



## **LEI COMPLEMENTAR nº. 21/2025, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025.**

Dispõe sobre a consolidação das leis complementares sob os números 187/2006, 214/2007, 215/2007, 216/2007, 219/2007, 252/2009, 266/2009, 286/2010, 291/2010, 297/2010, 313/2011, 322/2011, 329/2011, 339/2011, 352/2012, 355/2012, 387/2013, 388/2013, 391/2013, 396/2013, 399/2013, 413/2013, 433/2014, 456/2015, 457/2015, 472/2015, 477/2015, 483/2016, 001/2017, 002/2017, 003/2017, 005/2018, 006/2018, 006/2022, 011/2022 e 013/2023; Promove a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Virgínia, estabelece normas de enquadramento, institui tabela de cargos e vencimentos; Organiza a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Virgínia e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Virgínia por seus representantes e no uso de suas atribuições legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### **TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 1º** O Poder Executivo, estruturado pela presente lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e os Departamentos Municipais, sendo que estes serão dirigidos por diretores com status de secretários.

§ 2º Integram a administração indireta as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica própria, criadas por lei própria e sob o controle do Município.

**Art. 2º** A política de Pessoal do Município de Virgínia será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I - profissionalização, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores;
- II - sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;
- III - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;
- IV - condições para realização pessoal;
- V - instrumento de melhoria das relações.

**Art. 3º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

- I - Gabinete do Prefeito e órgãos a esses subordinados;
- II - Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Departamentos Municipais;
- V - Assessorias Municipais.

§ 1º As competências das autoridades especificadas nesse artigo estão aqui previstas, na Lei Orgânica do Município, bem como nas demais normas e regulamentos que tratam



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

da organização e administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

**Art. 4º** Para efeito desta Lei considera-se:

- I - servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público do Poder Executivo Municipal de Virgínia;
- II - cargo público de carreira: unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal, preenchido por servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei complementar;
- III - função pública: o conjunto de atividades administrativas que se cometem um servidor, admitido mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço temporário, para atender à necessidade de excepcional interesse público;
- IV - classe: conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e com o mesmo grau de responsabilidade;
- V - carreira: o conjunto de classes de atividades de área comum, superpostas hierarquicamente, de acordo com ao grau de escolaridade exigido e a responsabilidade cometida, ou apenas com referência a um destes critérios;
- VI - quadro: o conjunto de carreiras de classes de cargos de natureza efetiva e de cargos de provimento em comissão.
- V - vencimento: é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;
- VI - remuneração: é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais adicionais e outras vantagens;
- VII - quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e vencimento são fixados em lei, estruturados segundo a natureza e complexidade dos cargos que as compõem;
- VIII - plano de carreira: conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;
- IX - grau/símbolo: posição do servidor no escalonamento horizontal de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão, efetivada mediante avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço;

**CAPÍTULO II**  
**DAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS**

**Art. 5º** Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criados por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas às políticas e estratégias públicas, bem como os planos e ações do Governo Municipal, têm a seguinte composição:

- I - Gabinete do Prefeito:
  - a) Chefe de Gabinete;
  - b) Controlador Geral do Município;
- II - Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município
  - a) Procurador Geral do Município;
  - b) Advogado;
- IV - Departamentos:
  - IV.1 - Departamento Municipal de Assistência Social;
  - IV.2 - Departamento Municipal de Compras e Licitações;



- a) Assessor Municipal de Compras;
- IV.3 - Departamento Municipal de Esportes e Lazer;
- a) Assessor Municipal de Esportes;
- IV.4 - Departamento Municipal de Finanças:
- a) Assessor Municipal de Fiscalização;
- IV.5 - Departamento Municipal de Meio Ambiente;
- a) Assessor Municipal de Agricultura e Pecuária;
- IV.6 - Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- IV.7 - Departamento Municipal de Patrimônio;
- IV.8 - Departamento Municipal de Saúde:
- a) Assessor Municipal de Saúde;
- b) Assessor Municipal de transporte da Saúde;
- c) Assistente Municipal de Apoio à Saúde;
- IV.9 - Departamento Municipal de Transporte, Estradas e Rodagem;
- IV.10 - Departamento Municipal de Tributação;
- IV.11 - Departamento Municipal de Administração;
- a) Assessor Municipal de Administração
- IV.12 - Departamento Municipal de Educação:
- a) Assessor Municipal de Educação;
- b) Assistente Municipal de Educação Especial;
- IV.13 - Departamento Municipal de Cultura e Turismo:
- a) Assessor Municipal de Turismo;
- b) Assessor Municipal de Cultura;
- IV.14 - Departamento Municipal de Vigilância Sanitária.
- IV.15 - Departamento Municipal de Contabilidade.
- IV.16 - Departamento Municipal de Controle Interno.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA OPERACIONAL**

**Art. 6º** A estrutura operacional da administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e entidades da estrutura básica, sendo estabelecida e organizada mediante decreto, observados os seguintes critérios e disposições:

- I - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
- II - limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes; contenção das despesas destinadas a remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na Lei do Orçamento;
- III - flexibilidade estrutural com vistas a otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;
- IV - constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.

**Art. 7º** O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior comporta, ainda, mediante decreto, a:

- I - mudança de nomenclatura;
- II - realocação;
- III - alteração de atribuições;
- IV - extinção;
- V - transformação.



## **SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 8º** Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- I - a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a esse endereçados;
- II - o controle e a transmissão das ordens dele emanadas;
- III - a articulação institucional, interinstitucional e comunitária;
- IV - a coordenação da agenda oficial do prefeito, o cerimonial;
- V - outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo chefe do poder executivo.

## **SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 9º** A Procuradoria Geral do Município tem por objetivo representar o Município judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Municipal em geral.

**Art. 10.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública;
- II - representar o município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
- III - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo poder público municipal;
- IV - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da administração indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade; analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos e parcerias, bem como pedidos de apostilas, aditivos, previamente à sua assinatura;
- V - receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo ministério público, tribunal de contas, poder judiciário, entre outros;
- VI - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina, jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, como subsídios às atividades da administração pública e informação à população;
- VII - requisitar a qualquer órgão da administração pública, fixando prazo, os elementos de informações necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita por meio digital;
- VIII - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da administração pública, bem como suas entidades;
- IX - exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do município;
- X - emitir pareceres sobre constitucionalidade e legalidade de projetos de lei e decretos, quando solicitado;
- XI - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;
- XII - promover a inscrição da dívida ativa;
- XIII - representar privativamente, extrajudicial e judicialmente o município nas cobranças e execuções de sua dívida ativa tributária;
- XIV - representar o município nas causas de natureza fiscal e multas decorrentes de penalidades administrativa aplicadas pelos órgãos municipais;
- XV - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e executar os serviços de execução da dívida ativa do município;
- XVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.



### SEÇÃO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 11.** A Controladoria Geral do Município - CGM, órgão central de coordenação do Sistema de Controle Interno e outros instrumentos de transparência do Município de Virgínia, tem por finalidade a coordenação de programas de integridade e de *compliance*, objetivando uma fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial mais efetiva, com vistas a prevenir e combater a corrupção, além de auxiliar a fomentar o controle social, promovendo a melhoria da gestão pública, da qualidade dos gastos governamentais e da transparência dos atos da Administração Pública.

**Art. 12.** As atividades de controle estendem-se aos fundos especiais instituídos por lei municipal de cujos recursos participem o Município e às entidades nas quais o Município detenha o controle direto ou indireto.

**Art. 13.** A Controladoria Geral do Município é instituída com o Departamento de Controle Interno.

**Art. 14.** A Controladoria-Geral do Município disporá, em ato normativo próprio, sobre procedimentos de controle e aferição dos resultados pretendidos que visam garantir o cumprimento:

- I - das recomendações contidas em relatórios e produtos de auditoria;
- II - das decisões em matéria de correição administrativa;
- III - dos atendimentos às demandas da ouvidoria, da transparência e do acesso à informação;
- IV - dos procedimentos estabelecidos para prestação de contas aos órgãos de controle externo.

**Art. 15.** Os instrumentos de controle e aferição de que trata este capítulo deverão observar os prazos e procedimentos dispostos em leis e regulamentos específicos, além do que estabelece esta Lei Complementar.

### SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 16.** O Departamento Municipal de Gestão e Controle tem por finalidade:

- I - coordenar as atividades de apoio às ações públicas do Governo do Município;
- II - formular, executar e avaliar as políticas públicas, visando ao desenvolvimento econômico, social e institucional do Município;
- III - propor e executar políticas públicas de recursos humanos e relativas ao orçamento, recursos logísticos, tecnológicos, modernização administrativa e previdência social;
- IV - planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, visando o controle interno e a promoção da justiça fiscal.
- V - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual;
- VI - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- VII - avaliar a execução dos orçamentos do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

- VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- IX - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- X - realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- XI - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar as unidades responsáveis para as providências cabíveis;
- XII - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- XIII - avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da Administração Indireta Municipal;
- XIV - elaborar o relatório de Controle Interno, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado e a Câmara Municipal, junto com a prestação de contas anual, nos termos da legislação vigente;
- XV - criar condições para o exercício da transparência e do controle social sobre os programas, projetos e ações contemplados com recursos oriundos dos orçamentos municipais;
- XVI - aplicar o regime disciplinar e orientar os agentes públicos quanto aos direitos, deveres, obrigações e crimes contra a Administração Pública, pertinentes ao regime disciplinar;
- XVII - promover a transparência dos atos e fatos da Administração e disponibilizar as informações nos sites oficiais e em audiências públicas;
- XVIII - verificar o cumprimento da disponibilização das informações por meio das solicitações de acesso à informação;
- XIX - promover o dever de prestar contas, o exercício da cidadania e a participação social;
- XX - elaborar campanhas educativas e atuar de forma preventiva contra a malversação dos recursos públicos;
- XXI - exercer demais atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**  
**EFETIVIDADE DAS AÇÕES DE CONTROLE**

**Art. 17.** A efetividade das ações de controle será aferida quando:

- I - demonstrado o resultado da avaliação das ações de implementação das recomendações e sugestões constantes de relatórios de auditorias;
- II - informados os benefícios relacionados à observância das recomendações e sugestões;
- III - informados os riscos financeiros e institucionais, de responsabilidade pessoal do gestor público, relacionados à inobservância das recomendações;
- IV - encaminhado representação ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas, quando for o caso.

§ 1º O tratamento das recomendações contidas em relatórios e produtos de auditoria deverão ser apresentados pelos órgãos e entidades auditados no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data da entrega do relatório, podendo ser prorrogado por tempo determinado, mediante justificativa a ser analisada pela entidade emitente do relatório de auditoria.

§ 2º Findo o prazo estabelecido no § 1º deste artigo, a auditoria elaborará, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, o relatório de efetividade, das recomendações contidas no relatório de auditoria.



§ 3º Em se constatando, ao final, a não efetividade das diretivas, a auditoria dará ciência do fato às autoridades competentes e diligenciará no sentido de fazer cumprir as recomendações.

**Art. 18.** As atividades do Sistema Municipal do Controle Interno, essenciais ao funcionamento da administração pública do Município, contemplada em especial pelas funções de auditoria, correição, transparência e acesso à informação, prevenção e combate à corrupção, promoção da participação e controle social, serão desempenhadas por órgãos de natureza permanente, e exercidas por servidores efetivos.

## **SEÇÃO IV DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS**

### **SUBSEÇÃO I NATUREZA E ESTRUTURA DOS DEPARTAMENTOS**

**Art. 19.** Os Departamentos do Município são órgãos da administração direta, dirigidas pelos Diretores Municipais, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As atividades dos Departamentos Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos de lei e dos respectivos regimentos.

## **SEÇÃO V DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 20.** Compete ao Departamento Municipal de Assistência Social:

I - elaborar e coordenar programas, projetos e atividades de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), programas estaduais e federais;

II - coordenar a execução da política municipal de assistência social;

III - articular a participação e o apoio de organizações sociais na execução de programas sociais no Município;

IV - coordenar a elaboração e a execução de políticas, programas e ações para a proteção de crianças e adolescentes;

V - coordenar a elaboração e a execução de políticas, programas e ações visando à erradicação da miséria e à redução da pobreza, considerado seus fatores multidimensionais;

VI - gerir os equipamentos de assistência social;

VII - atuar na implantação dos programas de moradia;

VIII - participar das atividades de intervenções em assentamentos precários existentes, incluindo ações sociais, de apoio à urbanização e à regularização fundiária;

IX - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;

X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

**Art. 21.** Compete ao Departamento Municipal de Compras e Licitações:

- I - estabelecer as diretrizes e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - gerir a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III - coordenar e fiscalizar os processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV - demandar ao setor responsável as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V - supervisionar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI - coordenar processos de licitação de acordo com a Lei vigente e suas alterações;
- VII - revisar contratos administrativos e convênios;
- VIII - revisar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX - revisar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X - supervisionar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI - gerenciar os contratos administrativos;
- XII - ordenar a documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XIV - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- XV – oferecer o suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**SUBSEÇÃO III**

**DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

**Art. 22.** Compete ao Departamento Municipal de Esportes e Lazer:

- I - coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer para a população;
- II - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- III - coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos;
- IV - formular e executar a política municipal para a juventude, bem como seus programas e ações;
- V - atuar para a inclusão da temática da juventude em outras políticas públicas;
- VI - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
- VII - atuar em apoio aos órgãos colegiados nas temáticas de esporte;
- VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**SUBSEÇÃO IV**

**DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 23.** Compete ao Departamento Municipal de Finanças:

- I - supervisionar o recebimento, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregue para fins de consignação, caução ou fiança;
- II - revisar os pagamentos, de acordo com a programação financeira, e tendo em vista as disponibilidades de recursos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

- III - gerenciar para que os pagamentos sejam feitos através de cheques nominais ou relação com ordem de pagamento para a rede bancária;
- IV - coordenar os registros da arrecadação das rendas industriais e patrimoniais e verbas de convênio;
- V - conferir o controle diário de arrecadação dos tributos e rendas do Município;
- VI - supervisionar o controle dos saldos das contas da Prefeitura em estabelecimentos de crédito;
- VII - revisar a emissão das minutas diárias da receita e despesa;
- VIII - coordenar o controle de saldos e conciliação bancária;
- IX - efetuar o controle de arrecadação extraorçamentária, com emissão de guia de arrecadação municipal;
- X - gerir todas as prestações de contas dos convênios firmados com outros órgãos públicos e entidades, em colaboração com o Departamento Municipal de Tributação.
- XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**SUBSEÇÃO V**  
**DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 24.** Compete ao Departamento Municipal de Meio Ambiente:

- I - coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental, observada a legislação estadual e federal, no que couber;
- II - coordenar as atividades de planejamento e implementação das políticas de preservação de recursos naturais e de áreas verdes e de controle ambiental, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;
- III - coordenar as atividades de controle ambiental;
- IV - elaborar propostas de legislação e normas ambientais;
- V - elaborar, coordenar, executar e monitorar a implementação de planos, programas, pesquisas, projetos, ações e atividades decorrentes das políticas ambientais;
- VI - normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;
- VII - coordenar a articulação de programas e ações de órgãos ambientais de Municípios vizinhos e de outras esferas de governo com os do Município;
- VIII - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos, conforme determinações das leis específicas;
- IX - promover e apresentar projetos que visam expandir e melhorar a capacidade de geração de renda do setor Agrícola do Município, de acordo com as normas de preservação ambiental vigentes;
- X - manter atualizados dados e informações sobre meios e técnicas para o aprimoramento das culturas exploradas no Município, dentre as quais a da Pecuária e da Piscicultura;
- XI - promover a articulação com órgãos estaduais e federais, visando o desenvolvimento do cooperativismo, da colonização e da assistência técnica aos produtores rurais;
- XII - coordenar a realização de feiras e exposições agropecuárias;
- XIII - exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- XIV - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com o Departamento Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município;
- XV - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;



- XVI - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- XVIII - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- XIX - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;
- XX - avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;
- XXI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 25.** Compete ao Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - coordenar a elaboração de projetos de engenharia, a execução de obras viárias, civis e de edificações decorrentes do plano de ações do Poder Executivo;
- II - normatizar, monitorar e avaliar a elaboração de projetos e execução de obras de intervenção urbana e de manutenção;
- III - coordenar as ações delegatárias de serviço público, visando articulá-las com os planos, programas e projetos do Município;
- IV - participar da implementação das políticas urbanas, ambientais e habitação;
- V - elaborar a política Municipal de transportes, em colaboração com os demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- VI - realizar o controle e fiscalização das normas urbanísticas e ambientais;
- VII - coordenar a execução de obras estruturantes, em colaboração com outros órgãos das esferas estadual e federal;
- VIII - executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas;
- IX - acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- X - apoiar as ações necessárias à obtenção de recursos e à formalização de convênios, contratos e demais ajustes;
- XI - coordenar todas as atividades de obras e manutenção do patrimônio municipal;
- XII - coordenar todas as atividades de obras e manutenções em praças, jardins, canteiros e arborização urbana em logradouros públicos municipais, parques, unidades de conservação, áreas verdes e de preservação ambiental do Município;
- XIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO**

**Art. 26.** Compete ao Departamento Municipal de Patrimônio:

- I - modernizar a estrutura organizacional e os métodos de trabalho do Departamento;
- II - organizar e racionalizar o uso de bens e equipamentos;
- III - coordenar o controle do material permanente e de consumo;
- IV - promover e fiscalizar a conservação dos bens móveis e imóveis e manutenção do transporte oficial.
- V - coordenar a elaboração de normas e promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral.
- VI - assessorar os órgãos municipais em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas.
- VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



## **SUBSEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 27.** Compete ao Departamento Municipal de Saúde:

I - promover, coordenar e supervisionar a integralidade das ações de saúde prestadas de forma interdisciplinar, por meio de abordagem integral e contínua do indivíduo no seu contexto familiar, social e do trabalho, englobando atividades de promoção da saúde, prevenção de riscos, danos e agravos, ações de assistência, assegurando o acesso ao atendimento às urgências;

II - elaborar e manter atualizados os instrumentos de gestão legalmente instituídos, o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual e o Relatório Anual de Gestão, em consonância com a realidade epidemiológica do Município e as necessidades da população;

III - executar, controlar, avaliar e pactuar o acesso às ações e serviços de atenção básica, especializada e hospitalar, configurando a rede de atenção, por meio dos processos de integração e articulação dos serviços de atenção básica com os demais níveis do sistema, com base no processo da programação pactuada e integrada da atenção à saúde;

IV - promover a estruturação da assistência farmacêutica e garantir, em conjunto com as demais esferas de governo, o acesso da população aos medicamentos cuja dispensação esteja sob sua responsabilidade, promovendo seu uso racional, observadas as normas vigentes e pactuações estabelecidas;

V - prover a gestão e execução das ações de vigilância em saúde, realizadas no âmbito local, compreendendo as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, de acordo com as normas vigentes e pactuações estabelecidas;

VI - elaborar normas técnicas, complementares às das esferas estadual e federal, para o seu território, bem como compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas já estabelecidas pelos outros entes à realidade municipal;

VII - propor e desenvolver políticas de gestão do trabalho, considerando os princípios da humanização, da participação e da democratização das relações de trabalho;

VIII - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;

X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **SUBSEÇÃO IX DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, ESTRADAS E RODAGEM**

**Art. 28.** Compete ao Departamento Municipal de Transporte, Estradas e Rodagem:

I - planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;

II - formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviários do Município;

III - conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;

IV - conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;

V - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção de estradas e do transporte urbano municipal, fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito;



- VI - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestre e de animais, bem como promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas, pedestres e outros;
- VII - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;
- VIII - executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município;
- IX - formular planos e programas em sua área de competência;
- X - executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do Município, bem como coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças;
- XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### **SUBSEÇÃO X** **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO**

**Art. 29.** Compete ao Departamento Municipal de Tributação:

- I - coordenar a execução da política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;
- II - coordenar a inscrição da dívida ativa;
- III - efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;
- IV - supervisionar o envio à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
- V - ordenar a expedição de certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;
- VI - fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
- VII - cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários;
- VIII - implementar e organizar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;
- IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### **SUBSEÇÃO XI** **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 30.** Compete ao Departamento Municipal de Administração:

- I - programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- II - orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- III - estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;
- IV - organizar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais, exceto aqueles atribuídos a outros setores;
- V - promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- VI - promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

- VII - propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;
- VIII - administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;
- IX - promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos demais setores;
- X - gerenciar as atividades de informática dos órgãos da administração direta;
- XI - supervisionar, coordenar e responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e papéis administrativos, em geral;
- XII - a divulgação de leis, decretos e dispositivos normativos e regulamentares, além dos demais atos que exijam tal atividade;
- XIII - promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**SUBSEÇÃO XII**  
**DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 31.** Compete ao Departamento Municipal de Educação:

- I - planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;
- II - elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;
- III - promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, à inclusão social e à melhoria da qualidade do ensino;
- IV - oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- V - coordenar atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
- VI - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- VII - desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII - desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinada ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- IX - gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- X - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
- XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**SUBSEÇÃO XIII**  
**DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 32.** Compete ao Departamento Municipal de Cultura e Turismo:

- I - formular, executar e coordenar a política cultural e do turismo do Município com atividades que visem ao desenvolvimento cultural e a proteção de seu patrimônio cultural;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

- II - estabelecer parcerias com entidades culturais e do turismo das administrações estaduais e federais, organizações sociais e da iniciativa privada, visando incentivar as ações culturais do Município;
- III - formular, organizar e executar a política municipal na área de artes, bem como seus programas e ações;
- IV - atuar para a inclusão da temática da cultura e do turismo em outras políticas públicas;
- V - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
- VI - atuar em apoio aos órgãos colegiados nas temáticas culturais;
- VII - buscar e coordenar estudos de inventários de bens imóveis, móveis, imaterial, tombamentos, registros e desenvolver projetos de educação patrimonial;
- VIII - inventariar o patrimônio material e imaterial de valor histórico, artístico e cultural do município;
- IX - catalogar e organizar as manifestações culturais, criando o calendário cultural e artístico do município;
- X - incentivar e gerenciar, oficinas de caráter cultural no âmbito do município;
- XI - promover eventos, divulgar e apoiar as diversas formas de manifestação da cultura e do turismo local;
- XII - interagir-se com outras esferas de governo ou entidades ligadas à preservação cultural e do turismo;
- XIII - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
- XIV - coordenar as atividades de práticas recreativas e de lazer para a população;
- XV - promover e participar de outras atividades correlatas à preservação cultural e do turismo.
- XVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**SUBSEÇÃO XIV**  
**DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Art. 33.** Compete ao Departamento Municipal de Vigilância Sanitária:

- I - coordenar a coleta de dados epidemiológicos, apresentar e analisar os principais indicadores de saúde do município, visando as metas da Organização Mundial de Saúde;
- II - coletar, organizar e transmitir dados para o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) para análise do perfil de mortalidade dos agravos de notificação compulsória e suas consequências;
- III - conferir as Declarações de Nascidos Vivos de hospitais e cartórios, informatizando os dados para o Sistema de Informação de Nascidos Vivos (SINASC);
- IV - supervisionar as Declarações de Óbitos de hospitais e cartórios, analisando e transmitindo os dados para o Sistema de Informação de Mortalidade (SIM);
- V - investigar e analisar todos os óbitos infantis (menor de 01 ano), através de visitas domiciliares, informatizando os dados para o Sistema de Informação de Mortalidade Infantil (SIMI) do Ministério da Saúde, e para o Comitê de Mortalidade Materno – Infantil Municipal;
- VI - investigar, analisar e avaliar os dados epidemiológicos da mortalidade em Mulheres em Idade Fértil (10 -49 anos) e de crianças de até 01 (um) ano de idade, através do Comitê de Mortalidade Materno – Infantil, promovendo ações para diminuir a mortalidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

- VII - programar as ações de imunização no município de acordo com o calendário preconizado pelo PNI (Programa Nacional de Imunização);
- VIII - coordenar as Campanhas de Vacinação preconizadas pelo MS (Ministério da Saúde), para crianças, adultos e idosos;
- IX - fazer o tratamento e busca ativa de pacientes e comunicantes de Tuberculose e Hanseníase, para a diminuição de óbitos e/ou suas sequelas;
- X - analisar dados epidemiológicos, tomando medidas de Vigilância Epidemiológicas em doenças infectocontagiosas;
- XI - fortalecer o Sistema de Vigilância em Saúde, reduzindo a mortalidade e a morbidade de doenças transmissíveis e não transmissíveis, bem como a exposição a fatores associados;
- XII - manter e implementar o Serviço de Identificação de Óbitos (SIO);
- XIII - implantar e implementar os Comitês Municipal de Prevenção a Dengue;
- XIV - acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
- XV - acompanhar o processo de manutenção de equipamentos;
- XVI - zelar pelo bom desempenho dos servidores do setor, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XVII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados no setor;
- XVIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIX - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XX - elaborar e analisar relatório mensal do setor, encaminhando-o ao superior;
- XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- XXII - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- XXIII - programar, executar e avaliar ações de sensibilização e educação sanitária da população;
- XXIV - atender as sugestões, reclamações e outros problemas colocados pelos munícipes e canalizá-las para os serviços respectivos, obtendo destes, diretamente, as informações necessárias aos esclarecimentos a prestar;
- XXV - promover, em cooperação com entidades públicas e particulares, cursos populares relacionados com a saúde;
- XXVI - identificar com a Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária áreas de maiores probabilidade de incidências de casos de morbidades e consequentemente de mortalidade por enfermidades infectocontagiosas, assim, desenvolvendo ações educativas propiciando instrumentos e instruções à população;
- XXVII - promover campanhas de orientação e esclarecimento sobre: tabagismo, alcoolismo, drogas ilícitas, zoonoses, tuberculose, hanseníase, hipertensão, meningite, hepatite, DST/AIDS, gravidez na adolescência e agrotóxicos;
- XXVIII - elaborar cronograma de palestras com as Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação e Centros Municipais de Promoção Humana, Associações de Bairros, Empresas e outros segmentos sociais;
- XXIX - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XXX - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do setor;
- XXXI - fiscalização sanitária, nos estabelecimentos de saúde, de uso coletivo e de interesse da saúde;
- XXXII - analisar e acompanhar os planos de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde dos estabelecimentos particulares;
- XXXIII - organizar e ampliar a equipe de profissionais qualificados que atuam na fiscalização sanitária para atender a demanda do Município;
- XXXIV - organizar programas especiais de tratamento de água para os munícipes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

- XXXV - vistoria para expedição de habite-se e licença sanitária para os estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde;
- XXXVI - atender a reclamações em diversas áreas (alimentos, produtos, serviço e saneamento) em todo o Município;
- XXXVII - fiscalização sanitária dos gêneros alimentícios e das matérias primas usadas na sua produção, assim como dos locais e processos de produção, industrialização e comercialização;
- XXXVIII - fiscalização de todo e qualquer sistema de abastecimento ou coleta e disposição de esgoto, seja público ou privado, em todos os aspectos que possam afetar a saúde pública, a fiscalização de toda e qualquer solução individual para o abastecimento de água e, ainda, fiscalização do destino correto dos resíduos, sejam de serviços de saúde ou comuns;
- XXXIX - realização de coletas mensais de água para controlar e assegurar a sua qualidade, que é distribuída à população;
- XL - zelar pelo bom desempenho dos servidores da área de vigilância sanitária cobrando funções e realizando treinamentos;
- XLI - assessorar o Diretor nos assuntos sanitários e de planejamento em saúde nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
- XLII - coordenar, organizar, controlar e executar as atividades de fiscalização em saúde pública;
- XLIII - avaliar as atividades referentes à eliminação e prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços, no âmbito do Município;
- XLIV - participar de atividades que promovam a articulação entre políticas de Vigilância Sanitária e de Meio Ambiente;
- XLV - elaborar e executar as atividades de normatização, inspeção e fiscalização de Vigilância Sanitária do Município;
- XLVI - adotar medidas que visem ao cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e proteção da saúde da coletividade;
- XLVII - definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional atuantes na área de Vigilância Sanitária;
- XLVIII - participar da integração intra e interinstitucional relativa ao desenvolvimento de atividades de Vigilância Sanitária;
- XLIX - elaborar normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que, direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;
- L - pronunciar-se, conclusivamente, segundo parâmetros estabelecidos, sobre o funcionamento dos estabelecimentos de interesse da saúde;
- LI - elaborar normas técnicas especiais, em matéria de Vigilância Sanitária, atendidas as disposições da legislação vigente;
- LII - elaborar normas, estabelecer padrões e requisitos sanitários para concessão de alvará sanitário;
- LIII - emitir certificados de vistoria, licenças e/ou autorizações para funcionamento de estabelecimentos, empresas, veículos e serviços relacionados à saúde, decorrentes dos procedimentos de inspeção sanitária;
- LIV - participar da pactuação com outros órgãos gestores das ações de Vigilância Sanitária no Município.
- LV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.





**SUBSEÇÃO XV**  
**DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE**

**Art. 34.** Compete ao Departamento Municipal de Contabilidade:

- I - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- II - supervisionar as prestações de contas do Município;
- III - coordenar a elaboração demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- IV - organizar e programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- V - revisar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- VI - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- VII - coordenar e executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- VIII - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- IX - coordenar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- X - controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**SUBSEÇÃO XVI**  
**DOS CONSELHOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO**

**Art. 35.** O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, disciplinará as atribuições e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados, observada a legislação específica.

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES**

**Art. 36.** Constituem atribuições básicas dos Diretores de Departamento e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I - assessorar o Prefeito em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- II - organizar as unidades subordinadas;
- III - programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- IV - delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- V - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento;



- VI - elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- VII - dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento;
- VIII - desempenhar outras atribuições afins.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS DEMAIS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 37.** As demais autoridades da Administração Municipal têm suas atribuições determinadas nos regimentos internos dos órgãos onde tiverem exercício, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

## **TÍTULO III**

### **DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 38.** Fica instituído o sistema de carreira dos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos de provimento comissionado e efetivo em plano de carreiras, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público municipal.

**Art. 39.** A política de pessoal da Prefeitura Municipal de Virgínia será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo como objetivo os princípios de:

- I - Profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores municipais;
- II - Sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público municipal;
- III - Remuneração dos servidores de acordo com o merecimento e aperfeiçoamento profissional, bem como, compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo.

**Art. 40.** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- II - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, em comissão ou função gratificada vinculada à Administração Pública e sob a dependência desta;
- III - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- IV - carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-la;
- V - classe isolada é a classe de cargo que não constitui carreira;
- VI - Planejamento de carreiras é o estabelecimento das metas e trajetórias de carreira dos Servidores;
- VII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, escolaridade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;
- VIII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

**IX** - padrão de vencimento é o que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

**X** - função de confiança são atribuições e vantagens conferidas a servidor efetivo incumbido de exercer encargo com responsabilidade de livre nomeação e exoneração;

**XI** - Cargo de provimento em comissão são os cargos de confiança de livre nomeação e exoneração, relacionado às atribuições de Diretores Municipais, direção e chefia, coordenação e assessoramento.

**Art. 41.** O quadro Geral de Cargos Comissionados e Efetivos do Município de Virgínia é o estabelecido no Anexo IV desta Lei.

**CAPÍTULO II**  
**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 42.** Os cargos públicos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, observando-se, ainda, as funções de confiança.

**Art. 43.** As descrições dos cargos, carga horária, competências, qualificação e forma de provimento estão previstos nos anexos desta Lei.

**Art. 44.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - idade mínima de dezoito anos;

V - quitação com as obrigações eleitorais; boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma desta Lei.

VI - quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino.

**Art. 45.** O provimento dos cargos que vierem a ser criados será autorizado e formalizado pelo Prefeito mediante solicitação dos Diretores Municipais ou correspondentes, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender as despesas.

§ 1º As solicitações deverão constar:

I - denominação e valor de vencimento;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação do cargo a ser provido.

**Art. 46.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas ou prático-teóricas, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 47.** O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

**Art. 48.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para as inscrições dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

**Art. 49.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

**Art. 50.** É vedado, a partir da publicação desta Lei, o provimento das funções públicas extintas do Quadro de Pessoal do Município de Virgínia.

**Art. 51.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Executivo.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

**Art. 52.** Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

**Art. 53.** Quando, na aplicação de percentual, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior e que for igual ou maior.

**Art. 54.** Não serão reservados cargos quando o quantitativo de um cargo for inferior a 10 (dez).

**Art. 55.** Os candidatos titulares do benefício desta Lei concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o ingresso às vagas reservadas, correspondendo os demais candidatos às vagas restantes.

**Art. 56.** Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos do Município de Virgínia, sendo expressamente vedado a autoridade competente obstar, sem prévia emissão do laudo de incompatibilidade por junta de especialistas, a inscrição de qualquer dessas pessoas, sob as penas do inciso I do Art. 8º da Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, além das sanções administrativas cabíveis.

**Art. 57.** O candidato, no pedido de inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador.

Parágrafo único. O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare o tipo de deficiência de que é portador, informá-la e encaminhar o candidato a junta de especialistas, na forma desta Lei.

**Art. 58.** Candidato portador de deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 23.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

**Art. 59.** Antes da realização do concurso público propriamente dito, o candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que se candidata, sendo lícito à Administração programar a adoção de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer para a elaboração de seu laudo.

**Art. 60.** A junta será composta por um médico, um psicólogo e por um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato.

**Art. 61.** Compete à junta emitir laudo e declarar, conforme a deficiência do candidato, se este pode usufruir do benefício de concorrer, também, à totalidade das vagas.

**Art. 62.** A junta só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo após submeter o candidato a procedimentos especiais.

**Art. 63.** Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos portadores de deficiência:

I - Cuja formação técnica ou universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida após a deficiência;

II - Cujo cargo ou função já seja exercido no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau;

III - Cuja deficiência já tenha sido considerada superada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, a critério da junta.

**Art. 64.** O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá que o candidato objeto desta decisão, bem como outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, se inscreva futuramente em outros concursos públicos para cargos da mesma natureza.

**Art. 65.** As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Prefeito Municipal no prazo de cinco dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.

Parágrafo único. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua convivência, dentro das alternativas que a Prefeitura dispuser, na oportunidade.

**Art. 66.** A Administração, ouvida a Junta e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentado pelo candidato, a fim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.

**Art. 67.** Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de deficiência deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

**Art. 68.** Havendo vagas reservadas, sempre que for comunicado qualquer resultado de uma das etapas do concurso, este o será, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.269/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

**Parágrafo único.** O portador de deficiência, se aprovado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará, automaticamente, concorrendo às demais vagas existentes, devendo ser incluído na classificação geral de todo o concurso.

**Art. 69.** Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tenha logrado aprovação no concurso, a Administração poderá, desde que haja imperioso interesse público na ocupação imediata dos cargos reservados, convocar os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.

**Art. 70.** O Município de Virgínia estimulará a criação e o desenvolvimento de programa de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

**Art. 71.** A deficiência física, mental e/ou limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

**Art. 72.** Compete ao Prefeito expedir os atos de provimentos dos cargos.  
**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo provido;
- III - forma de provimento;
- IV - nome completo do servidor;
- V - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

**Art. 73.** Os cargos efetivos do quadro de pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista nesta Lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 74.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a 01 (um) salário-mínimo, podendo ser reajustado periodicamente, na mesma época de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo.

**Parágrafo único.** O vencimento dos cargos públicos é irredutível, porém a remuneração observará o limite que dispõe a Constituição Federal de 1988.

**Art. 75.** Nenhum servidor poderá receber, mensalmente a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

**Art. 76.** Os vencimentos dos cargos estão representados pelo disposto no Anexos I e II desta Lei.

**Art. 77.** A fixação do valor de vencimento, além de observar a especificidade do cargo, deve zelar pela jornada semanal fixada no Anexo III desta Lei.

**Art. 78.** São instituídas as seguintes vantagens pecuniárias, gratificação e adicionais:

- I - Quinquênio;
- II - Função gratificada.



**Art. 79.** É vedada qualquer incorporação de vantagens pecuniárias, ressalvada a legalmente previstas em legislação específica.

## **SEÇÃO I** **QUINQUÊNIO**

**Art. 80.** O servidor que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício do cargo, fará jus ao quinquênio de 10% (dez por cento), não cumulativos, calculados sobre o seu vencimento base atualizado.

§ 1º O termo inicial da contagem do quinquênio é o primeiro dia útil seguinte a aquisição de estabilidade.

§ 2º O primeiro pagamento será efetuado no mês subsequente à aquisição.

## **SEÇÃO II** **FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 81.** O servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou do cargo para qual foi nomeado, sua produtividade e responsabilidade da função, levando-se em conta a natureza e a complexidade da função que está desempenhando.

§ 1º Quando nomeado para ocupar comissões permanentes e especiais perceberá gratificação, calculada sobre seu vencimento base por mês e podendo acumular no máximo 02 (duas), enquanto durar a nomeação por Portaria.

§ 2º Os servidores indicados para Coordenação, Direção, Assessoria ou chefias, responsáveis por Departamento, perceberá gratificação de 30% (trinta por cento) do vencimento base e serão nomeados através de Portaria.

§ 3º Os servidores indicados para Agente de contratação, controlador interno e agente de serviços contábeis perceberá a gratificação de 40% (quarenta por cento) do vencimento base e serão nomeados através de Portaria.

§ 4º Os funcionários efetivos, investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento, ou equivalentes, que recebem vencimentos por subsídio, terão direito:

a) à gratificação de natal que será paga, anualmente, a todo funcionário municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus, nos moldes do Art. 62 da Lei Municipal nº 099/99 (Estatuto dos Servidores);

a) adicionais de insalubridade e periculosidade, devendo optar por um deles, não sendo cumuláveis, caso façam jus ao benefício;

b) após cada período de 5 (cinco) anos, de exercício ininterruptos, o funcionário efetivo fará jus a 3 (três) meses de licença prêmio com remuneração de cargo efetivo;

c) o funcionário gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, concedida de acordo com a escala organizada pela chefia imediata;

d) prevista no Art. 63, aos adicionais, com previsão no Art. 65, ao cômputo de tempo de serviço previsto no Art. 98 e às férias regulamentares com previsão no artigo 102, todos da Lei Municipal nº 099/99.

## **CAPÍTULO IV** **DA LOTAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.976.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

**Art. 82.** A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades de cada Departamento ou Órgão de igual nível hierárquico do Município.

**Art. 83.** O Departamento de Administração, anualmente, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de todas as unidades administrativas do Executivo em face dos programas de trabalho a executar.

§1º Partindo das conclusões do referido estudo, o Departamento Municipal de Administração apresentará ao Prefeito proposta de lotação geral do Executivo.

§2º Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor *ex officio* ou a pedido, desde que não ocorra desvio de função ou haja redução de vencimento do servidor.

**Art. 84.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. Atendida sempre a conveniência do serviço e o interesse público, o Prefeito Municipal de Virgínia poderá alterar a lotação do servidor *ex officio* ou a pedido, observadas as mesmas condições do §2º do Art. 83 desta lei.

## **CAPÍTULO V**

### **DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 85.** Novas classes de cargos e cargos isolados poderão ser incorporadas a parte permanente do quadro de pessoal do Município, observadas as disposições deste capítulo.

**Art. 86.** Os Departamentos e os órgãos de igual nível hierárquico, quando da realização do estudo anual de lotação do município, poderão propor a criação de novas classes de cargos ou de cargos isolados, sempre que necessário, observando sempre se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes ou dos cargos já existentes.

**Art. 87.** Cabe ao Diretor de Departamento Municipal de Administração analisar a proposta e:

- I - verificar se há dotação orçamentária para a criação da nova classe ou cargo junto ao Departamento Municipal de Finanças;
- II - verificar se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes ou dos cargos já existentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO TREINAMENTO**

**Art. 88.** Fica instituído, como atividade permanente no Município de Virgínia, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo público;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração; estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- III - integrar os objetivos de cada servidor, criando condições propícias às finalidades da Administração como um todo.





**Art. 89.** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado direta ou indiretamente pelo Município.

**Art. 90.** O Departamento Municipal de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborarão e coordenarão a execução de programas de treinamento.

## **CAPÍTULO VII** **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 91.** O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento presidida pelo Diretor do Departamento Municipal de Administração a qual caberá:

- I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las a aprovação do Prefeito;
- II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às Chefias imediatas dos órgãos onde estejam lotados.

**Art. 92.** Do enquadramento não poderá resultar em redução de vencimentos.

Parágrafo único. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimento no novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei, e, não havendo coincidência de vencimento, ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento do novo cargo.

**Art. 93.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - as atribuições atualmente desempenhadas pelo servidor municipal;
- II - a nomenclatura do cargo;
- III - a descrição de atribuições do cargo;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - experiência específica exigível para o exercício do cargo;
- VI - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;
- VII - habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.

**Art. 94.** O Prefeito Municipal baixará atos coletivos de enquadramento, conforme o disposto neste capítulo até 12 (doze) meses após a data de publicação desta Lei, caso seja necessário.

**Art. 95.** O servidor que se julgar prejudicado com o enquadramento, por considerá-lo em desacordo com as normas desta Lei, poderá dirigir-se ao Prefeito Municipal por petição fundamentada, solicitando revisão do ato em que o enquadrado no prazo de 30 (trinta) dias úteis, sob pena de preclusão.

**Art. 96.** O pedido de revisão será encaminhado ao Departamento Municipal de Administração para análise e parecer sobre a procedência ou não do mesmo, que encaminhará dentro de 15 (quinze) dias úteis o parecer ao Prefeito Municipal para a aprovação.

**Art. 97.** A ementa da decisão será publicada no prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar do término do prazo da decisão.



**Art. 98.** Na realização do enquadramento, os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo ou função pública ficam dispensados de preencherem os requisitos definidos nas especificações de cargo.

**Art. 99.** Imediatamente após a vigência do próximo concurso público, deverão ser efetuados e solucionados todos os desvios de função existentes, através de 01 (uma) Comissão composta por 03 (três) servidores efetivos, instituída exclusivamente para esse fim.

## **CAPÍTULO VIII DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 100.** Este capítulo estabelece normas e diretrizes gerais sobre plano de cargos, carreiras e vencimentos dos profissionais da educação no âmbito do Município de Virgínia.

**Art. 101.** Nos casos omissos, aplicar-se-á o regramento estabelecido pela Constituições Federal e Estadual, e demais normas complementares editadas pelo Município.

**Art. 102.** O regime jurídico dos servidores públicos da Educação Municipal é o estatutário.

**Art. 103.** Os profissionais da educação são aqueles que exercem atividades relacionadas ao ensino e, as inerentes à administração ou assessoramento, exercidas pelos pedagogos, professores, coordenadores escolares, vice-diretor e diretor de educação;  
Parágrafo único. As atribuições, requisitos, número de vagas, carga horária e vencimento desses cargos, estão descritos nos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 104.** Aplica-se aos profissionais da educação, todos os dispositivos gerais de investidura no cargo público previstos nesta Lei, dentre eles a aprovação em concurso público.

**Art. 105.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, observados:

I - de dois cargos de professor;

II - de um cargo de professor com outro técnico ou científico.

## **SEÇÃO I QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 106.** O quadro de pessoal dos profissionais da educação, compor-se-á dos seguintes cargos:

I - provimento efetivo:

a) professor;

b) pedagogo;

c) monitor;

d) psicopedagogo;

e) fonoaudióloga;

f) assistente social;

g) psicólogo e

h) serviçal



II - provimento em comissão, direção, chefia e assessoramento:

- a) diretor;
- b) vice-diretor e
- c) coordenadores

Parágrafo único. Os cargos do inciso II são de dedicação exclusiva, portanto, incompatíveis, sendo expressamente vedada acumulação de cargo efetivo de servidor da educação com os cargos previstos no mencionado inciso.

**Art. 107.** Os servidores efetivos nomeados para as funções gratificadas, previstas no inciso II do artigo anterior, farão jus ao acréscimo de 40% (quarenta por cento), calculados sobre o seu vencimento base.

## SEÇÃO II CARGA HORÁRIA DOS PROFESSORES

**Art. 108.** O Professor é subordinado à carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas, das quais deverão ser cumpridas:

- I - 21 (vinte e uma) horas semanais na regência de turma;
- II - 04 (quatro) horas semanais em atividades extraclasse.

Parágrafo único. O professor que descumprir a jornada laboral determinada nesta Lei sujeitar-se-á a redução proporcional na remuneração, sem prejuízo das demais sanções e determinações legais.

## SEÇÃO III CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS

**Art. 109.** A substituição, como cometimento temporário das atribuições específicas do cargo de professor, durante a ausência do respectivo titular ou em outra hipótese de vacância, até o provimento efetivo do cargo, será exercida na regência por:

- I - professor eventual, sem remuneração adicional, quando a ausência do titular for inferior a 15 (quinze) dias;
- II - professor contratado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público em caso de substituição, aposentadoria, férias e licenças previstas em lei.

**Art. 110.** Constituirá requisito de contratação, a prévia aprovação do candidato em processo seletivo, na forma da Lei.

Parágrafo único. O vínculo do servidor contratado em substituição é transitório e o contrato celebrado por tempo determinado.

**Art. 111.** O processo seletivo para admissão de professores substitutos, depois de exaurida a listagem classificatória de concurso público, porventura em vigor, será através de edital e constituirá na análise de habilitação.

§1º Para efeito de desempate dos candidatos serão adotados os seguintes critérios:

- I - tempo de serviço na rede municipal de ensino, no exercício do cargo de professor;
- II - tempo de serviço prestado efetivamente no cargo de professor em qualquer órgão da administração pública e particular;
- III - idade, com prevalência do mais velho.

§ 2º O contrato deverá ser

firmado para o período de até 12 (doze) meses, renovável apenas uma vez, por igual período, conforme o caso.

§ 3º Findo o prazo de prorrogação do contrato, deverá ser realizado no processo seletivo.



§ 4º Durante o período de contratação, o Departamento Municipal de Educação informará ao chefe do Executivo Municipal a necessidade do preenchimento dos cargos através de concurso público.

**Art. 112.** Incumbe ao Departamento Municipal de Administração:

I - organizar e manter organizados os demonstrativos mensais das contratações, a serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado;

II - afixar, até o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao vencido, o quadro geral, mensal e acumulado, das contratações, vigentes e rescindidas, com base nesta Lei.

**Art. 113.** O professor e/ou pedagogo contratado em substituição no âmbito do Departamento Municipal de Educação serão avaliados pela direção da escola e, caso não correspondam, adequadamente, às exigências do cargo, seja quanto à formação, competência e/ou comportamento, terão seus contratos de trabalho rescindidos, mediante solicitação forma e despacho do Diretor de Departamento Municipal de Educação.

#### SEÇÃO IV CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DOS EDUCADORES

**Art. 114.** Fica instituída como atividade permanente no âmbito do Departamento Municipal de Educação a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. As ações de capacitação dos servidores do Departamento Municipal da Educação serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

**Art. 115.** São dois os tipos de capacitação:

I - DE INTEGRAÇÃO: com a finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal e da transmissão de técnicas e conhecimentos, bem como procedimentos, atendimento ao público e relações humanas;

II - DE ADAPTAÇÃO: com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de suas atribuições, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento, para capacitação dos profissionais da educação e por motivo de readaptação.

**Art. 116.** O Diretor de Departamento Municipal de Educação definirá, anualmente, as ações do Programa de Capacitação Profissional a serem implementadas no período e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. As ações referidas no caput deste artigo serão definidas a tempo de se prever no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 117.** O programa de formação continuada destinado aos profissionais da educação será desenvolvido conforme regulamento elaborado pelo Departamento Municipal de Educação.



**Art. 118.** A capacitação prevista nesta Lei terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, por meio dos seguintes mecanismos:

- I - utilização de monitores locais;
- II - encaminhamento de servidores para cursos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no município;
- III - contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

**Art. 119.** Os resultados obtidos pelos servidores nos cursos de capacitação organizados ou credenciados serão considerados como fator de avaliação de desempenho, observadas as seguintes condições:

- I - oferecer iguais possibilidades de participação a todos servidores;
- II - divulgar amplamente os critérios de avaliação de rendimento e de pontuação dos servidores, nos cursos referidos no caput deste artigo;
- III - garantir oportunidade ao servidor de recorrer dos resultados da avaliação e da pontuação que lhes forem atribuídos por sua participação nos referidos cursos.

## SEÇÃO V MOVIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

**Art. 120.** A mudança de lotação poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- I - a pedido do servidor, mediante protocolo de requerimento nos meses de outubro e novembro, com deferimento subordinado ao interesse público, mediante parecer do Departamento Municipal de Educação;
- II - de ofício, por conveniência e necessidade do Departamento Municipal de Educação, a qualquer tempo;
- III - por permuta, requerida conjuntamente e lavrada em ata, a qualquer tempo.

**Art. 121.** A transferência de pessoal do Departamento Municipal de Educação obedecerá à existência de vaga na unidade de ensino, entidade ou órgão de destino, observada o interesse e a necessidade públicos.

**Art. 122.** Os candidatos à transferência serão classificados de acordo com a seguinte ordem:

- I - o de maior tempo efetivo na rede municipal de ensino, no cargo que ocupa;
- II - o de maior tempo nomeado na rede municipal de ensino no cargo que ocupa;
- III - o mais idoso.

**Art. 123.** Observados o interesse, a necessidade e oportunidade públicos, poderá ocorrer movimentação de pessoal no âmbito do Departamento Municipal de Educação a qualquer tempo.

**Art. 124.** Os servidores do Departamento Municipal de Educação em processo de reabilitação profissional decorrente de doença do trabalho, somente poderão ser lotados no âmbito do Departamento Municipal de Educação.

Parágrafo único. A exceção à regra determinada no caput deste artigo somente ocorrerá se comprovada a inexistência de cargo vago no âmbito do Departamento Municipal de Educação com atribuições compatíveis às restrições do reabilitando.

## SEÇÃO VI FÉRIAS E ABONO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

**Art. 125.** As férias remuneradas dos servidores abrangidos neste título correspondem a 30 (trinta) dias e serão concedidas coletivamente e preferencialmente no mês de janeiro de cada ano.

Parágrafo único. Não terá direito a férias o servidor que durante o período de sua aquisição permanecer em gozo de licença para tratar de interesses particulares ou auxílio-doença por período superior a 60 (sessenta) dias.

**Art. 126.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder abono aos servidores da educação no âmbito do Município, desde que haja disponibilidade financeira.

§ 1º O abono de que trata este artigo terá seu valor definido em conformidade com a capacidade financeira verificada à época do pagamento, observadas as normas de controle de gastos com pessoal.

§ 2º O abono de que trata este artigo não gera aos profissionais do Magistério Municipal direito adquirido, ficando o seu pagamento condicionado à disponibilidade financeira.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 127.** As novas atribuições dos cargos do quadro de servidores do Município de Virgínia, conforme Anexos I e II desta lei, passarão a vigorar a partir da data de publicação dessa.

**Art. 128.** Os servidores efetivos dos cargos extintos, ficarão no cargo até a vacância.  
Parágrafo único. No que se refere aos servidores comissionados e contratados, fica a cargo do Gestor Público o remanejamento ou exoneração desses.

**Art. 129.** As alterações introduzidas por esta Lei Complementar não prejudicarão os direitos adquiridos.

**Art. 130.** As funções gratificadas serão atribuídas preferencialmente aos servidores integrantes dos quadros de servidores de provimento efetivo do Município.

**Art. 131.** Consideram-se alterados os cargos, e extintos aqueles não previstos por disposição expressa dessa Lei.

**Art. 132.** São extintas todas as gratificações e vantagens pecuniárias não previstas nessa Lei.

Parágrafo único. Havendo interesse no pagamento de outras gratificações e vantagens, estas deverão ser criadas através Lei específica.

**Art. 133.** Os vencimentos e carga horária previstos no Anexo IV dessa Lei serão devidos a partir da sua publicação.

**Art. 134.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observados os limites da Lei Orçamentária, a proceder ao remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei, bem assim a aprovar os regimentos internos de cada **Unidade**.

**Art. 135.** É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 28.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

**Art. 136.** Os servidores cedidos a qualquer órgão da administração pública direta e indireta obedecerão a esta legislação, sem prejuízo de observância das legislações do órgão a que estiver vinculado, salvo se por natureza do cargo pertencer a outro plano de carreira.

**Art. 137.** Aos estagiários aplicam-se a Legislação Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e suas devidas alterações.

**Art. 138.** A aplicação dessa Lei já está inserida em crédito orçamentário disponível no Orçamento Municipal.

**Art. 139.** Os subsídios do Prefeito e Vice-prefeito serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme a disposição da Lei Orgânica Municipal e da Constituição Federal de 1988.

**Art. 140.** Os cargos de provimento efetivo são acessíveis a todos brasileiros e o ingresso dar-se-á somente através de aprovação em Concurso Público ou de provas e títulos, desde que cumpridos todos os pré-requisitos de escolaridade e habilitação exigidos.

**Art. 141.** O servidor, uma vez nomeado, empossado e em exercício, cumprirá estágio probatório de três anos, tornando-se efetivo, conforme o dispõe o Art. 41, da Constituição Federal, bem como toda a legislação municipal que rege esta matéria.

**Art. 142.** Os direitos e deveres dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Virgínia.

**Art. 143.** As jornadas semanais de trabalho do servidor público municipal serão as definidas no Anexo I que integra esta lei complementar, facultada a compensação de horas, mediante decisão da Chefia Imediata.

§ 1º Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, facultada a compensação de horas, mediante acordo ou negociação de compensação, aprovada pela Administração.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo de nível superior com registro nos órgãos de classe terão jornada de trabalho adequada ao que dispõe as regras específicas da classe, facultada a compensação de horas, mediante acordo ou negociação de compensação, aprovada pela Administração.

§ 3º A jornada de trabalho dos cargos em regime de escala de serviço deverá ser regulamentada por ato próprio do Chefe do Executivo.

**Art. 144.** Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

§ 1º A prorrogação de que trata o *caput* deste artigo não poderá ultrapassar o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos.

§ 2º As horas que excederem a jornada básica serão remuneradas ou compensadas pela correspondente diminuição em outros dias, a pedido do servidor e por conveniência da Administração.

**Art. 145.** Não haverá trabalho nas repartições públicas municipais aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em casos cuja natureza e urgência dos serviços exijam a execução nestes dias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

Parágrafo único. Poderá mediante manifestação expressa do servidor ser compensado o trabalho desenvolvido aos sábados e domingos, com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

**Art. 146.** A frequência dos servidores será apurada através de registro, a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão diariamente as entradas e saídas.

**Art. 147.** Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização da sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional.

Parágrafo único. A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem a sua burla pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

**Art. 148.** As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

**Art. 149.** Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho, com a finalidade de aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, o que permitirá assim o seu desenvolvimento profissional no serviço público.

§ 1º Compete ao Departamento Municipal de Administração a gestão do sistema de avaliação de desempenho.

§ 2º A avaliação periódica de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo a aprovação em estágio probatório

**Art. 150.** A avaliação será feita por uma comissão especial de avaliação de desempenho composta por servidores de carreira e designada pelo Prefeito Municipal, e poderá ser assessorada por uma empresa técnica especializada.

**Art. 151.** As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, observadas no mínimo as seguintes características fundamentais:

- I - assiduidade funcional;
- II - idoneidade moral;
- III - produtividade;
- IV - qualidade no trabalho;
- V - responsabilidade;
- VI - iniciativa;
- VII - disciplina.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho será implantado por ato administrativo do Chefe do Executivo no prazo de até 1 (um) ano contado da data de publicação desta Lei.

**Art. 152.** Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização da sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional.

Parágrafo único. A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem a sua burla pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

**Art. 153.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo e em comissão, deverá ser efetuada no mês de janeiro de cada ano, por lei





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

específica sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no inciso X do Art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para ocorrer a revisão geral prevista neste artigo o município deverá comprovar se a despesa total com pessoal não excederá a 95% (noventa e cinco por cento) da sua Receita Corrente Líquida. A não comprovação implicará em impedimento do Município em conceder vantagens, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, devendo tomar providências para adequar ao limite estabelecido para garantir a revisão prevista.

**Art. 154.** Integram esta Lei 3 (três) anexos.

**Art. 155.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos, revogando-se as Leis nº 187/2006, 214/2007, 215/2007, 216/2007, 219/2007, 252/2009, 266/2009, 286/2010, 291/2010, 297/2010, 313/2011, 322/2011, 329/2011, 339/2011, 352/2012, 355/2012, 387/2013, 388/2013, 391/2013, 396//2013, 399/2013, 413/2013, 433/2014, 456/2015, 457/2015, 472/2015, 477/2015, 483/2016, 001/2017, 002/2017, 003/2017, 005/2018, 006/2018, 006/2022, 011/2022 e 013/2023.

Virgínia, 09 de outubro de 2025.

  
**Bruno Ribeiro Negreiros**  
**Prefeito Municipal de Virgínia**

**PUBLICADO**  
**EM** 09/10/2025  
  
João Luis de Mello Carvalho  
Chefe de Gabinete  
MATRÍCULA Nº 6341



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

**ANEXO I**

**PLANILHA DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E PROCESSO SELETIVO**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	22	PROCESSO SELETIVO	R\$3.036,00	40
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	04	EFETIVO	R\$ 3.036,00	40
ASSISTENTE SOCIAL	04	EFETIVO	R\$ 2.800,00	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	EFETIVO	R\$ 3.361,00	40
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	02	EFETIVO	R\$ 2.400,00	40
AUXILIAR DE SAÚDE E HIGIENE	04	EFETIVO	R\$ 2.420,00	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	84	EFETIVO	R\$ 1.777,00	40
CONTADOR	01	EFETIVO	R\$ 5.200,00	40
CONTROLADOR INTERNO	01	EFETIVO	R\$ 5.200,00	40
ENFERMEIRO	02	EFETIVO	R\$ 2.160,00	20
ENFERMEIRO PSF	03	EFETIVO	R\$ 4.320,00	40
ENGENHEIRO CIVIL	01	EFETIVO	R\$ 5.200,00	20
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	EFETIVO	R\$ 5.200,00	20
FARMACÊUTICO	02	EFETIVO	R\$ 2.800,00	20
FONOAUDIÓLOGA	01	EFETIVO	R\$ 2.800,00	20
INSTRUTOR DE INSTRUMENTO MUSICAL	01	EFETIVO	R\$1.777,00	20
MECÂNICO	01	EFETIVO	R\$2.700,00	40
MÉDICO	01	EFETIVO	R\$2.860,00	20
MÉDICO PSF	01	PROCESSO SELETIVO	R\$ 13.450,00	40
MONITOR	30	EFETIVO	R\$ 2.400,00	40
MOTORISTA	32	EFETIVO	R\$ 2.700,00	40
NUTRICIONISTA	01	EFETIVO	R\$ 2.800,00	20
ODONTÓLOGO	01	EFETIVO	R\$ 2.800,00	20
ODONTÓLOGO PSF	02	EFETIVO	R\$ 5.600,00	40
OFICIAL ADMINISTRATIVO	09	EFETIVO	R\$ 4.880,00	40
OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO (BOMBEIRO/PEDREIRO/PINTO)	28	EFETIVO	R\$ 2.700,00	40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

R/SERVIÇOS FUNERÁRIOS/CALCETEIRO)				
OPERADOR DE MÁQUINA	04	EFETIVO	R\$ 2.700,00	40
PEDAGOGO	01	EFETIVO	R\$ 4.056,37	25
PROFESSOR	74	EFETIVO	R\$ 3.042,35	25
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	03	EFETIVO	R\$ 3.042,35	25
PSICOLOGO	02	EFETIVO	R\$ 2.800,00	20
PSICOPEDAGOGO	02	EFETIVO	R\$ 3.042,35	25
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PSF	04	PROCESSO SELETIVO	R\$2.500,00	40
SERVIÇOS GERAIS PSF (LIMPEZA)	05	PROCESSO SELETIVO	R\$ 1.777,00	40
SERVIÇAL	37	EFETIVO	R\$ 1.700,00	30
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	EFETIVO	R\$ 1.563,88	40
TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF	04	EFETIVO	R\$1.563,88	40
VIGIA	03	EFETIVO	R\$1.800,00	40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 144 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
ADVOGADO	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	20
ASSESSOR MUNICIPAL DE COMPRAS	01	COMISSÃO	R\$ 2.500,00	40 (dedicação exclusiva)
ASSESSOR MUNICIPAL DE CULTURA	01	COMISSÃO	R\$ 2.500,00	40 (dedicação exclusiva)
ASSESSOR MUNICIPAL DE ESPORTES	01	COMISSÃO	R\$ 2.500,00	40 (dedicação exclusiva)
ASSESSOR MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO	03	COMISSÃO	R\$ 2.500,00	40 (dedicação exclusiva)
ASSESSOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	COMISSÃO	R\$ 2.500,00	40 (dedicação exclusiva)
ASSISTENTE MUNICIPAL DE SAÚDE	01	COMISSÃO	R\$ 2.500,00	40 (dedicação exclusiva)
ASSESSOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE DA SAÚDE	01	COMISSÃO	R\$ 2.500,00	40 (dedicação exclusiva)
ASSESSOR MUNICIPAL DE TURISMO	01	COMISSÃO	R\$ 2.500,00	40 (dedicação exclusiva)
ASSESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	02	COMISSÃO	R\$ 2.500,00	40 (dedicação exclusiva)
ASSESSOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	COMISSÃO	R\$ 2.500,00	40 (dedicação exclusiva)
ASSISTENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	01	COMISSÃO	R\$ 4.200,00	40 (dedicação exclusiva)
ASSISTENTE MUNICIPAL DE APOIO À SAÚDE	01	COMISSÃO	R\$ 4.200,00	40 (dedicação exclusiva)
CHEFE DE GABINETE	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMONIO	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	COMISSÃO	R\$5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, ESTRADAS E RODAGEM	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	COMISSÃO	R\$5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.976.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	40 (dedicação exclusiva)
DIRETOR ESCOLAR	02	COMISSÃO	R\$ 4.200,00	40
EDUCADOR SOCIAL	02	COMISSÃO	R\$ 2.130,00	20
PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	01	COMISSÃO	R\$ 5.200,00	20
VICE-DIRETOR ESCOLAR	02	COMISSÃO	R\$ 3.400,00	30





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul de Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 28.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES POR CARGO, RECRUTAMENTO, CARGA HORÁRIA.**

**01. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

<b>Atribuições</b>	Utilizar de instrumento para diagnóstico de cultura da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde: nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas, voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.
<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Carga Horária</b>	40 (quarenta) horas semanais.

**02. AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

<b>Atribuições</b>	Atitudes de vigilância, prevenção e controle de doenças e zoonose; pesquisas e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com foco ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; manuseio e operação de equipamento para aplicação de larvicidas e inseticidas, aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecção e infestações; execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais; orientação aos cidadãos quanto a prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; participação em reuniões, capacitação técnica e eventos de mobilização social; participação de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.
<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade:</b>	Ensino Médio
<b>Carga Horária</b>	40 (quarenta) horas semanais.

**03. ASSISTENTE SOCIAL**

<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar, implantar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo município para a promoção humana, benefícios e
--------------------	--



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000

CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

serviços sociais; compor equipes multidisciplinares para a elaboração e execução de projetos e serviços nas áreas de saúde e serviço social; efetuar pesquisas necessárias à política de assistência social; elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, associações comunitárias e outros grupos específicos de pessoas; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do com-portamento individual, de acordo com a Lei de Assistência Social e demais normas; coordenar levantamentos de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promo-vendo o diagnóstico social do Município; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios e emissão de laudos técnicos que identifi-quem a elegibilidade frentes às necessidades sociais; formular projetos para captação de recursos; desempenhar atividades especifica de acordo com as normas legais, próprias do profissional de Serviço Social; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade:</b>	Nível Superior
<b>Carga Horária</b>	20 (vinte) horas semanais.

### 04. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Atribuições</b>	Executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade na unidade em que exerce suas funções; executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; proceder à abertura de processos, e fichas; realizar a autuação de processos e solicitações ao setor onde exerce suas funções; proceder a expedição de certidões; controlar serviços postais; confeccionar documentos gerais; confeccionar o inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura; estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos; redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, prestar informação de rotina; efetuar o controle de estoque; receber e registrar pacientes no posto de saúde, ambulatório e consultórios, distribuir fichas e requisições; preencher fichas e impressos, redigir expedientes simples, como memorandos, ofícios e relatórios. Executar tarefas de orientação e informação em geral, como prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, às pessoas interessadas; atender ao telefone, quando necessário; preencher quadros de controle e orientação; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo e executar outras atribuições sempre que determinas por seu superior imediato
--------------------	--

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Carga Horária</b>	40 (quarenta) horas semanais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.970.240/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

**05. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

**Atribuições**

Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; sob supervisão do odontólogo ou profissional superior imediato, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais de atendimento dentário, quais sejam sugador, espelho, sonda, entre outros necessários para o trabalho; instrumentalizar odontólogo, e demais profissionais da área, durante a realização de procedimentos clínicos; agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Ensino Médio e Curso de ACD

**Carga Horária**

40 (quarenta) horas semanais.

**06. AUXILIAR DE SAÚDE E HIGIENE**

**Atribuições**

Visitar domicílios periodicamente sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde no sentido de detectar possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população; participar de campanhas preventivas; participar de reuniões profissionais; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; orientar sobre o uso da água; orientar para o tratamento e limpeza de caixa d'água; orientar sobre a construção de fossa; esclarecer sobre a disposição do lixo; orientar sobre coleta seletiva de lixo; conscientizar sobre a criação de animais; orientar sobre a conservação de alimentos; orientar a família sobre condições de higiene; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Elementar

**Carga Horária**

40 (quarenta) horas semanais.

**07. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Atribuições**

Executar serviços gerais nas áreas de jardinagem, vigilância, copa, cozinha, portaria, mandados internos e externos; executar serviço de limpeza e arrumação nas áreas que compõem os prédios públicos do Município; lavar, encerar, varrer, lustrear móveis e equipamentos, entre outros; executar serviço braçal em abertura, fechamento e escoramento de salas, prédios, auxiliar de pedreiro em edificações tanto predial quanto de infraestrutura; capina e recolher entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças, jardins e logradouros públicos; carregar e descarregar caminhão; recomposição de vias públicas e passeios; construir e ou reparar cercas protetoras; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000

CNPJ 25.970.266/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade; escavar va-las e fosso extraíndo terra, pedras e outros utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; preparar terrenos para a colocação de pisos em geral; auxiliar nos serviços de demolição; efetuar entregas e outros mandados quando solicitado; participar de mutirões nas atividades de interesse da coletividade; ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de ofici-na; executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas; ajudar nos serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição; auxiliar nos serviços de manutenção de vias públicas; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Elementar

**Carga Horária**

40 (quarenta) horas semanais.

### 08. CALCETEIRO

**Atribuições**

Preparação de superfície a serem pavimentadas utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; execução dos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas; recuperação de pavimentos; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Ensino Fundamental

**Carga Horária**

40 (quarenta) horas semanais.

### 09 - CONTADOR

**Atribuições**

Executar atividades pertinentes ao controle interno do município, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder Executivo sobre o resultado de suas ações; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no município; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 35.976.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade:</b>	Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
<b>Carga Horária</b>	40 (quarenta) horas semanais.

**10. ENFERMEIRO**

<b>Atribuições</b>	Realizar avaliações iniciais, triagens de pacientes, verificar o histórico e fazer exames físicos nos pacientes; atualizar os registros dos pacientes e verifica-los com precisão em cada consulta do paciente; realizar testes, analisar os dados e determinar a necessidade de consultas para acompanhamento e outras opções de tratamentos; proporcionar cuidados de qualidade aos pacientes; servir como referência aos pacientes, em cuidados que necessitam de informações, e prestar aconselhamento e orientação àqueles com condições críticas; gerenciar os cuidados de enfermagem para todos os pacientes na unidade de saúde; coordenar e realizar tarefas conjuntamente com os médicos, conforme demandas assistenciais e preventivas; reconhecer as alterações na condição dos pacientes e reagir prontamente e adequadamente; supervisionar os auxiliares e técnicos de enfermagem enquanto eles concluem suas tarefas e apontam quaisquer mudanças ou melhorias que precisem ser realizadas; detectar quaisquer problemas que poderiam resultar em lesões ou outras dificuldades para pacientes ou membros da equipe; informar os médicos de qualquer alteração no progresso dos pacientes, condição ou necessidades medicinais; realizar as atividades afins da profissão estabelecidas pelo SUS nas áreas assistenciais e preventivas de saúde; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.
--------------------	--

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade:</b>	Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)
<b>Carga Horário</b>	20 (vinte) horas semanais.

**11. ENFERMEIRO PSF**

<b>Atribuições</b>	Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; realizar o acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; realizar atividades em grupo e encaminhar,
--------------------	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.570.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)

**Carga Horário**

20 (vinte) horas semanais.

**12. ENGENHEIRO CIVIL**

**Atribuições**

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros; elaborar coordenar, reformular, acompanhar e fiscalizar projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo; orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros; orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; emitir laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; atender às normas Conselho de Engenharia; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Ensino Superior e Registro no Conselho de Engenharia (CREA/MG)

**Carga Horário**

30 (efetivo) horas semanais.

**13. ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**Atribuições**

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros; elaborar coordenar, reformular, acompanhar e estrutural, prevenção contra incêndio,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Rua Raul de Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000

CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; efetuar fiscalização, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros; orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; emitir laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; atender às normas Conselho de Engenharia; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Ensino Superior e Registro no Conselho de Engenharia (CREA/MG)

**Carga Horário**

30 (trinta) horas semanais.

### 14. FARMACÊUTICO

**Atribuições**

Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional; assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos; esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto, bem como a conservação e limpeza do local; colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos, no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a saída em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Ensino Superior e Registro no Conselho de Farmácia (CRF/MG)

**Carga Horário**

20 (vinte) horas semanais.

### 15. FONOAUDOLOGA

**Atribuições**

Realizar atividades técnicas complexas e de grande responsabilidade, prestar assistência na área de educação, elaborar e executar planos e programas de saúde pública, exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições e exercer outras atividades definidas em lei.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Ensino Superior

**Carga Horário**

20 (vinte) horas semanais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
**Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000**  
**CNPJ 25.976.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100**

**16. INSTRUTOR MUSICAL**

<b>Atribuições</b>	Ministrar aulas teóricas e práticas de Música conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; acompanhar o desenvolvimento de alunos; planejar aulas; preparar material de apoio à instrução Musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino Musical; acompanhar o grupo em apresentações internas e externas, ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; exercer outras atividades definidas em lei.
<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade:</b>	Ensino Médio
<b>Carga Horário</b>	20 (vinte) horas semanais.

**17. MECÂNICO**

<b>Atribuições</b>	Manter, regular, consertar veículos e máquinas de uso do Município, assegurando seu perfeito funcionamento, assim como auxiliar na revisão e conserto de sistemas de máquinas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com a orientação recebida; substituir peças e componentes avariados de caminhões, tratores, e máquinas, segundo instruções recebidas; auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas; exercer outras atividades definidas em lei.
<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade:</b>	Elementar
<b>Carga Horário</b>	40 (quarenta) horas semanais.

**18. MÉDICO**

<b>Atribuições</b>	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos; difundir conhecimentos da área médica; realizar assistência médica; implementar ações; coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas; promover assistência integral aos usuários através da atuação em equipe multidisciplinar; participar do controle social no SUS; fazer cumprir a legislação pertinente à área; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades;
--------------------	--





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

estudar o organismo humano, e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas; utilizar recursos de Informática e alimentar o Prontuário Eletrônico do Cidadão - PEC; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; realizar as atividades afins da profissão estabelecidas pelo SUS nas áreas assistenciais e preventivas de saúde; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; exercer outras atividades definidas em lei.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Ensino Superior e Registro no Conselho de Medicina (CRM/MG)

**Carga Horário**

20 (vinte) horas semanais.

**19. MÉDICO PSF**

**Atribuições**

Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Ensino Superior e Registro no Conselho de Medicina (CRM/MG)

**Carga Horário**

40 (vinte) horas semanais.

**20. MONITOR**

**Atribuições**

Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas creches e ou nas unidades educacionais municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (dar banho, acalantar, alimentar), segurança e saúde das crianças, acompanhar em atividades fora da creche. - Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas. Analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia. Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores. Investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade:</b>	Ensino Médio e Curso de Cuidador Infantil e Primeiros Socorros
<b>Carga Horário</b>	40 (quarenta) horas semanais.

**21. MOTORISTA**

<b>Atribuições</b>	Dirigir e conservar veículos automotores, da frota do Executivo; dirigir e manobrar veículos; transportar pessoas; transportar cargas; manipular os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; exercer outras atividades definidas em lei. Habilitação: categoria "D".
--------------------	--

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Habilitação:</b>	Categoria "D"
<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental e curso na área
<b>Carga Horário</b>	40 (quarenta) horas semanais.

**22. NUTRICIONISTA**

<b>Atribuições</b>	Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação; planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; coordenar programas de combate à carências nutricionais; promover assistência integral aos usuários através da atuação em equipe multidisciplinar; participar do controle social no SUS; coordenar programas de combate à fome; fazer cumprir a legislação pertinente à área; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; utilizar recursos de Informática e alimentar o Prontuário Eletrônico do Cidadão - PEC; realizar as atividades afins da profissão estabelecidas pelo SUS nas áreas assistenciais e preventivas de saúde; exercer outras atividades definidas em lei.
--------------------	--

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade:</b>	Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Nutricionista (CRN/MG)
<b>Carga Horário</b>	20 (vinte) horas semanais.

**23. ODONTÓLOGO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000

CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

### Atribuições

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal; aplicação de anestesia; extração de dentes; tratamento de doenças gengivais e canais; cirurgias bucomaxilofaciais; aplicação de implantes; tratamentos estéticos e de reabilitação oral; confecção de prótese oral e extra oral; diagnosticar e avaliar pacientes; planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar o local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte; restabelecer forma e função; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; prescrever e administrar medicamentos; aplicar anestésicos locais e regionais; orientar e encaminhar para tratamento especializado; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais; utilizar recursos de informática e alimentar o Prontuário Eletrônico do Cidadão - PEC; realizar as atividades afins da profissão estabelecidas pelo SUS nas áreas assistenciais e preventivas de saúde; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; exercer outras atividades definidas em lei.

#### Recrutamento

Efetivo.

#### Escolaridade:

Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO/MG)

#### Carga Horário

20 (vinte) horas semanais.

### 24. ODONTÓLOGO (PSF)

#### Atribuições

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal; aplicação de anestesia; extração de dentes; tratamento de doenças gengivais e canais; cirurgias bucomaxilofaciais; aplicação de implantes; tratamentos estéticos e de reabilitação oral; confecção de prótese oral e extra oral; diagnosticar e avaliar pacientes; planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar o local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte; restabelecer forma e função; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; prescrever e administrar medicamentos; aplicar anestésicos locais e regionais; orientar e encaminhar para tratamento especializado; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais; utilizar recursos de informática e alimentar o Prontuário Eletrônico do Cidadão - PEC; realizar as atividades afins da profissão estabelecidas pelo SUS nas áreas assistenciais e preventivas de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

saúde; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; exercer outras atividades definidas em lei.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO/MG)

**Carga Horário**

20 (vinte) horas semanais.

**25. OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Atribuições**

Executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade na unidade em que exerce suas funções; executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; proceder à abertura de processos, e fichas; realizar a autuação de processos e solicitações ao setor onde exerce suas funções; proceder a expedição de certidões; controlar serviços postais; confeccionar documentos gerais; confeccionar o inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura; estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos; redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, prestar informação de rotina; efetuar o controle de estoque; receber e registrar pacientes no posto de saúde, ambulatório e consultórios, distribuir fichas e requisições; preencher fichas e impressos, redigir expedientes simples, como memorandos, ofícios e relatórios. Executar tarefas de orientação e informação em geral, como prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, às pessoas interessadas; atender ao telefone, quando necessário; preencher quadros de controle e orientação; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo e executar outras atribuições sempre que determinadas por seu superior imediato.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Ensino Médio

**Carga Horário**

40 (quarenta) horas semanais.

**26. OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Atribuições**

Executar serviços correlatos às suas atribuições, conforme área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor ao superior hierárquico imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos. (pedreiro, pintor, coveiro, carpinteiro, soldador, eletricista e serviços de água e esgoto).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade</b>	Ensino fundamental
<b>Carga Horário</b>	40 (quarenta) horas semanais.

**27. OPERADOR DE MÁQUINAS**

<b>Atribuições</b>	Executar serviços com máquinas; executar serviços em obras de construção e de abertura de valas, limpeza de córregos, nivelamentos, abertura de estradas, extração de cascalho, atividades de recobrimento de lixo e outras tarefas afetas ao lixo da cidade; conservação de estradas vicinais; demais serviços urbanos que exijam a utilização de máquinas de sua operação; providenciar reparos que se fizerem necessários; executar a limpeza, lubrificação e outros cuidados exigidos para o bom funcionamento dos equipamentos e máquinas; observar níveis de combustível, óleos lubrificantes e pressão de pneus da máquina e ou equipamento sob sua responsabilidade, providenciando o seu reabastecimento sempre que necessário; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.
--------------------	--

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade:</b>	Elementar
<b>Carga Horário</b>	40 (quarenta) horas semanais.

**28. PEDAGOGO**

<b>Atribuições</b>	Implementar a execução, avaliar e coordenar a reconstrução do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil; elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar; elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; participar de divulgação de atividades pedagógicas; implementar programas de tecnologia educacional; participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE; elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão; utilizar recursos de Informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
--------------------	---

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade:</b>	Ensino Superior
<b>Carga Horário</b>	25 (vinte e cinco) horas semanais.



29. PROFESSOR

**Atribuições**

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Educação Municipal, planejamento das atividades escolares; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua turma; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar dificuldade e necessidades do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a direção da escola e coordenação pedagógica; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades da comunidade escolar; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de turma; participar do processo de atualização pedagógica promovido pela escola e pelo Departamento Municipal de Educação; executar tarefas afins; exercer outras atividades definidas em lei; identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como, em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social; planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; exercer a coordenação de sua matéria; integrar-se aos órgãos complementares da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000

CNPJ 25.970.269/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; exercer outras atividades definidas em lei.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:** Ensino Superior

**Carga Horária** 25 (vinte e cinco) horas semanais.

### 30. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

#### Atribuições

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Educação Municipal, planejamento das atividades escolares; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua turma; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar dificuldade e necessidades do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a direção da escola e coordenação pedagógica; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades da comunidade escolar; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de turma; participar do processo de atualização pedagógica promovido pela escola e pelo Departamento Municipal de Educação; executar tarefas afins; exercer outras atividades definidas em lei; identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como, em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social; planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000

CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; exercer a coordenação de sua matéria; integrar-se aos órgãos complementares da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; exercer outras atividades definidas em lei.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade;** Ensino Superior

**Carga Horário** 25 (vinte e cinco) horas semanais.

### 31. PSICÓLOGO

**Atribuições**

Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações; aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; dentro de suas especificidades profissionais, poderá atuar no âmbito da educação (acompanhando os alunos das escolas municipais), da saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; atender os usuários em Programas e Políticas Públicas adotadas pelo Município; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:** Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP/MG)

**Carga Horário** 20 (vinte) horas semanais.

### 32. PSICOPEDAGOGO

**Atribuições**

Articular a solução dos problemas de aprendizagem, com enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante utilização de instrumentos e técnicas próprias dessa especialidade; Prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas ao



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000

CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

Município; Apoiar os trabalhos educacionais; orientar, coordenar e supervisionar cursos de Psicopedagogia no âmbito do Município; dirigir serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; produzir e divulgar conhecimento científico e tecnológico relacionado com a aprendizagem humana; exercer outras atividades definidas em lei.

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade:</b>	Ensino Superior
<b>Carga Horário</b>	25 (vinte e cinco) horas semanais.

### 33. SERVIÇAL

<b>Atribuições</b>	Executar serviços gerais de natureza braçal, compreendendo: limpeza, conservação, reparo e manutenção de instalações, moveis, utensílios, máquinas e equipamentos, cantina, copa, preparo de refeições, entre outros correlatos, de acordo com sua área de atuação.
--------------------	---

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade:</b>	Elementar
<b>Carga Horário</b>	30 (trinta) horas semanais.

### 34. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

<b>Atribuições</b>	Administração de medicamentos; cuidados com a alimentação; realização de curativos; auxílio às equipes de saúde em imobilização e transporte de vítimas; preparo dos leitos; condução aos exames físicos; medição de pressão arterial; admissão de pacientes; coleta de exames laboratoriais; checagem de informações para ajudar no diagnóstico de alguma enfermidade; checagem da punção venosa; higienização do paciente; monitorização da terapia; atuação sistêmica de forma integral ao paciente; apoio da criação da escala de tarefas; ajuda na conservação e controle do ambiente de trabalho; auxílio no controle e uso consciente das vestimentas, materiais e EPI's utilizados pela equipe de enfermagem e multiprofissional de cuidado ao paciente; colaborar para os procedimentos adequados de biossegurança; realizar outras ações de assistência ao paciente e de preservação para o bom andamento das tarefas cotidianas do setor, com exceção àquelas de competência do enfermeiro; realizar as atividades afins da profissão estabelecidas pelo SUS nas áreas assistenciais e preventivas de saúde; utilizar recursos de informática e alimentar o Prontuário Eletrônico do Cidadão; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.
--------------------	--

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade:</b>	Ensino Médio e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN/MG)
<b>Carga Horário</b>	40 (quarenta) horas semanais.

### 35. TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Rua Raul de Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000

CNPJ 25.970.269/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

### Atribuições

Prestar atendimento à comunidade na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e oferecer métodos anticoncepcionais de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, atuando de acordo com os recursos disponíveis no bloqueio das doenças notificadas; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

### Recrutamento

Efetivo.

### Escolaridade:

Ensino Médio e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN/MG)

### Carga Horário

40 (quarenta) horas semanais.

## 36. VIGIA

### Atribuições

Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; escortar e proteger autoridades; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### Recrutamento

Efetivo.

### Escolaridade:

Elementar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

**Carga Horário** 40 (quarenta) horas semanais.

**37. ADVOGADO**

**Atribuições** Representar judicial e extrajudicialmente o município; planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do município; emitir esclarecimentos escritos sobre processos que representam, entrar com recursos, propor medidas para proteger o órgão ou instituição a que representa e o cumprimento das leis, estar presente em sessões de julgamento e expedir notificações ou intimações; emitir pareceres técnicos; exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

**Recrutamento** Comissionado

**Escolaridade** Superior. Registro na OAB.

**Carga Horário** 20 (vinte) horas semanais.

**38 ASSESSOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições** Assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Administração e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Recrutamento** Comissão.

**Escolaridade:** Livre

**Carga Horária** 40 (quarenta) horas semanais

**39. ASSESSOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA**

**Atribuições** Assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Meio Ambiente e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Recrutamento** Comissão.

**Escolaridade:** Livre

**Carga Horária** 40 (quarenta) horas semanais

**40. ASSESSOR MUNICIPAL DE COMPRAS**

**Atribuições** Assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Compras e Licitações e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Recrutamento** Comissão.

**Escolaridade:** Livre

**Carga Horária** 40 (quarenta) horas semanais

**41. ASSESSOR MUNICIPAL DE CULTURA**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Rua Raul de Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000

CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

### Atribuições

Assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Cultura e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### Recrutamento

Comissão.

### Escolaridade:

Livre

### Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais

## 42. ASSESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### Atribuições

Assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Educação e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### Recrutamento

Comissão.

### Escolaridade:

Livre

### Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais

## 43. ASSESSOR MUNICIPAL DE ESPORTES

### Atribuições

Assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Esportes e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### Recrutamento

Comissão.

### Escolaridade:

Livre

### Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais

## 44. ASSESSOR MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO

### Atribuições

Assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Educação e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### Recrutamento

Comissão.

### Escolaridade:

Livre

### Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais

### Escolaridade:

Livre

## 45. ASSESSOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE DA SAÚDE

### Atribuições

Assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Transporte da Saúde e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### Recrutamento

Comissão.

### Escolaridade:

Livre

### Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.976.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

**46. ASSESSOR MUNICIPAL DE TURISMO**

**Atribuições** Assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Turismo e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Recrutamento** Comissão.

**Escolaridade:** Livre

**Carga Horária** 40 (quarenta) horas semanais.

**47. ASSISTENTE MUNICIPAL DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**

**Atribuições** Prestar assistência e assessoramento direto ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Recrutamento** Comissão.

**Escolaridade:** Livre

**Carga Horária** 40 (quarenta) horas semanais.

**48. ASSISTENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Atribuições** Prestar assistência e assessoramento direto ao Diretor do Departamento Municipal de Educação e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Recrutamento** Comissão.

**Escolaridade:** Livre

**Carga Horária** Dedicação exclusiva.

**49. CHEFE DE GABINETE**

**Atribuições** Ser responsável pela recepção pelo o exame e encaminhamento dos expedientes a esse endereçados; o controle e a transmissão das ordens dele emanadas a articulação institucional, interinstitucional e comunitária; coordenação da agenda oficial do prefeito; o cerimonial, responder ofícios e outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo chefe do poder executivo.

**Recrutamento** Comissão.

**Escolaridade:** Livre

**Carga Horária** Dedicação Exclusiva

**50. CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

**Atribuições**

A Controladoria Geral do Município - CGM, órgão central de coordenação do Sistema de Controle Interno e outros instrumentos de transparência do Município de Virgínia, tem por finalidade a coordenação de programas de integridade e de *compliance*, objetivando uma fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial mais efetiva, com vistas a prevenir e combater a corrupção, além de auxiliar a fomentar o controle social, promovendo a melhoria da gestão pública, da qualidade dos gastos governamentais e da transparência dos atos da Administração Pública. As atividades de controle estendem-se aos fundos especiais instituídos por lei municipal de cujos recursos participem o Município e às entidades nas quais o Município detenha o controle direto ou indireto. A Controladoria Geral do Município é instituída com o Departamento de Gestão e Controle.

A Controladoria-Geral do Município disporá, em ato normativo próprio, sobre procedimentos de controle e aferição dos resultados pretendidos que visam garantir o cumprimento, as recomendações contidas em relatórios e produtos de auditoria, decisões em matéria de correição administrativa; atendimentos às demandas da ouvidoria, da transparência e do acesso à informação ;os procedimentos estabelecidos para prestação de contas aos órgãos de controle externo; instrumentos de controle e aferição de que trata este capítulo deverão observar os prazos e procedimentos dispostos em leis e regulamentos específicos, além do que estabelece esta Lei Complementar.

<b>Recrutamento</b>	Comissão.
<b>Escolaridade:</b>	Livre
<b>Carga Horária</b>	Dedicação Exclusiva

**51. DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições**

Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento; elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000

CNPJ 23.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; desempenhar outras atribuições afins.

**Recrutamento**

Comissão.

**Escolaridade:**

Livre

**Carga Horária**

Dedicação exclusiva.

### 52. DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Atribuições**

Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento; elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; desempenhar outras atribuições afins.

**Recrutamento**

Comissão.

**Escolaridade:**

Livre

**Carga Horária**

Dedicação exclusiva.

### 53. DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Atribuições**

Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento; elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; desempenhar outras atribuições afins.

**Recrutamento**

Dedicação exclusiva.

**Escolaridade:**

Livre

**Carga Horária**

40 (quarenta) horas semanais.

### 54. DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

**Atribuições**

Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000

CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento; elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; desempenhar outras atribuições afins com concordância com o Controlador Geral do Município.

**Recrutamento**

Dedicação exclusiva.

**Escolaridade:**

Livre

**Carga Horária**

40 (quarenta) horas semanais.

### 55. DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

**Atribuições**

Gerenciar e supervisionar as operações diárias do departamento de contabilidade; monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras; estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados; gerenciar e supervisionar as operações diárias do departamento de contabilidade, incluindo: a) processos de final de mês e final de ano; b) contas a pagar/receber; c) recebimentos de caixa; d) livro-razão geral; e) folha de pagamento e serviços; f) tesouraria e elaboração de orçamentos; g) previsão de caixa; h) análise de desvios de receita e despesa; i) reconciliações de ativos de capital; j) reconciliações de extratos de contas fiduciárias; k) processamentos de cheques; l) movimentação de ativos fixos; movimentação de débitos; monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras; estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados; coordenar e executar auditorias anuais; fornecer recomendações; aperfeiçoar sistemas e procedimentos e iniciar ações corretivas; atribuir projetos e direcionar a equipe para garantir conformidade e exatidão; cumprir os objetivos de contabilidade financeira; estabelecer e manter arquivos e registros fiscais para documentar transações; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Recrutamento**

Efetivo.

**Escolaridade:**

Livre

**Carga Horária**

40 (quarenta) horas semanais.

### 56. DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

**Atribuições**

Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento; elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; desempenhar outras atribuições afins.

**Recrutamento**

Comissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.976.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

**Escolaridade:** Livre  
**Carga Horária** Dedicção exclusiva.

**57. DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Atribuições** Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento; elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; desempenhar outras atribuições afins.

**Recrutamento** Comissão.

**Escolaridade:** Livre

**Carga Horária** Dedicção exclusiva.

**58. DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

**Atribuições** Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento; elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; desempenhar outras atribuições afins.

**Recrutamento** Comissão.

**Escolaridade:** Livre

**Carga Horária** Dedicção exclusiva.

**59. DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Atribuições** Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento; elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; desempenhar outras atribuições afins.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA

Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000

CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

**Recrutamento**

Comissão.

**Escolaridade:**

Livre

**Carga Horária**

Dedicação exclusiva.

### 60. DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Atribuições**

Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento; elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; desempenhar outras atribuições afins.

**Recrutamento**

Comissão.

**Escolaridade:**

Livre

**Carga Horária**

Dedicação exclusiva.

### 61. DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Atribuições**

Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento; elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; desempenhar outras atribuições afins.

**Recrutamento**

Comissão.

**Escolaridade:**

Livre

**Carga Horária**

Dedicação exclusiva.

### 62. DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

**Atribuições**

Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento; elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.976.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; desempenhar outras atribuições afins.

<b>Recrutamento</b>	Comissão.
<b>Escolaridade:</b>	Livre
<b>Carga Horária</b>	Dedicação exclusiva.

**63. DIRETOR ESCOLAR**

**Atribuições** Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento; elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; desempenhar outras atribuições afins.

<b>Recrutamento</b>	Comissão.
<b>Escolaridade:</b>	Superior
<b>Carga Horário</b>	40 (quarenta) horas semanais.

**64. EDUCADOR SOCIAL**

**Atribuições** Coordenar atividades pedagógicas e lúdicas tais como: atividades educativas de lazer e cultura; atividades esportivas; oficinas de artesanato; aulas de educação civil, ambiental ou sexual; estimular a criatividade nas esferas da vida social, contribuindo para a saúde psicológica dos indivíduos; presta orientações educacionais para grupos, famílias ou indivíduos particulares; ministra aulas; acompanha o progresso de seus educandos e elabora relatórios para superiores envolvidos no processo de reintegração desses grupos.

<b>Recrutamento</b>	Comissão.
<b>Carga Horário</b>	20 (vinte) horas semanais.
<b>Escolaridade:</b>	Ensino Superior Completo

<b>Recrutamento</b>	Efetivo.
---------------------	----------

**65. PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Atribuições** Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA**  
Rua Raul da Costa Pinto, 444 – CENTRO – CEP 37465-000  
CNPJ 25.970.260/0001-10 – TEL. (35) 3373-1100

Departamento; elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; desempenhar outras atribuições afins.

**Recrutamento**

Comissão.

**Escolaridade:**

Superior. Registro na OAB.

**Carga Horário**

20 (vinte) horas semanais.

**66. VICE - DIRETOR**

**Atribuições**

Coordenar atividades pedagógicas e lúdicas tais como: atividades educativas de lazer e cultura; atividades esportivas; oficinas de artesanato; aulas de educação civil, ambiental ou sexual; estimular a criatividade nas esferas da vida social, contribuindo para a saúde psicológica dos indivíduos; presta orientações educacionais para grupos, famílias ou indivíduos particulares; ministra aulas; acompanha o progresso de seus educandos e elabora relatórios para superiores envolvidos no processo de reintegração desses grupos.

**Recrutamento**

Comissão.

**Escolaridade:**

superior

**Carga Horário**

40 (quarenta) horas semanais.