PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

LEI Nº 6.738, de 03 de setembro de 2020.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO – SEMUL, ALTERA NOMENCLATURA E REDEFINE AS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC 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 A estruturação do Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto – SEMUL, dar-se-á em consonância com as disposições constantes da Constituição da República, da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica do Município.

Art. 2º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração na forma do art. 96, *caput*, da Lei Orgânica do Município, deverá ser feito de forma a assegurar que, pelo menos 1/3 (um terço) desses cargos sejam ocupados, exclusivamente, por servidores de carreira técnica ou profissional, pertencentes ao quadro efetivo da Autarquia.

Art. 4º Os Cargos de Provimento em Comissão – CPC, integrantes do Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto – SEMUL, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de acordo com suas abrangências, hierarquias, responsabilidades e competências, serão estruturados e ocupados por diretor, supervisor, encarregado e assessor.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento em Comissão - CPC, observado o disposto no artigo 3°, poderão ser de recrutamento amplo ou restrito, conforme dispuser esta Lei.

Art. 5° Os Cargos de Provimento em Comissão - CPC, a que se refere o artigo anterior, de acordo com o grau de complexidade e responsabilidade, terão seus níveis funcionais identificados pelo símbolo "CPC" seguidos dos algarismos "1" a "4".

Art. 6° Ficam alteradas as nomenclaturas, níveis e atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão - CPC, do Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto - SEMUL, conforme Anexo I desta Lei e quadro comparativo abaixo:

NOMENCLATURA E NÍVEIS ATUAIS		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Diretor Administrativo	CPC-06
01	Assessor Administrativo	CPC-04
01	Assistente de Serviços Funerários	CPC-03
01	Assistente Administrativo	CPC-03

NOMENCLATURA E NÍVEIS A SEREM ALTERADOS		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Diretor Administrativo	CPC-04
01	Supervisor de Serviços Administrativos	CPC-02
01	Encarregado de Serviços Funerários	CPC-01
01	Assessor Executivo	CPC-01

Art. 7° Os vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão - CPC, alterados por esta Lei, guardarão correspondência com os valores reajustados pela Lei Municipal n° 6.696, de 18 de fevereiro de 2020, conforme descritos no quadro abaixo:

CPC ANTIGO	VENCIMENTO CORRESPONDENTE	CPC NOVO	VENCIMENTO CORRESPONDENTE

CPC-03	R$ 2.205,31	CPC-01	R$ 2.205,31
CPC-04	R$ 3.610,42	CPC-02	R$ 3.610,42
CPC-05	R$ 4.493,66	CPC-03	R$ 4.493,66
CPC-06	R$ 5.743,77	CPC-04	R$ 5.743,77

Parágrafo único. A transposição dos níveis de CPC ora alterados na presente Lei não terá reflexo na remuneração de servidores ativos e inativos beneficiados com a estabilidade remuneratória prevista na Lei Municipal nº 4.864/2008, alterada pelas Leis Municipais nº 5.510/2011, nº 5.726/2013 e nº 6.070/2015.

Art. 8º O exercício de Cargo de Provimento em Comissão - CPC, exige de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 9º Fica expressamente proibida a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício de cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 10. Embora não haja impacto orçamentário-financeiro, em consonância com a legislação federal, o Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro consta do Anexo II desta Lei.

Art. 11. As dotações orçamentárias próprias para as despesas oriundas da execução desta Lei estão previstas na Lei Orçamentária Anual, dado que trata-se de apenas alteração das nomenclaturas e redefinição das atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 12. 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, 03 de setembro de 2020; 137° da Emancipação Político-Administrativa do Município

VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I	Título do Cargo	Diretor Administrativo
II	Nível	CPC-04
III	Formação Específica	Ensino Superior Completo
IV	Requisitos Legais	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais
V	Requisitos Funcionais	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	Conhecimentos Específicos	Experiência profissional
VII	Recrutamento	Amplo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na direção da Entidade Autárquica, conforme especificações do cargo.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I. dirigir a Autarquia de Serviço Municipal de Luto, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
II. receber, pessoalmente, citações, intimações ou notificações nas ações judiciais propostas pela e contra a Autarquia;
III. atualizar-se quantos às normas e legislações pertinentes;
IV. participar da construção/elaboração do ciclo orçamentário - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, no que diz respeito ao orçamento da Autarquia;
V. superintender o atendimento ao público interno e externo;
VI. zelar pelo cumprimento das finalidades institucionais;
VII. buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: 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;

VIII. decidir acerca das avaliações de desempenho a serem aplicadas aos servidores lotados no SEMUL - Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto;
IX. participar e acompanhar os editais e processos licitatórios referentes à Autarquia, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em consonância com os princípios e preceitos legais pertinentes;
X. submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município, para sua análise e emissão de parecer, os editais e processos licitatórios de responsabilidade do SEMUL - Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto;
XI. dirigir o cadastramento dos fornecedores e a emissão do competente Certificado de Habilitação;
XII. analisar requisições de compras e verificar a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;
XIII. levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público, quando delas tiver ciência;
XIV. executar gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como dos recursos materiais existentes;
XV. atuar como ordenador de despesas da Autarquia;
XVI. executar outras atribuições correlatas ao cargo.

I	Título do Cargo	Supervisor de Serviços Administrativos
II	Nível	CPC-02
III	Formação Específica	Ensino Superior Completo
IV	Requisitos Legais	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais
V	Requisitos Funcionais	Domínio básico de informática, boa digitação, comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento.
VI	Conhecimentos Específicos	Experiência profissional
VII	Recrutamento	Amplo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no apoio ao (à) Diretor(a) Administrativo(a), dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Autarquia conforme as atribuições funcionais.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I. supervisionar todo o processo de pagamento, bem como de registro de ponto da Autarquia;
II. promover controle do recolhimento da Guia da Previdência Social - GPS e da Guia de Recolhimento do FGTS - GFIP, bem como da expedição de Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes;
III. acompanhar os lançamentos referentes a quaisquer convênios celebrados pela Autarquia;
IV. supervisionar o registro e a guarda de documentos relacionados à vida funcional dos servidores da Autarquia;
V. supervisionar a confecção e aplicação das avaliações de desempenho dos servidores lotados na Autarquia, auxiliando e emitindo relatório geral e individualizado na aferição dos resultados, atendendo os procedimentos e normas administrativas;
VI. supervisionar o atendimento ao público interno e externo;
VII. zelar pelo cumprimento das finalidades institucionais;
VIII. supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do

SEMUL - Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto;
IX. supervisionar a gestão dos contratos, convênios, aditivos, licitações e outros atos administrativos e jurídicos que estejam sob a responsabilidade da Autarquia;
X. supervisionar a elaboração dos editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a realização de compra direta por dispensa ou inexigibilidade licitatória, em consonância com os princípios e preceitos legais pertinentes;
XI. supervisionar os procedimentos referentes aos empenhamentos e fases posteriores das despesas, bem como Notas Fiscais e ordem de pagamento;
XII. supervisionar toda a movimentação de receitas, dados, documentos e informações inerentes ao sistema integrado da Autarquia;
XIII. supervisionar a elaboração de relatórios e/ou documentos com informações e dados, determinando a correção de erros para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
XIV. supervisionar, acompanhar e controlar os processos administrativos da Autarquia;
XV. levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XVI. exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Diretor Administrativo.

I	Título do Cargo	Encarregado de Serviços Funerários
II	Nível	CPC-01
III	Formação Específica	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência
IV	Requisitos Legais	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais
V	Requisitos Funcionais	Comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	Conhecimentos Específicos	Experiência profissional
VII	Recrutamento	Amplo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste em responsabilizar-se pelos serviços funerários prestados pela Autarquia.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I. conduzir e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos no Cemitério Municipal em conformidade com as legislações pertinentes, garantindo o atendimento aos requisitos de higiene, saúde, sanidade e segurança;
II. conduzir e orientar as atividades dos servidores atuantes no Cemitério, Velório Municipal e Funerária, distribuindo as tarefas aos seus subordinados, acompanhando e controlando a execução dos trabalhos;
III. monitorar e coordenar a organização, a manutenção corretiva e preventiva, a limpeza e a conservação do Cemitério, Velório Municipal e Funerária;
IV. monitorar as ações, bem como fazer cumprir as 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 como uniformes, luvas, botas e outros e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros, a fim de garantir a segurança dos servidores municipais e transeuntes;
V. participar da 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. exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Diretor Administrativo.

I	Título do Cargo	Assessor Executivo
II	Nível	CPC-01
III	Formação Específica	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência
IV	Requisitos Legais	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais
V	Requisitos Funcionais	Domínio básico de informática, boa digitação, comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	Conhecimentos Específicos	Experiência profissional
VII	Recrutamento	Amplo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento ao(à) Diretor(a) Administrativo (a), dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o(a) a promover a direção da Autarquia.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I. assessorar, diretamente, o Diretor Administrativo nas demandas por ele solicitadas;
II. assessorar e prestar apoio pessoal e direto ao Diretor Administrativo na logística das reuniões por ele convocadas, determinando a preparação da estrutura física de material e apoio, além de participar de tais reuniões, quando por ele solicitado, dando-lhe assessoramento direto;
III. responsabilizar-se diretamente pela conservação e manutenção dos equipamentos e materiais vinculados à Autarquia Municipal, cuidando de boas práticas de gestão;
IV. permanecer integralmente à disposição do Diretor Administrativo, inclusive em viagens, a fim de dar-lhe suporte pessoal na execução de tarefas de urgência ou estratégicas de interesse da Autarquia;
V. zelar pelo cumprimento das finalidades institucionais;
VI. assessorar, pessoalmente, o Diretor Administrativo na fiscalização da conservação e limpeza dos equipamentos e mobiliários da Autarquia, mantendo-o informado do estado que se encontra;
VII. elaborar relatórios e/ou documentos determinados pelo

Diretor, a fim de mantê-lo atualizado e informado acerca da gestão da Autarquia;
VIII. levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
IX. prestar assessoria ao Diretor acerca do desenvolvimento de sistemas de informatização, procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados da Autarquia;
X. controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes ao SEMUL - Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto, através de consultas ao sistema informatizado;
XI. receber a correspondência endereçada ao Diretor Administrativo determinando a triagem dos assuntos e assessorando-o na confecção das respostas e encaminhamentos;
XII. assessorar o atendimento interno e externo, quando necessário;
XIII. exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Diretor Administrativo.

ANEXO II

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ATUAL			
VAGAS	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**SALÁRIO BASE**
01	Diretor Administrativo	CPC-06	R$ 5.743,77
01	Assessor Administrativo	CPC-04	R$ 3.610,42
01	Assistente de Serviços Funerários	CPC-03	R$ 2.205,31
01	Assistente Administrativo	CPC-03	R$ 2.205,31
01	Técnico de Nível Superior/Contador	AE-22	R$ 4.453,80
06	Agente Funerário	AE-13	R$ 1.568,16
01	Oficial de Administração	AE-10	R$ 1.400,85
03	Pedreiro/Coveiro	AE-06	R$ 1.275,39
06	Auxiliar de Serviços Gerais	AE-01	R$ 1.128,36

PROJETO DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA			
VAGAS	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**SALÁRIO BASE**
01	Diretor Administrativo	CPC-04	R$ 5.743,77
01	Supervisor de Serviços Administrativos	CPC-02	R$ 3.610,42
01	Encarregado de Serviços Funerários	CPC-01	R$ 2.205,31
01	Assessor Executivo	CPC-01	R$ 2.205,31
01	Técnico de Nível Superior/Contador	AE-22	R$ 4.453,80
06	Agente Funerário	AE-13	R$ 1.568,16
01	Oficial de Administração	AE-10	R$ 1.400,85
03	Pedreiro/Coveiro	AE-06	R$ 1.275,39
06	Auxiliar de Serviços Gerais	AE-01	R$ 1.128,36

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

LEI N° 6.738

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: alteração de nomenclatura e de atribuições de Cargos de Provimento em Comissão - CPC na Estrutura Administrativa do SEMUL - Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
as despesas serão custeadas pelo Orçamento da Autarquia.

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

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

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

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
não há criação de despesa.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
para apuração das despesas utilizou-se como metodologia de cálculo o confronto entre os valores das despesas com os cargos criados e a extinção de cargos.

Prefeitura do Município de Varginha, 03 de setembro de 2020.

VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL