PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

LEI Nº 6.260

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG, NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA.

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 criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, as seguintes Funções Gratificadas – FG, com lotação nas Secretarias Municipais abaixo especificadas:

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Encarregado da Elaboração de Contratos, Convênios, Aditivos e Portarias	FG-30%

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Encarregado do Serviço de Gerenciamento de Programas, Planos e Conselhos	FG-20%
01	Encarregado do Serviço de Coordenação de Inclusão Digital e Tecnologias Educacionais	FG-20%

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Encarregado do Centro de Especialidades Odontológicas e Políticas de Saúde	FG-15%

Art. 2º Ficam extintos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, as seguintes Funções Gratificadas – FG, existentes nas Secretarias Municipais abaixo especificadas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**LEI DE CRIAÇÃO**
01	Líder de Equipe de Apoio Multidisciplinar de Educação Inclusiva - AMEI	FG-12%	Lei nº 5.443/2011
03	Vice-Diretor de Escola Municipal Urbana	FG-30%	Lei nº 5.443/2011

Art. 3º As atribuições das respectivas Funções Gratificadas, constam do Anexo I desta Lei.

Art. 4º O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro, consta do Anexo II desta Lei.

Art. 5º As despesas oriundas da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Município, equacionadas pela extinção e criação das funções gratificadas supracitadas e da extinção das gratificações concedidas aos gestores de contratos e convênios.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, 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, 28 de março de 2017; 134º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

LUIZ FERNANDO ALFREDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DO CARGO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
PROCURADORIA DO MUNICÍPIO		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DA ELABORAÇÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS, ADITIVOS E PORTARIAS**
II	NÍVEL	FG-30%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio completo ou comprovada experiência na área
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Servidor Efetivo e estar em atividade
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Procurador do Município, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Elaborar minuta de contratos, convênios e aditivos e outros instrumentos congêneres sob a supervisão do Procurador;
II - Elaborar minutas de Portarias sob a supervisão do Procurador Municipal, tais como: autorização de uso, nomeação de membros para composição de conselhos, dentre outras;
III - Controlar o orçamento da Procuradoria Municipal, por meio das requisições;
IV - Monitorar os contratos e convênios em andamentos de todas as Secretarias Municipais para cumprimento dos prazos legais;
V - Inserir os dados no Portal da Transparência, relativos aos contratos, convênios, aditivos e outros instrumentos congêneres;

VI - Elaborar os extratos de contratos, convênios e aditivos a serem publicados no Órgão Oficial do Município;
VII – Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
VIII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
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.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E CONSELHOS**
II	NÍVEL	FG-20%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Servidor Efetivo e estar em atividade
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos técnicos em hardware e software. Uso das tecnologias digitais de informação e comunicação – TDIC

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação;
II - Monitorar sistematicamente o sistema de gestão de dados dos planos e programas (PPPs) dos Governos Federal e Estadual;
III - Realizar o monitoramento sistemático das ações do PAR – Plano de Ações Articuladas, do Governo Federal, objetivando a realização das mesmas dentro dos prazos previstos;
IV - Fazer a captação, a atualização e o controle dos dados referentes aos PPPs do MEC na plataforma SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento, execução e controle do Ministério da Educação) e FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);
V - Elaborar e manter atualizados os arquivos e registros relativos aos planos, programas e projetos dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
VI – Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à Educação de Tempo Integral nas escolas da rede

municipal de educação;
VII - Auxiliar no arquivamento da documentação dos Conselhos de Controle Social vinculados à Secretaria Municipal de Educação, verificando os prazos para prestação de contas, o encaminhamento da documentação necessária à análise dos mesmos, bem como outras ações que se fizerem necessárias;
VIII - Manter-se em contínua formação, buscando atualização em sua área de atuação;
IX - Operar tecnologias digitais de informação e comunicação;
X - Participar da elaboração da Proposta Curricular de Ensino Aprendizagem, tendo em vista as Diretrizes Curriculares Nacionais, em consonância com os objetivos das políticas públicas federais, estaduais e municipais;
XI - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação;
XII - Auxiliar no desenvolvimento das atividades do setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
XIII - Acompanhar e avaliar processos de execução das diretrizes e procedimentos decorrentes da Política Nacional de Educação;
XIV – Articular com as demais Secretarias Municipais e estabelecer contatos e relações com os setores da sociedade civil, para o desenvolvimento de ações integradas, na perspectiva de construção de parcerias;
XV - Promover reuniões, oficinas e orientações técnicas;
XVI - Participar de cursos, seminários, fóruns e congressos acadêmicos, políticos e culturais;
XVII - Avaliar a implementação de projetos e programas educacionais;
XVIII - Elaborar registros e arquivos, juntamente com as escolas, dos projetos desenvolvidos;
XIX - Manter atualizada a chefia do setor pedagógico quanto aos acontecimentos relacionados aos programas e projetos de educação;
XX - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões de ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
XXI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XXII - Solicitar, sempre que necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
XXIII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
XXIV - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
XXVI - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XXVII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SERVIÇO DE INCLUSÃO DIGITAL E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS**
II	NÍVEL	FG-20%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio completo e comprovada experiência na área
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Servidor Efetivo e estar em atividade
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Manutenção de Computadores Instalação/Manutenção de Softwares/Gestão de sistemas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Pesquisar novas tecnologias em conformidade com a política de Tecnologia de Informação e Comunicação da Administração Municipal;
II - Gerenciar e executar a manutenção nos equipamentos de informática do Centro de Formação Tecnológica, das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, do Polo da Universidade Aberta do Brasil e dos setores ligados à Secretaria Municipal de Educação;
III - Definir e atualizar as ferramentas de uso – softwares e oferecer suportes técnicos, em conformidade com a Administração Municipal;
IV – Receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho;
V – Receber equipamentos informáticos, fazendo a conferência entre o que foi solicitado e o que está sendo recebido;
VI – Controlar a entrada e saída de equipamentos, hardwares, solicitando dos requisitantes, os formulários específicos de

solicitação de materiais, documentando todo o processo;
VII – Fornecer suporte à servidores na utilização dos equipamentos de informática, de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços;
VIII – Coordenar o trabalho dos profissionais para a instalação e manutenção dos equipamentos informáticos;
IX – Coordenar o trabalho de gestão dos softwares educacionais e administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
X - Acompanhar, orientar e supervisionar os estagiários de informática no desenvolvimento de suas atividades de estágio, contribuindo para a sua formação profissional;
XI – Planejar e acompanhar a formação continuada dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação para a utilização das tecnologias digitais de informação e comunicação;
XII - Efetuar a gestão do Sistema de Gestão Tecnológica (SIGETEC), atualizando constantemente os dados relacionados aos equipamentos enviados pela Secretaria de Educação a Distância (SSED) do Ministério da Educação;
XIII - Manter atualizados o site da SEDUC e os cadastros das escolas que possuem laboratórios de informática advindos do PROINFO;
XIV – Desenvolver mecanismos de circulação e socialização das informações referentes à educação a todos os profissionais interessados;
XV - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
XVI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XVII – Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
XVIII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
XIX - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

XX – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
XXI – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XXII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	**Encarregado do Centro de Especialidades odontológicas e Políticas Públicas de Saúde**
II	NÍVEL	FG-15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Graduação na área de Saúde, formação mínima de pós-graduação nas áreas de saúde pública/ coletiva e/ou gestão pública e/ou administração de serviços de saúde
IV	REQUISITOS LEGAIS	Servidor efetivo
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicação, discrição, organização, bom relacionamento interpessoal, conhecimento de legislações do Sistema Único de Saúde, experiência de coordenação/gestão de serviços de saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, nos assuntos pertinentes ao Setor, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde, na condução das ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas regional, estadual e federal;
II - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes a pasta e legislações do Sistema Único de Saúde, assim como participar da condução das Políticas Públicas inerentes ao setor;
III - Participar e/ou coordenar reuniões colegiadas com gestores

das áreas técnicas, serviços, departamentos, unidades de saúde, policlínicas e hospitais;

IV - Mediar os trabalhos relativos aos instrumentos de planejamento e avaliação do Sistema Único de Saúde, a saber: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual;

V - Assessorar o setor de administração e finanças da Secretaria Municipal de Saúde nas temáticas relativas ao Plano Plurianual, Programação Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, controle dos repasses financeiros das esferas estaduais e federais ao Município;

VI - Participar e/ou representar o Secretário Municipal de Saúde nas reuniões colegiadas da Comissão Intergestora Regional (CIR), e Comissão Intergestora Regional Ampliada (CIRA), assim como nas de câmaras técnicas;

VII - Articular e facilitar ações de promoção, prevenção e recuperação de doenças e agravos, incluindo políticas intersetoriais;

VIII - Participar das ações sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde para a Programação Pactuada e Integrada – PPI Assistencial e do Pacto pela Saúde, bem como no estabelecimento de suas metas e indicadores;

IX - Dirimir dúvidas e efetuar parecer técnico de demandas apresentadas pelas coordenações, tendo em vista o estabelecimento de cuidados em saúde custo-efetivo de forma regionalizada, equânime;

X – Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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 – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XV - 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 § 1º, artigo 17 da Lei Complementar nº 101/2000)

LEI Nº 6.260

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: criação e extinção de Função Gratificada – FG, na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
as despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO:
sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2017.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
a despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais.

DESPESA COM CRIAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA:
R$ 2.100,11 (dois mil, cem reais, onze centavos).

RECEITA COM A EXTINÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA:
R$ 1.981,07 (hum mil, novecentos e oitenta e um reais, sete centavos).

RECEITA COM EXTINÇÃO DOS GESTORES CONTRATUAIS:
R$ 715,38 (setecentos e quinze reais, trinta e oito centavos).

Prefeitura do Município de Varginha, 28 de março de 2017.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL