	2.692,40	240,48	0	0,00	0,00	538,48	161,54	940,50

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Fone/Fax: 3538581102/

E-mail: pessoal@santanadavargem.mg.gov.br
Brasil, 15 -

CEP: 37195000

CNPJ: 18.245.183/000170

Relatórios	Versão: 2.05.4
Folha de Pagamento	Usuário: micheli
Contribuição Previdenciária	
2021	
Emissão: 10/02/2022	Hora: 12:53
Página:	7 de 10

Tipo de Folha: Salário
Previdência: Previdência Oficial**Competência: 10/2021****Período de Movimentação: 01/10/2021 até 31/10/2021**

Matrícula	Servidor	Categoria	Clas. Agentes Nativos	Base Previdência	Desconto Previdência	Nº Dep.	Valor Sal. Família	Valor Sal. Maternidade	Valor Patronal	Patronal Ag. Nativo	Total Recolhido
3148	MARIANA MIRANDA OLIVEIRA	20	0	3.061,92	284,82	1	0,00	0,00	612,38	0,00	897,20
2932	MARILIA COSTA MORAIS SILVA	20	4	5.200,38	579,34	0	0,00	0,00	1.040,08	312,02	1.931,44
2917	MARINA VILELA SILVA	20	4	15.860,46	751,99	0	0,00	0,00	3.172,09	951,63	4.875,71
174	MARISTELA MARGARIDA TERRA	21	0	5.339,49	682,82	0	0,00	0,00	1.187,90	0,00	1.870,72
175	MARLENE ANANIAS SILVA	21	4	2.082,90	170,96	0	0,00	0,00	416,58	124,97	712,51
1132	MARTA VERONICA VARGAS	21	4	6.008,81	692,52	2	0,00	0,00	1.201,76	360,53	2.254,81
178	MARUZA DOS SANTOS MENDONÇA	21	0	4.618,56	497,89	0	0,00	0,00	923,71	0,00	1.421,60
2901	MAYARA DE OLIVEIRA ARAUJO	20	0	3.000,00	277,39	0	0,00	0,00	600,00	0,00	877,39
2995	MAYARA MENDONÇA SILVA	20	0	3.274,00	310,27	0	0,00	0,00	654,80	0,00	965,07
179	MEIRE APARECIDA DE BRITO CANDI	21	0	5.754,07	656,86	0	0,00	0,00	1.150,81	0,00	1.807,67
1534	MEIRE DE SOUZA DINIZ	21	4	1.936,25	157,76	0	0,00	0,00	387,25	116,18	661,19
2903	MICHELE DE FATIMA MESQUITA	20	0	1.227,00	93,93	1	51,27	0,00	245,40	0,00	339,33
1093	MICHELI EGIDIO SILVA DE PAULA	21	2	6.195,19	718,61	1	0,00	0,00	1.239,04	743,42	2.701,07
3056	MYLENA FRANCELE IMESI DE FIGUEIREDO	20	4	4.324,95	456,78	0	0,00	0,00	864,99	259,50	1.551,27
3035	NADILA CRISTINA CAETANO	20	4	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
3040	NATALIA CAROLINE NAVES	20	4	5.200,38	579,34	0	0,00	0,00	1.040,08	312,02	1.931,44
3016	NATALIA SILVA NEHEME	20	4	1.782,26	143,90	0	0,00	0,00	356,45	106,94	607,29
3017	NATHALIA RIBEIRO DE AMORIM	20	4	15.860,46	751,99	0	0,00	0,00	3.172,09	951,63	4.875,71
182	NILDA SILVA	21	0	1.717,80	138,10	0	0,00	0,00	343,56	0,00	481,66
184	NORBERTO DE PAULO	21	0	3.143,18	294,57	0	0,00	0,00	628,64	0,00	923,21
3085	OTTO WALDOMIRO BATISTA FERREIRA	20	0	4.083,99	423,05	0	0,00	0,00	816,80	0,00	1.239,85
189	OZANA APARECIDA DE OLIVEIRA	21	4	2.692,40	240,48	0	0,00	0,00	538,48	161,54	940,50
3152	PAMELA MARIA LIMA PAULO	20	0	1.227,00	93,93	0	0,00	0,00	245,40	0,00	339,33
2921	PATRICIA APARECIDA HONORIO	20	4	4.250,39	446,34	1	0,00	0,00	850,08	255,02	1.551,44
3161	PATRICIA DE PAULA VITOR SILVA	20	2	1.227,00	93,93	3	153,81	0,00	245,40	147,24	486,57
2893	PAULA FIGUEIREDO	20	0	4.089,93	423,88	0	0,00	0,00	817,99	0,00	1.241,87
2896	PAULO CESAR DE SOUZA	20	0	4.083,99	423,05	0	0,00	0,00	816,80	0,00	1.239,85
1094	PAULO HENRIQUE DE OLIVEIRA	21	4	6.195,19	718,61	2	0,00	0,00	1.239,04	371,71	2.329,36
2891	PAULO MARTINS DE OLIVEIRA	19	0	6.816,30	751,99	0	0,00	0,00	1.363,26	0,00	2.115,25



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Fone/Fax: 3538581102/

E-mail: peessoa@santanadavargem.mg.gov.br

Brasil, 15 -

CEP: 37195000

CNPJ: 18.245.183/0001170

Relatórios		Versão: 2.05.4
Folha de Pagamento		Usuário: micheli
Contribuição Previdenciária		
2021		
Emissão: 10/02/2022	Hora: 12:53	Página: 8 de 10

Tipo de Folha: Salário
Previdência: Previdência Oficial

Competência: 10/2021

Período de Movimentação: 01/10/2021 até 31/10/2021

Funcionário	Servidor	Categoria	Clas. Agentes Nativos	Base Previdencia	Desconto Previdencia	Nº Dep.	Valor Sal. Família	Valor Sal. Maternidade	Valor Patronal	Patronal Ag. Nocivo	Total Recolhido
PAULO PEDRO PEREIRA	21	0	2.219,75	183,76	0	0,00	0,00	0,00	443,95	0,00	627,71
PAULO RICARDO CORREA	21	0	3.122,70	292,12	0	0,00	0,00	0,00	624,54	0,00	916,66
PEDRO LUIS ASSALIN	21	4	2.580,92	227,10	0	0,00	0,00	0,00	516,18	154,86	888,14
RACHEL APARECIDA DE BRITO	21	4	1.714,80	137,83	0	0,00	0,00	0,00	342,96	102,89	583,68
RAFAEL TEIXEIRA NOGUEIRA	20	0	3.030,00	280,99	0	0,00	0,00	0,00	606,00	0,00	886,99
RAMON IZAIA VOLTOINI	20	4	1.992,40	162,81	2	0,00	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
RAYANE CHAGAS LUCAS	20	0	1.227,00	93,93	0	0,00	0,00	0,00	245,40	0,00	339,33
REGINA PIMENTEL HOLANDA DE OLIVEIRA	20	0	3.030,00	280,99	0	0,00	0,00	0,00	606,00	0,00	886,99
REGINALDO VITOR C DA SILVA	21	4	1.491,92	117,77	0	0,00	0,00	0,00	298,38	89,52	505,67
RENATA DINIZ GALVAO SILVA	21	0	4.125,43	428,85	0	0,00	0,00	0,00	825,09	0,00	1.253,94
RICARDO CAINEI DA SILVA	20	4	2.115,38	173,88	0	0,00	0,00	0,00	423,08	126,92	723,88
RODRIGO OTAVIO P CARVALHO	21	4	3.461,93	335,96	0	0,00	0,00	0,00	692,39	207,72	1.236,07
RODRIGO TEODORO DA SILVA	20	0	6.060,00	699,69	0	0,00	0,00	0,00	1.212,00	0,00	1.911,69
RODRIGO VILELA LIMA	21	4	2.592,60	228,50	0	0,00	0,00	0,00	518,52	155,56	902,58
ROGGER LUIZ DA SILVA	20	4	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
ROGNEI VITOR DA SILVA	21	4	1.832,73	148,44	2	0,00	0,00	0,00	366,55	109,96	624,95
ROMAN DE OLIVEIRA SOUZA	20	0	1.539,86	122,09	0	0,00	0,00	0,00	307,97	0,00	430,06
ROSALVA DE OLIVEIRA PAULA	21	0	5.376,61	604,01	0	0,00	0,00	0,00	1.075,32	0,00	1.679,33
ROSELY SILVA FORZAN	21	4	2.552,19	223,66	0	0,00	0,00	0,00	510,44	153,13	887,23
ROSEMARA ALVES F DE OLIVEIRA	21	4	2.552,19	223,66	1	0,00	0,00	0,00	510,44	153,13	887,23
ROSEMEIRE APARECIDA VEIGA	20	4	1.469,40	115,74	0	0,00	0,00	0,00	293,88	88,16	497,78
ROSIANE DAS GRACAS F DE SOUZA	20	0	1.539,86	122,09	1	0,00	0,00	0,00	307,97	0,00	430,06
ROSILENE MULINARI ROSA	21	0	2.376,13	323,14	0	0,00	0,00	0,00	475,23	0,00	798,37
ROSILENE MULINARI ROSA	21	0	4.125,43	428,85	0	0,00	0,00	0,00	825,09	0,00	1.253,94
ROZANA VITA JOANA	20	4	1.782,26	143,90	0	0,00	0,00	0,00	356,45	106,94	607,29
RYENE KELLY FERREIRA MARIANO	21	0	4.230,00	443,49	2	0,00	0,00	0,00	846,00	0,00	1.289,49
SABRINA DAIANA F PEREIRA	21	0	2.249,70	187,36	2	0,00	0,00	0,00	449,94	0,00	637,30
SALETE APARECIDA MESQUITA LIMA	21	0	4.618,56	497,89	0	0,00	0,00	0,00	923,71	0,00	1.421,60
SEBASTIAO DE ARAUJO	21	0	1.963,20	160,19	0	0,00	0,00	0,00	392,64	0,00	552,83



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Fone/Fax: 3538581102/

E-mail: pessoal@santanadavargem.mg.gov.br
Brasil, 15 -

CEP: 37195000

CNPJ: 18.245.183/000170

Relatórios	Versão: 2.05.4
Folha de Pagamento	Usuário: micheli
Contribuição Previdenciária	
2021	
Emissão: 10/02/2022	Hora: 12:53
Página:	10 de 10

Tipo de Folha: Salário

Competência: 10/2021

Período de Movimentação: 01/10/2021 até 31/10/2021

Previdência: Previdência Oficial

Matrícula	Servidor	Categoria	Clas. Agentes	Base	Desconto	Nº Dep.	Valor Sal. Família	Valor Sal. Maternidade	Valor Patronal	Patronal Ag. Nocio	Total
			Noctivos	Previdência	Previdência						Recolhido
	Número de Servidores:	258	Totais:	755.498,35	69.628,15	67	563,97	2.657,41	151.099,66	18.360,06	239.087,87
	Patronal:	169.459,72									
	Total Aliquota (RAT 2.00% x FAP 0.5000%):	7.554,98									
	Total Patronal:	177.014,70									
	Total Devido de Previdência:	243.421,47									



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Fone/Fax: 3538581102/

E-mail: pessoal@santanadavargem.mg.gov.br
Brasil, 15 -

CEP: 37195000

CNPJ: 18.245.183/00017/0

Relatórios	Versão: 2.05.4
Folha de Pagamento	Usuário: micheli
Contribuição Previdenciária	
2021	
Emissão: 10/02/2022	Hora: 12:51
	Página: 1 de 1

Tipo de Folha: Salário

Competência: 10/2021

Período de Movimentação: 01/10/2021 até 31/10/2021

Previdência: Conselheiro Tutelar

Matrícula	Servidor	Categoria	Clas. Agentes	Base	Desconto	Nº Dep.	Valor Sal. Família	Valor Sal. Maternidade	Valor Patronal	Patronal Ag. Nocivo	Total
2791	CAROLINA ELISARIO FIGUEIRA	13	0	1.818,00	199,98	0	0,00	0,00	363,60	0,00	563,58
2795	DANIANE VIRGINIA LADEIRA	13	0	1.818,00	199,98	0	0,00	0,00	363,60	0,00	563,58
2790	ELAINE APARECIDA TARGINO MARTINS	13	0	1.818,00	199,98	0	0,00	0,00	363,60	0,00	563,58
2843	ELAINE CRISTINA NEPOMUCENO DOS SANTOS	13	0	1.818,00	199,98	0	0,00	0,00	363,60	0,00	563,58
2967	OSMANI SILVIO DE PAULA	13	0	1.818,00	199,98	0	0,00	0,00	363,60	0,00	563,58

Total Geral

Número de Servidores:	5	Totais:	9.090,00	999,90	0	0,00	0,00	1.818,00	0,00	2.817,90
Patronal:	1.818,00									
Total Alíquota (RAT 0.00% x FAP 0.0000%):	0,00									
Total Patronal:	1.818,00									
Total Devido de Previdência:	2.817,90									



República Federativa do Brasil
PREFEITURA SANTANA DA VARGEM
Relatório de Resumo Mensal da Folha

Código	Evento	Qtd. Mat	Valor Informado	Valor Calculado
--------	--------	----------	-----------------	-----------------

1	VENCIMENTOS	267	7.939,00	493.831,15 P
3	HORAS AUXÍLIO MATERNIDADE	1	30,00	1.539,86 P
20	QUINQUÊNIO	135	440,00	80.726,38 P
21	PERICULOSIDADE 30%	1	30,00	1.212,64 P
22	HORAS EXTRAS 50%	44	1.779,49	15.095,16 P
68	DIFERENÇA DE SALÁRIO	26	26,00	943,23 P
74	SUBSÍDIO	13	381,00	54.669,27 P
75	HORAS FÉRIAS	1	21,00	1.482,11 P
77	1/3 DAS FÉRIAS	1	33,33	843,17 P
81	MÉDIA VALOR FÉRIAS	1	21,00	288,54 P
101	1/3 FÉRIAS INDENIZADAS RESCISÃO	1	1,00	815,45 P
118	VENCIMENTOS PENSÃO	7	7,00	11.027,72 P
126	SALÁRIO FAMÍLIA NORMAL	14	20,00	1.025,40 P
130	BASE I.N.S.S. - DUPLO VÍNCULO	3	10.800,75	10.800,75 (+)
132	BASE I.R.R.F. - DUPLO VÍNCULO	3	8.621,21	8.621,21 (+)
146	VENCIMENTO APOSENTADORIA	2	60,00	4.325,83 P
177	ABONO PECUNIÁRIO FÉRIAS PREMIO	1	1,00	1.529,37 P
265	BOLSA ESTÁGIO	5	150,00	5.521,50 P
1017	Grat. Incent. a docên (Pó de Giz)	25	250,00	6.230,60 P
1020	PLANTAO MOTORISTA (22,5)	4	11,00	1.430,00 P
1021	POS GRADUACAO	28	255,00	5.905,89 P
1024	ADIC. NOTURNO	12	640,01	892,37 P
1026	ADIC. DE INSALUBRIDADE	125	3.440,00	40.820,16 P
1029	GRATIFICACAO R.T.	8	577,84	7.003,44 P
1045	GRATIF LICENCIATURA PLENAX	20	320,00	7.384,00 P
1078	FUNCAO DE CONFIANCA	7	7,00	943,17 P
1084	DIAS TRABALHADOS (C.COM.)	3	3,00	3.657,13 P
1101	AUXÍLIO ALIMENTACAO	269	269,00	22.655,33 P
1190	LICENCA PREMIO INDENIZADA - LC 13/2019	3	3,00	5.970,36 P
1234	FÉRIAS INDENIZADAS	1	1,00	2.446,34 P

Total de proventos: 780.215,57

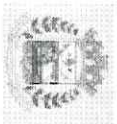
41	ABATIMENTO SALARIO MATERNIDADE (NAO_PADRAO)	1	0,00	1.539,86 (-)
50	I.N.S.S.	280	2.927,50	64.061,75 D
58	I.R.R.F.	117	1.650,00	25.090,20 D
88	I.N.S.S. SOBRE FÉRIAS	1	12,00	222,65 D
92	I.R.R.F. SOBRE FÉRIAS	1	7,50	8,10 D
138	DESCONTO POR DEPENDENTE	123	175,00	33.178,25 (-)
1002	DESCONTO PLANO DE SAUDE	62	62,00	4.070,00 D
1003	EMPRESIMOS BB	28	8.925,72	8.925,72 D
1028	FALTAS	3	34,00	2.122,95 D
1053	FALTAS - HORAS	21	68,50	766,57 D
1054	PENSAO ALIMENTICIA	1	1,00	381,05 D
1057	EMP BANCO DO BRASIL FUNDO	17	6.996,20	6.996,20 D
1058	EMPRESIMO CAIXA ECON FEDERAL	30	9.035,36	9.035,36 D
1070	EMPRESIMO SICOOB	17	4.217,80	4.217,80 D
1077	EMPRESIMO CAIXA ECON FEDERAL I	15	2.216,67	2.216,67 D
1083	DESCONTO UTILIZACAO UNIMED	10	10,00	1.576,04 D
1085	MENSALIDADE SINDICAL	62	62,00	620,00 D
1087	EMPRESIMO CAIXA ECON FEDERAL II	4	433,95	433,95 D
1098	EMP BANCO DO BRASIL FUNDO - 2	6	500,13	500,13 D
1099	EMPRESIMOS BB - 2	20	8.198,68	8.198,68 D
1107	EMPRESIMOS BB - 3	5	745,78	745,78 D
1108	EMPRESIMO CAIXA ECON FEDERAL III	1	180,50	180,50 D
1164	EMP BANCO DO BRASIL FUNDO - 1	1	143,72	143,72 D
1206	Debito autorizado TAC-MP	2	2,00	230,00 D
1365	EMP BANCO DO BRASIL FUNDO 3	1	102,87	102,87 D
1376	(0037710)EMPRESIMO SICOOB II	2	262,95	262,95 D
1394	SICOOB	3	285,41	285,41 D

Descontos: 141.395,05

Total geral de matrículas: 295

Líquido total: R\$ 638.820,52

OBS: Os eventos com o tipo (+) e (-) não são considerados para a soma dos totais de proventos, descontos e do líquido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Fone/Fax: 3538581102/

E-mail: pessoal@santanadavargem.mg.gov.br

Brasil, 15 -

CEP: 37195000

CNPJ: 18.245.183/000170

Relatórios

Versão: 2.05.4

Folha de Pagamento

Usuário: mitcheli

Contribuição Previdenciária

2021

Emissão: 10/02/2022

Hora: 12:53

Página:

9 de

10

Tipo de Folha: Salário

Competência: 10/2021

Período de Movimentação: 01/10/2021 até 31/10/2021

Previdência: Previdência Oficial

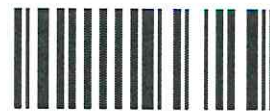
Matricula	Servidor	Categoria	Clas. Agentes Nocivos	Base Previdencia	Desconto Previdencia	Nº Dep.	Valor Sal. Família	Valor Sal. Maternidade	Valor Patronal	Patronal Ag. Nocio	Total Recolhido
2867	SILVIA CRISTINA NAVES	20	4	1.992,40	162,81	2	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
218	SILVIO BERZOINI JR	21	4	5.941,80	683,14	0	0,00	0,00	1.188,36	356,51	2.228,01
1488	SILVIO CESAR MIRANDA	21	0	6.103,62	705,79	0	0,00	0,00	1.220,72	0,00	1.926,51
221	SOLANGE APARECIDA OLIVEIRA	21	0	1.963,20	160,19	0	0,00	0,00	392,64	0,00	552,83
222	SOLANGE CARVALHO SOUZA DA SILVA	21	0	5.899,71	677,25	0	0,00	0,00	1.179,94	0,00	1.857,19
3018	STEPHANIA KARLA FIRMINO	20	0	1.347,28	104,75	0	0,00	0,00	269,46	0,00	374,21
1108	SUELY TEMPESTA SILVA	21	0	1.472,40	116,01	0	0,00	0,00	294,48	0,00	410,49
2635	TAINARA APARECIDA PEREIRA	20	4	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
3061	TAINARA VITA DA SILVA	20	4	1.469,40	115,74	0	0,00	0,00	293,88	88,16	497,78
2933	TAMIREZ APARECIDA BONDI	20	0	1.539,86	122,09	0	0,00	0,00	307,97	0,00	430,06
2624	TAMIRIS BARBOSA ANDRADE	20	4	1.992,40	162,81	0	0,00	0,00	398,48	119,54	680,83
227	TANIA MARA PEREIRA MENDONCA	21	0	5.408,24	608,44	0	0,00	0,00	1.081,65	0,00	1.690,09
3023	TARCISIO DONIZETE FLORIANO	20	0	4.083,99	423,05	0	0,00	0,00	816,80	0,00	1.239,85
229	TARCISIO SILVA	21	0	2.122,15	174,49	0	0,00	0,00	424,43	0,00	588,92
2934	TAYANE DE LIMA	20	0	1.539,86	122,09	0	0,00	0,00	307,97	0,00	430,06
3111	THAMYRIS PEREIRA MENDONCA	20	0	3.000,00	277,39	0	0,00	0,00	600,00	0,00	877,39
2949	VADINILSON VITOR CARDOSO	20	4	2.360,08	200,60	0	0,00	0,00	472,02	141,60	814,22
235	VANDEIR ALENCAR VOLTOLINI	21	0	2.094,27	171,98	0	0,00	0,00	418,85	0,00	580,83
3109	VANUSA MARIA RAYMUNDO DA SILVA	20	0	3.268,41	309,60	1	0,00	0,00	653,68	0,00	963,28
237	VERA LUCIA FIRMINO OLIVEIRA	21	4	1.960,20	159,92	0	0,00	0,00	392,04	117,61	669,57
239	VILMA DE SOUZA MENDONCA	21	0	4.618,56	497,89	0	0,00	0,00	923,71	0,00	1.421,60
243	VITOR CELIO DOS REIS	21	0	1.996,66	163,20	0	0,00	0,00	399,33	0,00	562,53
2923	VITOR DONIZETTI SIQUEIRA	20	0	1.700,00	136,50	0	0,00	0,00	340,00	0,00	476,50
1119	VITOR LUCIO MACHADO	21	0	2.249,70	187,36	2	0,00	0,00	449,94	0,00	637,30
1181	WALISON RANGEL	21	0	1.472,40	116,01	0	0,00	0,00	294,48	0,00	410,49
249	WELCIO RODRIGUES ALVES	21	4	1.960,00	159,90	1	0,00	0,00	392,00	117,60	669,50

Total Geral



**Câmara Municipal de Santana da Vargem - Santana da Vargem -
MG**

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000255

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 12022/02/11000255

Número / Ano	000255/2022
Data / Horário	11/02/2022 - 09:49:55
Ementa	Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do poder executivo
Autor	José Elias Figueiredo - Prefeito
Natureza	Legislativo
Tipo Matéria	Projeto de Lei Complementar
Número Páginas	121
Emitido por	Larissa