LEI Nº 6.311

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 Ficam criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão – CPC, com lotação na Secretaria Municipal abaixo especificada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Serviço de Psicologia Organizacional e Análise do Comportamento	CPC-4
01	Chefe do Setor de Arquivo Geral	CPC-3

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 OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**LEI DE CRIAÇÃO**
01	Chefe do Serviço de Manutenção Elétrica	CPC-4	Lei nº 6.261/2017

Art. 3º As atribuições dos respectivos Cargos 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. 5º As despesas decorrentes desta Lei, correrão à conta de dotação orçamentária própria do Município, equacionadas pela extinção e criação dos cargos supracitados e subsidiados pelas receitas oriundas da Planta Genérica de Valores – PGV do Município de Varginha.

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, 13 de julho de 2017; 134º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

LUIZ FERNANDO ALFREDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MÁRCIO PAULO ERBST
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, EM EXERCÍCIO

LUIZ ROBERTO PINTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DOS CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL E ANÁLISE DO COMPORTAMENTO**
II	NÍVEL	**CPC-4**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	**Ensino Superior Completo em Psicologia**
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Registro no CRP
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Aptidão para liderança e capacidade de gerenciamento e resolução de conflitos

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 - Realizar, em Equipe Multiprofissional, Estudos/Pesquisas com vistas à Produção de Conhecimentos e Tecnologias Relativas à Psicologia Organizacional, bem como ao planejamento Ambiental;
II - Definir políticas de RH na estrutura administrativa;
III - Desenvolver, em equipe Multiprofissional, ações relativas à avaliação, aperfeiçoamento, reciclagem profissional, bem como à formação de mão-de-obra para integrar o quadro funcional;
IV - Definir e implementar, em equipe multiprofissional, programas que visem à saúde, proteção, valorização e satisfação do servidor;
V - Fazer em equipe multiprofissional diagnóstico e proposições sobre os problemas organizacionais relativos à RH, ao nível sistêmico;

VI - Analisar as atividades intrínsecas ao trabalho desenvolvido na organização para subsidiar elaboração de instrumentos necessários à administração de RH e modernização administrativa;
VII - Desenvolver em equipe multiprofissional a política de saúde ocupacional da administração;
VIII - Desenvolver, em equipe multiprofissional, ações de assistência psicossocial que facilitem a integração do trabalhador na administração;
IX - Contribuir no diagnóstico da realidade organizacional em termos de saúde ocupacional (ambiente de trabalho, biotipo, higiene e segurança do trabalho, doenças ocupacionais, exames pré-admissionais, periódicos e demissional, etc)
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.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO GERAL**
II	NÍVEL	**CPC 3**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, de natureza simples, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – Classificar, arranjar e descrever documentos para arquivamento;

II – Avaliar, selecionar e planejar normas para automação, preservação e conservação dos documentos;

III – Planejar, organizar e orientar os serviços de arquivo ou do processo documental;

IV – Planejar, orientar e direcionar as atividades de identificação dos tipos de documentos, serviços e/ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos;

V – Orientar a transferência e recolhimento de documentos para o arquivo geral;

VI- Reproduzir ou scanear documentos solicitados e enviá-los por e-mail ao servidor solicitante;

VII- Realizar o fechamento da folha de ponto;

VIII – Elaborar tabelas de temporalidade de documentos-TTD, produzidos e recebidos pela Administração Pública;

IX – Orientar os procedimentos aos órgãos da administração, quanto a classificação, arranjo e descrição adequada para o arquivamento corrente e intermediário dos documentos;

X – Manter controle dos empréstimos e devoluções (MPA) dos processos administrativos, por meio de protocolo, dos diversos documentos não cadastrados no MPA.
XI – Adequar o mobiliário e os equipamentos para melhorar a logística do espaço físico;
XII – Listar, selecionar e preparar documentos para serem analisados pela Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documentos Públicos.
XIII – Capacitar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo menor aprendiz do PROPAC.
XIV – Cadastrar os processos administrativos sem registro no sistema MPA, quando solicitado o desarquivamento.
XV - 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;
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 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.

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 6.314

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA:
criação e extinção de cargos na estrutura da Administração Municipal.

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

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

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2018:
sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, obrigatoriamente constará dotação específica para atender as despesas com pessoal, bem como, haverá redução permanente de gastos pela extinção de cargos.

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 é

arrecadação das receitas oriundas da Planta Genérica de Valores - PGV.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS:

- DESPESAS COM CRIAÇÃO DE CARGOS: R$ 4.949,92/mês

- RECEITA COM EXTINÇÃO DE CARGOS: R$ 3.072,92/mês

Prefeitura do Município de Varginha, 13 de julho de 2017.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL