LEI Nº 6.784, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

Art. 1º Ficam extintos do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal de Varginha, os seguintes cargos de provimento em comissão:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*NÍVEL*	*ÓRGÃO*
01	*Supervisor do Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU*	*CPC 2*	*SEMEL*
01	*Supervisor do Serviço de Cadastro Mobiliário*	*CPC 2*	*SEMFA*
01	*Supervisor do Serviço de Controle do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI e Certidão Negativa de Débito - CND*	*CPC 2*	*SEMFA*
01	*Gerente da Divisão de Planejamento, Gestão e Fiscalização Ambiental*	*CPC 3*	*SEMEA*
01	*Gerente da Divisão de Habitação*	*CPC 3*	*SEHAD*
01	*Supervisor do Serviço de Acessibilidade e Mobilidade Urbana*	*CPC 2*	*SEHAD*
01	*Diretor do Departamento de Administração e Finanças*	*CPC 4*	*SEMUS*
01	*Supervisor do Serviço de Transporte Fora do Domicílio*	*CPC 2*	*SEMUS*
01	*Supervisor do Serviço de Logística e Frota de Veículos*	*CPC 2*	*SOSUB*
01	*Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção*	*CPC 4*	*SOSUB*
01	*Diretor do Departamento de Geoprocessamento*	*CPC 4*	*SEPLA*
01	*Supervisor do Serviço de Planejamento*	*CPC 2*	*SEPLA*

Art. 2° Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha, os seguintes cargos de provimento em comissão:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*NÍVEL*	*ÓRGÃO*
01	*Assessor Executivo*	*CPC 1*	*GABIP*
01	*Supervisor do Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU*	*CPC 2*	*SEDUC*
01	*Supervisor do Serviço de Cadastro Mobiliário*	*CPC 2*	*SEDEC*
01	*Assessor para Negócios e Políticas de Apoio às Micro e Pequenas Empresas*	*CPC 1*	*SEDEC*
01	*Supervisor de Fiscalização Ambiental*	*CPC 2*	*SEMEA*
01	*Supervisor de Planejamento e Gestão Ambiental*	*CPC 2*	*SEMEA*
01	*Assessor de Apoio à Defesa e Bem Estar Animal*	*CPC 2*	*SEMEA*
01	*Supervisor do Serviço de Fiscalização Habitacional*	*CPC 2*	*SEHAD*
01	*Encarregado da Seção de Acessibilidade e Mobilidade Urbana*	*CPC 1*	*SEHAD*
01	*Assessor de Contratos e Convênios*	*CPC 2*	*SEMUS*
01	*Supervisor do Serviço Patrimonial*	*CPC 2*	*SEMUS*
01	*Supervisor do Serviço de Infraestrutura e Manutenção*	*CPC 2*	*SOSUB*
01	*Supervisor do Serviço de Logística, Frota de Veículos e TFD*	*CPC 2*	*SOSUB*
01	*Gerente da Divisão de Geoprocessamento*	*CPC 3*	*SEPLA*
01	*Encarregado da Seção Planejamento*	*CPC 1*	*SEPLA*

Art. 3° Fica suprimido o item 6 do art. 19 da Lei Municipal n° 6.370, de 17 de novembro de 2017.

Art. 4° Fica acrescido ao art. 18 da Lei Municipal n° 6.370, de 17 de novembro de 2017, o seguinte item:

"Art. 18 ...
(...)
3 - Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU
(...)"

Art. 5° Ficam suprimidos os itens 1.2 e 3.1 do art. 22 da Lei Municipal n° 6.370, de 17 de novembro de 2017.

Art. 6° Fica acrescido ao art. 14 da Lei Municipal n° 6.370, de 17 de novembro de 2017, os seguintes itens:

"Art. 14 ...
(...)
1.3 - Serviço de Cadastro Mobiliário
1.4 - Assessoria de Negócios e Políticas de Apoio às Micro e Pequenas Empresas".

Art. 7° O item 2 do art. 28 da Lei Municipal n° 6.370, de 17 de novembro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 28 ...
(...)
2 - Serviço de Planejamento e Gestão Ambiental
(...)"

Art. 8°. Fica acrescido ao art. 28 da Lei Municipal n° 6.370, de 17 de novembro de 2017, os seguintes itens:

"Art. 28 ...
(...)
6.1 - Assessoria de Apoio à Defesa e Bem Estar Animal
7 - Serviço de Fiscalização Ambiental"

Art. 9°. Os itens 2, 2.1 e 3.3 do art. 26 da Lei Municipal n° 6.370, de 17 de novembro de 2017, passam a ter, respectivamente, as seguintes redações:

"Art. 26 ...
(...)
1.2 - Serviço de Fiscalização Habitacional
1.3 - Serviço de Programas Habitacionais
(...)
3.3 - Seção de Acessibilidade e Mobilidade Urbana

(...)"

Art. 10. O item 6 do art. 34 da Lei Municipal nº 6.370, de 17 de novembro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 34 ...
(...)
6 - Serviço Administrativo e Financeiro
6.2 - Assessoria de Contratos e Convênios
(...)"

Art. 11. Fica acrescido ao art. 34 da Lei Municipal nº 6.370, de 17 de novembro de 2017 os seguintes itens:

"Art. 34 ...
(...)

8 - Serviço de Patrimônio"

Art. 12. O item 6.2 do art. 34 da Lei Municipal nº 6.370, de 17 de novembro de 2017 passa a ter a seguinte redação e numeração:

"Art. 34 ...
(...)
8.1 - Seção de Almoxarifado de Materiais e Medicamentos"

Art. 13. Os itens 4 e 5 do art. 30 da Lei Municipal nº 6.370, de 17 de novembro de 2017, passam a ter as seguintes redações:

"Art. 30 ...
(...)
4 - Serviço de Logística, Frota de Veículos e TFD
5 - Serviço de Infraestrutura e Manutenção
(...)"

Art. 14. O item 5.7 e seus subitens, todos do art. 30 da Lei Municipal nº 6.370, de 17 de novembro de 2017, passam a ter a seguinte numeração:

"Art. 30 ...
(...)
6 - Divisão de Manutenção de Vias Públicas, Praças e Jardins
6.7.1 - Seção de Manutenção de Próprios Públicos, Praças e Jardins
6.7.2 - Serviço de Limpeza Pública:
6.7.2.1 - Equipe de Capina
6.7.2.2 - Equipe de Jardinagem
6.7.2.3 - Equipe de Varrição"

Art. 15. Os itens 2.1 e 3 do art. 32 da Lei Municipal n°6.370, de 17 de novembro de 2017, passam a ter a seguinte redação:

"Art. 32 ...
(...)
2.1 - Seção de Planejamento
(...)
3 - Divisão de Geoprocessamento
(...)"

Art. 16. O art. 3° da Lei Municipal n° 6.370, de 17 de novembro de 2017, passam a ter a seguinte redação:

"Art. 3° Compõem o Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos auxiliares:
1 - Gabinete do Prefeito
1.1 - Chefe de Gabinete
1.2 - Assessoria de Relações Institucionais
1.3 - Assessoria de Relações Governamentais
1.4 - Assessoria de Logística e Segurança
1.5 - Assessoria Executiva

Art. 17. As atribuições e requisitos dos cargos criados constam no Anexo I desta Lei.

Art. 18. Ficam alteradas as atribuições do cargo de Supervisor do Serviço Administrativo e Financeiro, previstas na Lei Municipal n° 6.371/2017, o qual passará a exercer as atribuições constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 19. Ficam alteradas as atribuições do cargo de Encarregado da Seção de Almoxarifado de Materiais e Medicamentos, previstas na Lei Municipal nº 6.371/2017, o qual passará a exercer as atribuições constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 20. O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro, consta do Anexo II desta Lei, não existindo aumento de despesa, tendo em vista que os gastos com a criação dos cargos são menores do que a receita oriunda da extinção dos cargos públicos.

Art. 21. A fim de dar suporte jurídico, administrativo e político ao Chefe do Poder Executivo, as Leis, Decretos e Portarias serão assinados, além do Prefeito Municipal, também pelo Procurador-Geral do Município, Secretário Municipal de Administração e Secretário Municipal de Governo e, como suporte temático, pelo Secretário Municipal ou Dirigente Máximo de Órgão, Fundação ou Autarquia cuja área esteja afeta à matéria tratada.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeitura do Município de Varginha, 23 de dezembro de 2020; 138º da Emancipação Político-Administrativa do Município

VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL

MIRIAN LÉDA AGUIAR OLGADO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INTERINA

MARCOS ANTÔNIO BATISTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, EM EXERCÍCIO

EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I
ÍNDICE DESCRITIVO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Quadro 1: Assessoria Executiva

GABINETE DO PREFEITO		
I	*TITULAR DO CARGO*	*ASSESSOR EXECUTIVO*
II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 1*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Mínimo ensino médio completo*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	-----
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Amplo*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar diretamente o Prefeito Municipal no planejamento estratégico e nas atividades exercidas pelo Gabinete;
II - controlar diretamente a agenda diária do Prefeito Municipal, bem como determinar o registro das demandas de atendimentos e eventos, dentre outras funções relacionadas à logística organizacional do Gabinete;
III - assessorar ao Prefeito nas reuniões com os Secretários Municipais e dirigentes máximos de Órgãos, Autarquias e Fundações;
IV - assessorar o Prefeito no acompanhamento dos documentos que aportem ao Gabinete, auxiliando-o diretamente na organização e tomada de providências;
V - assessorar ao Prefeito na implantação e manutenção de boas práticas de gestão;
VI - levar ao conhecimento do seu chefe imediato as irregularidades encontradas no serviço público;
VII - assessorar em outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Quadro 2: Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Supervisor do Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU*
II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 2*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo*

IV	*REQUISITOS LEGAIS*	-----
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Amplo*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - responsabilizar-se pelas atividades administrativas do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU;
II - administrar os sistemas de comunicações e arquivamento dos documentos do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS - CEU;
III - coordenar as atividades da recepção, estabelecendo ações administrativas eficazes;
IV - supervisionar a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS - CEU, durante o expediente e fora dele;
V - acompanhar a execução dos serviços de conservação e limpeza, verificando e conferindo condições de higiene, limpeza de todas as instalações no Prédio Sede do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS - CEU;
VI - coordenar o serviço de manutenção requisitando os materiais necessários;
VII - planejar e organizar eventos do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS - CEU, convocando participantes, preparando a estrutura física e o material de apoio;
VIII - supervisionar a elaboração dos relatórios semestrais e/ou anuais das atividades desenvolvidas no CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS - CEU,
IX - supervisionar a atualização do cadastro dos usuários do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS - CEU;
X - supervisionar as listas de inscrições, lista de espera ou sorteio para selecionar os participantes que integrarão as atividades, caso haja mais interessados que a quantidade de vagas ofertadas;
XI - solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS - CEU;
XII - responsabilizar-se para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações estadual e municipal;
XIII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XIV - desenvolver outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Quadro 3: Serviço de Cadastro Mobiliário

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Supervisor do Serviço de Cadastro Mobiliário*

II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 2*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Ensino Médio Completo*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	-----
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Domínio de informática, conhecimento econômico ou contábil ou administrativo ou jurídico em geral, aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Restrito*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar o Cadastro Mobiliário do Município;
II - supervisionar as inclusões, alterações e baixas dos registros no Cadastro Mobiliário do Município;
III - supervisionar a expedição de alvarás provisórios e definitivos;
IV - supervisionar o rito dos processos que versem sobre inscrição municipal;
V - supervisionar os documentos anexos aos processos administrativos e os interesse do Município;
VI - supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
VII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
VIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Quadro 4: Assessoria para Negócios e Políticas de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
I	TITULAR DO CARGO	Assessor para Negócios e Políticas de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
II	NÍVEL FUNCIONAL	CPC 1
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo, no mínimo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade,conhecimento de informática e boa redação
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplo

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar o Secretário Municipal no atendimento estratégico às micro e pequenas empresas;
II – assessorar o Secretário nas pesquisas, acompanhamento e análise dos dados e informações estratégicas das micro e pequenas empresas do Município;
III – assessorar o Secretário no desenvolvimento e aprimoramento da documentação pertinente aos processos empresariais referentes a micro e pequenas empresas;
IV – assessorar o Secretário na análise dos processos e documentos pertinentes a Secretaria;
V – buscar informações estratégicas em eventos, reuniões, congressos ou similares, a fim de promover o desenvolvimento das micro e pequenas empresas;
VI – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas na Secretaria;
VII – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Quadro 5: Serviço de Fiscalização Ambiental

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Supervisor de Fiscalização Ambiental*
II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 2*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Preferencialmente nível Superior*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	-----
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Amplo*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar a fiscalização ambiental do Município;

II – supervisionar as atividades de fiscalização dos órgãos e servidores subordinados;
III – dar apoio ao Secretário ou ao dirigente máximo de órgão equiparado, em assuntos de natureza atinentes à sua área de atuação propondo normas, medidas e diretrizes;
IV – indicar ao chefe imediato as providências necessárias ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços prestados;
V – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
VI – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo dirigente máximo equiparado.

Quadro 6: Serviço de Planejamento e Gestão Ambiental

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Supervisor de Planejamento e Gestão Ambiental*
II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 2*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Preferencialmente nível Superior*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	*-----*
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Restrito*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - supervisionar os trabalhos do Serviço de Planejamento e Gestão Ambiental; Serviço de Administração de Parques Municipais e Podas da Arborização Urbana; Serviço de Coleta de Lixo Domiciliar e Coleta Seletiva; Serviço de Controle e Fiscalização de Veículos e Caminhões Coletores/Compactadores de Lixo; Serviço de Defesa e Bem Estar Animal;
II - supervisionar planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da Política Ambiental no Município;
III - supervisionar as atividades de Gestão da Política de Meio Ambiente no Município, abrangendo controle ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;
IV - supervisionar as ações de controle ambiental, no âmbito do Município;
V - supervisionar as ações estratégicas referentes a implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;
VI - supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
VII - dar apoio ao Secretário ou ao dirigente máximo de órgão equiparado, em assuntos de natureza atinentes à sua área de atuação propondo normas, medidas e diretrizes;
VIII - indicar ao chefe imediato as providências necessárias ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços prestados;
IX - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
X - exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo dirigente máximo equiparado.

Quadro 7: Assessoria de Apoio à Defesa e Bem Estar Animal

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Assessor de Apoio à Defesa e Bem Estar Animal*

II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 2*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Ensino Médio Completo, no mínimo*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	*-----*
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Aptidão para liderança bom relacionamento interpessoal*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Amplo*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar à Supervisão do Serviço de Defesa e Bem Estar Animal no desenvolvimento e no planejamento estratégico das atividades da unidade de Bem Estar Animal;
II - assessorar à Supervisão no desenvolvimento da política de atendimento aos animais em situação de abandono;
III - assessorar à Supervisão na gestão de atendimentos aos animais pertencentes às famílias em vulnerabilidade social;
IV - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
V - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Quadro 8: Serviço de Fiscalização Habitacional

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Supervisor do Serviço de Fiscalização Habitacional*
II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 2*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor efetivo*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	*-----*
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Amplo*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - supervisionar e fiscalizar as ações, projetos e programas de cunho habitacional, oriundos das políticas públicas de âmbito municipal, estadual, federal, voltados a atender pessoas de baixa renda;
II - supervisionar a atualização constante dos servidores do setor quanto às normas e legislações pertinentes;
III - supervisionar os contatos com outras esferas de governo e conselhos de representação;

IV - participar, na esfera da Secretaria, da construção/elaboração do ciclo orçamentário - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual - LOA;
V - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
VI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
VII - supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
VIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Quadro 9: Seção de Acessibilidade e Mobilidade Urbana

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Encarregado da Seção de Acessibilidade e Mobilidade Urbana*
II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 1*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Ensino Médio Completo, no mínimo*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	-----
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Restrito*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - encarregar-se da verificação da execução da política pública de mobilidade urbana do Município quanto ao acesso às atividades oriundas das necessidades dos vários grupos sociais, especialmente aquelas pessoas portadoras de necessidades especiais;
II - encarregar-se de apresentar ao chefe imediato, propostas de ação e de regulamentação quanto à acessibilidade das pessoas com deficiência;
III - encarregar-se das vistorias quanto a acessibilidade das edificações destinadas aos serviços públicos, ambientes públicos, logradouros e demais equipamentos públicos, garantido a acessibilidade de pessoas com deficiência ou limitações físicas;
IV - realizar vistorias quanto à acessibilidade, nos imóveis a serem alugados pelo Município;
V - encarregar-se da atualização das informações estatísticas e de qualquer outra natureza, necessárias para o planejamento urbano, especialmente as de natureza físico territorial, demográfica, financeira, urbanística, social, cultural, turística e ambiental, que sejam de relevante interesse público;
VI - acompanhar os processos de concessão, permissão e autorização de serviços de interesse do Município de Varginha, no que diz respeito à acessibilidade e mobilidade urbana;

VII – encarregar-se de suprimir barreiras de locomoção promovendo a acessibilidade em próprios públicos;
VIII – acompanhar o planejamento e a implantação dos projetos de urbanização públicos e privados de uso comunitário, nestes compreendidos os itinerários e as passagens de pedestres, os percursos de entrada e de saída de veículos, as escadas e rampas, observando os parâmetros estabelecidos pelas normas técnicas de acessibilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
IX – encarregar-se da reserva de vagas para estacionamento, devidamente sinalizadas, para veículos que transportem pessoas portadoras de deficiência e com dificuldades de locomoção;
X - levar ao conhecimento de sua chefia imediata, as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Quadro 10: Serviço Administrativo e Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Supervisor do Serviço Administrativo e Financeiro*
II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 2*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor público*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	-----
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Amplo*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar as ações e metas da Secretaria Municipal de Saúde com previsão orçamentária e financeira, juntamente com a equipe administrativa;
II – supervisionar os recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde;
III – supervisionar os recursos específicos repassados a fundos destinados aos Programas e pactuações firmadas com a Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;
IV – supervisionar as compras de materiais diversos para a Secretaria Municipal de Saúde, Unidades de Especialidades e Unidades de Atenção Primária à Saúde;
V – acompanhar os processos licitatórios de compras de materiais e serviços, execução de obras e serviços de engenharia;
VI – supervisionar a execução da gestão de contratos e convênios;
VII – supervisionar a elaboração de relatório anual de gastos na Saúde em atendimento a legislação pertinente;

VIII - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
IX - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
X - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
XI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Quadro 11: Assessoria de Contratos e Convênios

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Assessor de Contratos e Convênios*
II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 2*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor público*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	-----
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Amplo*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar a Supervisão do Serviço Administrativo e Financeiro no acompanhamento e execução de contratos e convênios;
II - assessorar no controle das requisições de compras e/ou serviços;
III - assessorar a Supervisão no acompanhamento de contratos e convênios em geral;
IV - assessorar a Supervisão nos processos de licitações;
V - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
VI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

Quadro 12: Serviço de Patrimônio

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Supervisor do Serviço Patrimonial*
II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 2*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Ensino Médio, no mínimo*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	-----
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal*

VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Restrito*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - supervisionar e controlar o acervo patrimonial e estoque da Secretaria Municipal de Saúde;
II - supervisionar o consumo dos materiais utilizados na Secretaria Municipal de Saúde e, na medida do necessário, solicitar a compra dos mesmos para reposição de estoque;
III - supervisionar o fluxo de entrada e saída de medicamentos e demais materiais pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde e Programas de Saúde da Família - PSF's;
IV - supervisionar e controlar o recebimento de notas fiscais;
V - supervisionar e coordenar a entrega de material e medicamentos às Unidades realizada diariamente;
VI - supervisionar o recolhimento de roupas de camas sujas das Unidades e PSF's, bem como a entrega de roupas de cama limpas;
VII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço administrativo;
VIII - supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
IX - executar outras atribuições correlatas, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Quadro 13: Seção de Almoxarifado de Materiais e Medicamentos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TITULAR DO CARGO	Encarregado da Seção de Almoxarifado de Materiais e Medicamentos
II	NÍVEL FUNCIONAL	CPC 1
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor público
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplo

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o Supervisor do Serviço Patrimonial no planejamento estratégico e nas atividades de competência da unidade;
II - assessorar no controle do acervo patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde;
II - assessorar no acompanhamento e controle das requisições de compras;
III - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço administrativo;

IV - executar outras atribuições correlatas, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Quadro 14: Serviço de Infraestrutura e Manutenção

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Supervisor do Serviço de Infraestrutura e Manutenção*
II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 2*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Ensino Superior Completo, preferencialmente na área de Engenharia ou Arquitetura ou, ainda, experiência na área se servidor efetivo*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	-----
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Amplo*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - supervisionar as atividades do Serviço de Manutenção e seus setores procurando atender as necessidades do Município;
II - planejar ordem de serviço diariamente e delegar aos chefes e líderes de setor as atividades a serem desenvolvidas;
III - supervisionar o desenvolvimento de planilhas e gráficos sobre as atividades desenvolvidas, controle de pessoal, planejamento sobre as atividades programadas/executadas;
IV - promover reuniões com chefes e líderes de setores, levando em consideração as normas internas e o bom senso, sendo moderador nas decisões tomadas pertinentes ao Serviço de Infraestrutura e Manutenção;
V - participar da elaboração de projeto básico quando houver necessidade de contratação de mão de obra e materiais;
VI - supervisionar a elaboração de memória de cálculo mensal dos custos à ser pago as contratadas pelo fornecimento de mão de obra;
VII - supervisionar a manutenção nos serviços de pavimentação asfálticas, drenagem pluvial ou terraplanagem e remoção de resíduos e terra;
VIII - supervisionar o remanejamento das equipes/frente de trabalho conforme necessidade dos setores/bairros;
IX - supervisionar as ações e cumprimento das normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

X - promover, no setor de Serviço, campanhas de conscientização sobre segurança nas atividades desenvolvidas no Serviço de Infraestrutura e Manutenção, desenvolvendo normas e procedimentos técnicos e administrativos, dentro do estabelecido nas legislações federal, estadual e municipal;
XI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XII - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
XIV - executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Quadro 15: Serviço de Logística, Frota de Veículos e TFD

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Supervisor do Serviço de Logística, Frota de Veículos e TFD*
II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 2*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	-----
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Restrito*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - supervisionar o transporte de pacientes e acompanhantes para Tratamento Fora do Domicílio - TFD, acompanhando e planejando os deslocamentos, agendamentos e estabelecendo equipes de serviços;
II - supervisionar as notificações, relatórios de viagens, faturamentos e reembolso de despesas devidos pela Administração e/ou pacientes e acompanhantes;
III - supervisionar o serviço de controle da frota dos veículos da Administração Municipal;
IV - supervisionar o serviço de abastecimento de combustível e lavador, inclusive promovendo a gestão e o controle dos gastos e consumos inerentes a tais serviços;
V - supervisionar as escalas de motoristas e ajudantes que desenvolverão atividades junto à frota de veículos municipal vinculada à Secretaria;
VI - supervisionar, coordenar e dirigir todas as ações necessárias para o cumprimento das normas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual-EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas

e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais;
VII - coordenar a vistoria dos veículos oficiais constantemente, comunicando imediatamente ao chefe do Órgão ou Secretaria, por escrito, toda e qualquer avaria ou dano constatado nos referidos veículos;
VIII - supervisionar as instruções aos motoristas de demais servidores autorizados a dirigirem, no que tange ao procedimento a ser tomado no caso de ocorrência de sinistro, furto ou roubo de veículos oficiais;
IX - supervisionar a instrução de processo administrativo referente a ocorrência de sinistro, furto, roubo, avarias danos ou quaisquer outras irregularidades envolvendo veículos oficiais, para posteriormente ser encaminhado à Corregedoria Municipal;
X - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XI - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
XII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Quadro 16: Divisão de Geoprocessamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Gerente da Divisão de Geoprocessamento*
II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 3*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor efetivo*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	-----
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Amplo*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Geoprocessamento, supervisionando a execução das atribuições dos setores: Setor de Cadastro Técnico (SCT), Setor de Fiscalização Imobiliária (SFI), Setor de Informação Georreferenciada (SIG) e Setor de Análise de Projetos (SAP);
II - desenvolver e monitorar planos e programas relativos ao desenvolvimento do geoprocessamento do Município;
III - elaborar e monitorar sistemas de acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e atividades em desenvolvimento na Divisão;
IV - identificar e gerenciar a inserção de dados para a atualização do sistema de Geoprocessamento;

V - identificar e elaborar conteúdos pertinentes conforme a necessidade de resposta aos procedimentos e normas administrativas;
VI - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
VII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
VIII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata, as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
IX - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Quadro 17: Seção de Planejamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
I	*TITULAR DO CARGO*	*Encarregado da Seção de Planejamento*
II	*NÍVEL FUNCIONAL*	*CPC 1*
III	*FORMAÇÃO ESPECÍFICA*	*Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor*
IV	*REQUISITOS LEGAIS*	-----
V	*REQUISITOS FUNCIONAIS*	*Conhecimento dos softwares básicos para trabalhos de gestão, comunicabilidade, organização, bom relacionamento interpessoal*
VI	*CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*	*Experiência Profissional*
VII	*RECRUTAMENTO*	*Amplo*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - encarregar-se, junto à Direção, da organização estratégica das atividades do Departamento de Planejamento;
II - encarregar-se do fluxo da informação que compõe o diagnóstico de planejamento do município;
III - encarregar-se da gestão de medidas que melhorem o fluxo da informação e de procedimentos internos no Departamento;
IV - encarregar-se dos mecanismos de comunicação para a divulgação das informações interna, externa e dar visibilidade as ações desenvolvidas;
V - promover, em apoio à Direção, reuniões de planejamento e de conselhos atrelados ao Departamento;
VI - encarregar-se do apoio à organização dos setores pertinentes;
VII - acompanhar a elaboração de pareceres sobre dados municipais;
VIII - encarregar-se do estoque, demandas e pedidos de material de apoio;
IX - levar ao conhecimento de sua Chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
X - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Inciso I, artigo 16 e § 1°, artigo 17, da Lei Complementar n° 101/2000)

LEI N° 6.784

DESPESA DO TIPO CONTINUADA
OBJETO DA DESPESA: Criação de cargos na Estrutura da Administração Municipal

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município de Varginha.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2020: Sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2020.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2021: Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022: Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS: A despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da redução permanente das despesas pela extinção de cargos efetivos.

METODOLOGIA DE CÁLCULO: Para apuração utilizou-se como metodologia de cálculo o valor das extinções e o confronto com a criação dos cargos.

COMPARATIVO DE DESPESAS E RECEITAS COM A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS:
- **RECEITA COM A EXTINÇÃO DO CARGO EFETIVO:** R$ 53.381,57 / mês (cinquenta e três mil, trezentos e oitenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

- **DESPESAS COM A CRIAÇÃO DO CARGO EFETIVO:** R$ 53.199,10 / mês (cinquenta e quatro mil, cento e noventa e nove reais e dez centavos).

Prefeitura do Município de Varginha, 23 de dezembro de 2020.

VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL