PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

LEI Nº 6.174

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC, 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 Fica criado na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, o seguinte Cargo de Provimento em Comissão – CPC, com lotação na Secretaria Municipal abaixo especificada e de recrutamento amplo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Serviço de Pavimentação Asfáltica	CPC 4

Art. 2º Ficam extintos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão – CPC, existentes na Secretaria Municipal abaixo especificada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Setor de Pavimentação Asfáltica	CPC 3
01	Chefe da Divisão de Trânsito	CPC 5

Art. 3º As atribuições do respectivo Cargo de Provimento em Comissão – CPC criado estão previstas no Anexo I desta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de dotação própria do Município, consignada no orçamento do corrente exercício, especificamente na respectiva rubrica de "Pessoal", podendo o

Chefe do Executivo suplementá-la, se necessário.

Art. 5º A criação de cargo estabelecida por esta Lei está devidamente autorizada pela Lei Municipal que "Estabelece Diretrizes Orçamentárias para elaboração do orçamento do Município para o exercício de 2016 e dá outras providências".

Art. 6º Considerar-se-á como fonte de recursos para a satisfação da despesa continuada criada pelo artigo 1º desta Lei, conforme exigido no artigo 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a redução permanente de despesas com a extinção dos cargos referidos no artigo 2º desta Lei.

Art. 7º 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, 22 de março de 2016; 133º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

MIRIAN LÊDA AGUIAR OLGADO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ESTEVAM TAVARES SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DO CARGO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
I	**TÍTULO DO CARGO**	Chefe do Serviço de Pavimentação Asfáltica
II	**NÍVEL**	**CPC 4**
III	**FORMAÇÃO ESPECÍFICA**	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área de servidor efetivo
IV	**REQUISITOS LEGAIS**	
V	**REQUISITOS FUNCIONAIS**	
VI	**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, 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 - coordenar as atividades do Setor Pavimentação Asfáltica para atendimento das necessidades do Município de Varginha;
II - planejar as atividades de pavimentação asfáltica desenvolvidas pelo Município, estabelecendo ordem de serviço a seguir, respeitando o cronograma das atividades diárias;
III - orientar os serviços de pavimentação asfáltica desenvolvidos pelo Município para que durante o serviço desenvolvido seja planejado com segurança para evitar acidentes, evitando atraso no recolhimento dos resíduos de pavimentação asfáltica;
IV - coordenar as atividades dos subordinados para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;
V - coordenar as atividades de pavimentação asfáltica desenvolvidos pelo Município para que mantenham o ritmo de

trabalho constantemente, asfaltamento meio fio resíduos de pavimentação asfáltica para que o caminhão caçamba recolha com agilidade, evitando tumultos no trânsito;

VI - orientar os seus servidores subordinados de pavimentação asfáltica desenvolvidos pelo Município para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

VII - atender e orientar os serviços de pavimentação asfáltica desenvolvidos pelo Município às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;

VIII - propor substituição de servidores, quando de férias, licenças e outros afastamentos;

IX - remanejar os serviços de pavimentação asfáltica desenvolvidos pelo Município conforme necessidade dos setores/bairros;

X - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XI - orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

XII - planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, providenciando o seu isolamento com 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;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando o Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para a função, uniformes, luvas, botas, coletes reflexivos e etc.;

XIV - estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, para atender às necessidades administrativas;

XV - seguir ordem de serviço estabelecido pelo Departamento de Infraestrutura e Administração;

XVI - apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

XVII - buscar e orientar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta de seus subordinados: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;

XVIII - acompanhar o andamento das atividades eventualmente in loco desenvolvidas pelos subordinados.

XIX - contribuir e participar em suas atividades laborais tais como campanhas de conscientização sobre segurança no ambiente de trabalho, normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos que atendam às legislações federal, estadual e municipal;

XX - zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

XXI - manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

XXII - 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;

XXIII - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XXIV - 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;

XXV - zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XXVI - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

XXVII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

XXVIII - 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 6.174

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA:
criação e extinção de Cargo de Provimento em Comissão – CPC na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha.

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

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2016:
sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2016.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
a despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais, uma vez que as despesas com o cargo criado é menor e compensada pelos cargos extintos, conforme descrição constante do artigo 2º da Lei.

Prefeitura do Município de Varginha, 22 de março de 2016.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL