



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 093, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Altera o Anexo de Atribuições da Lei Complementar nº 023/2022, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo”, para modificar o número de vagas dos cargos de Assistente Administrativo e Assistente de Recursos Humanos.

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

Art. 1º Fica alterado o número de vagas do cargo efetivo de Assistente de Recursos Humanos, nos termos seguintes:

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Vaga: 1
- Provimento – Cargo Efetivo
- Carga Horária Semana: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)
- Forma de cumprimento da carga horária: dedicação integral
- Vencimento: R\$ 1.621,00 (um mil seiscentos e vinte e um reais)

Requisitos:

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

Atribuições:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

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

- Auxiliar no controle das concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal, opinando nos processos respectivos.
- Exercer outras atividades compatíveis com o cargo, desde que não sejam atribuições de outros cargos

Art. 2º Fica alterado o número de vagas do cargo efetivo de Assistente Administrativo, nos termos seguintes:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Vaga: 40
- Provimento – Cargo Efetivo
- Carga Horária Semana: 40 (quarenta) horas semanais.
- Forma de Cumprimento da Carga Horária: 07:00 às 16:00 (com intervalo de 01:00)
- Vencimento: R\$ 1.621,00 (um mil seiscentos e vinte e um reais)

Requisitos:

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

Atribuições:

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

Art. 3º As demais disposições da Lei Complementar nº 023/2022, que “*Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo*”, permanecem inalteradas.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de publicação.

Santana da Vargem - MG, 20 de agosto de 2026.

ARGEMIRO
RODRIGUES

GALVAO:72110414804

Assinado de forma digital por

ARGEMIRO RODRIGUES

GALVAO:72110414804

Dados: 2026.08.20 12:01:31 -03'00'

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal