LEI Nº 5.606

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:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Departamento Administrativo - SEMAD	CPC 6

Art. 2º Fica extinto da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, o seguinte Cargo de Provimento em Comissão – CPC, existente na Secretaria Municipal abaixo especificada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Serviço de Secretaria Geral	CPC 4

Art. 3º As atribuições do respectivo Cargo de Provimento em Comissão – CPC, constam do Anexo I desta Lei.

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

Art. 5° Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Prefeito Municipal suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim, o disposto na Lei Federal n° 4.320/64.

Art. 6° 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, 02 de julho de 2012; 129° da Emancipação Político-Administrativa do Município.

EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

GUILHERME TADEU RAMOS MAIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PAULA ANDREA DIRENE RIBEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DO CARGO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SEMAD**
II	NÍVEL	**CPC 6**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
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) a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Gabinete do Secretário de Administração;
II - Supervisionar, coordenar, direcionar, orientar e acompanhar todos os órgãos e servidores subordinados ao Departamento;
III - Ler, anotar, estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
IV - Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
V - Preparar Projetos de Leis, Decretos, Portarias e Orientações Normativas;
VI- Administrar os sistemas de comunicações e arquivamento dos documentos da Administração Municipal;
VII - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal e também o andamento dos documentos da Administração Municipal;

VIII - Coordenar as atividades da recepção, estabelecendo ações administrativas eficazes;
IX - Responsabilizar pela vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal Direta, durante o expediente e fora dele;
X - Acompanhar a execução dos serviços de conservação e limpeza, verificando e conferindo condições de higiene, limpeza de todas as instalações no Prédio Sede da Administração Municipal Direta;
XI - Coordenar o serviço de copa e cozinha quanto a sua manutenção, supervisionando equipe de trabalho, controlando e requisitando os materiais necessários;
XII - Organizar eventos da Secretaria Municipal de Administração, convocando participantes, preparando a estrutura física e o material de apoio;
XIII - Elaborar e concluir relatórios semestrais e/ou anuais de atividades e atinentes da Secretaria Municipal de Administração;
XIV - Manter atualizado o cadastro de bens móveis da Secretaria Municipal de Administração;
XV - Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao Serviço de Secretaria Geral;
XVI - Fiscalizar o controle de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Administração, acompanhando a tramitação legal;
XVII - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos atinentes à Secretaria Municipal de Administração;
XVIII - Contribuir nas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos, atendam às legislações federal, estadual e municipal;
XIX - Cuidar das correspondências recebidas, selecionando as mesmas para encaminhamento aos devidos destinatários;
XX - 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;
XXI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XXII - 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;

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

XXVI - 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° 5.606

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/2012:
sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2012.

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

DESPESA COM CRIAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO : R$ 6.001,56/mês (seis mil e um reais, cinquenta e seis centavos) por mês.

DESPESA COM EXTINÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: R$ 3.772,53/mês (três mil, setecentos e setenta e dois reais, cinquenta e três centavos) por mês.

Prefeitura do Município de Varginha, 02 de julho de 2012.

EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL