PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

LEI Nº 6.647

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E EXTINÇÃO DE CARGO EFETIVO QUE ESPECIFICA, NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA 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 Ficam criadas na Estrutura Administrativa do Município de Varginha as seguintes Funções Gratificadas – FG, com lotação nas Secretarias Municipais abaixo especificadas:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado do Setor de Fiscalização de Rendas	FG-15%
01	Encarregado do Setor de Serviço Contábil Financeiro	FG-15%

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado do Setor de Contratos e Convênios	FG-15%

Parágrafo único. As atribuições das Funções Gratificadas ora criadas constam no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Fica extinto, na Estrutura Administrativa do Município de Varginha, o seguinte cargo efetivo:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Fiscal de Rendas	E-22

Art. 3° O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro consta do Anexo II desta Lei.

Art. 4° As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do Município de Varginha, consignada no exercício financeiro de 2019 e 2020, equacionadas pela extinção do cargo efetivo, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim, o disposto na Lei Federal n° 4.320/1964.

Art. 5° 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 novembro de 2019; 137° da Emancipação Político-Administrativa do Município.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

MIRIAN LÊDA AGUIAR OLGADO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM EXERCÍCIO

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

LUIZ FERNANDO ALFREDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

WADSON SILVA CAMARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DOS CARGOS

ENCARREGADO DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
I -	TÍTULO DO CARGO	Encarregado do Setor de Fiscalização de Rendas
II -	NÍVEL	FG-15%
III -	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior completo em qualquer área do conhecimento
IV -	REQUISITOS LEGAIS	
V -	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade
VI -	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada de confiança do nomeante, desempenhada por servidor efetivo lotado em setor legalmente constituído que reveste seu ocupante da condição de responsável pela assunção e cumprimento das tarefas inerentes ao setor, previstas na Lei que o criou, consistindo no assessoramento do Secretário Municipal da Fazenda, auxiliando-o a executar os objetivos da Administração conforme políticas públicas pré-definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - elaborar planos e estratégias de fiscalização;
II - estabelecer alvos e metas para fiscalização;
III - proceder a consultas e permanente atualização sobre as novidades e alterações das legislações municipal, estadual e federal inerentes à área tributária, bem como

às decisões judiciais que impactam no serviço de fiscalização;

IV - proceder a consultas e permanente busca por atualização sobre as inovações na prática da fiscalização e sobre as novidades tecnológicas que auxiliem a fiscalização;

V - expedir Mandados de Ação Fiscal;

VI - realizar conferência visando o controle de qualidade no trabalho da fiscalização;

VII - expedir solução de consultas inerentes às questões tributárias;

VIII - examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;

IX - acompanhar os processos de avaliação imobiliária;

X - analisar e decidir sobre processos de reavaliação imobiliária;

XI - acompanhar, buscar e proporcionar os mecanismos necessários para o bom desempenho dos trabalhos dos Fiscais de Rendas destacados para o acompanhamento do índice de participação no Município no ICMS através do VAF;

XII - analisar e aquiescer ou propor reforma dos feitos fiscais relativos a processos de impugnação e recursos em processos tributários, contribuindo para formação de juízo por parte do Secretário da Fazenda e do Prefeito Municipal;

XIII - assessorar e propor soluções às questões envolvidas na prática da fiscalização pelos Fiscais de Rendas;

XIV - redigir ofícios ou outros documentos;

XV - executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do Município;

XVI - executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do Serviço ou aquelas que forem atribuídas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

ENCARREGADO DO SERVIÇO CONTÁBIL FINANCEIRO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
I -	TÍTULO DO CARGO	Encarregado do Serviço Contábil Financeiro
II -	NÍVEL	FG-15%
III -	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV -	REQUISITOS LEGAIS	
V -	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade
VI -	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento ao Diretor do Departamento Contábil Financeiro, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - supervisionar os pagamentos de aluguéis remetidos ao Departamento;
II - gerenciar os procedimentos atinentes às fases da despesa públicas: elaboração e liquidação dos Empenhos e a posterior emissão das Ordens de Pagamento;
III - coordenar os serviços relacionados ao arquivo dos Pagamentos realizados;
IV - auxiliar na elaboração e conferência do Boletim Diário de Tesouraria;
V - acompanhar a programação financeira por meio do Cronograma de Pagamentos;
VI - lançar as baixas das Ordens de Pagamento, após o efetivo crédito ao Fornecedor;
VII - controlar o processamento contábil da receita;
VIII - controlar saldos bancários e respectivas aplicações;

IX - supervisionar as Conciliações Bancárias;
X - efetuar conferência do movimento financeiro;
XI - supervisionar contas e cobranças a receber ou a pagar;
XII - 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;
XIII - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XIV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
XV - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XVI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ENCARREGADO DO SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO		
I -	TÍTULO DO CARGO	Encarregado do Setor de Contratos e Convênios
II -	NÍVEL	FG-15%
III -	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área
IV -	REQUISITOS LEGAIS	
V -	REQUISITOS FUNCIONAIS	Servidor Efetivo Estável e estar em atividade
VI -	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

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 - supervisionar a execução dos contratos e convênios pertinentes às diversas Secretarias;
II - assegurar a estrita observância do pactuado nos contratos, atentando para as condições de entrega, prazo, valor unitário/total do serviço e/ou obras;
III - comunicar expressamente ao Secretário da pasta sempre que o prazo estipulado no contrato estiver no limite prudencial. Entende-se por limite prudencial o prazo de, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento;
IV - informar ao Departamento de Suprimentos, via memorando, qualquer fato atípico ocorrido durante a execução contratual;
V - verificar e acompanhar os procedimentos de recebimento de notas fiscais nas diversas Secretarias, através de auditorias aleatórias, se o serviço foi efetivamente prestado e/ou a mercadoria entregue, e se as notas de recebimento estão de acordo com o contrato e ainda, se estão anexadas à respectiva Nota Fiscal;
VI - monitorar os contratos e convênios em andamento, de todas as Secretarias Municipais, para o cumprimento dos prazos legais;
VII - supervisionar e acompanhar a conferência das despesas de viagem, em consonância com a Lei, observando os princípios constitucionais;
VIII - supervisionar e acompanhar os trabalhos de controle sobre compras, pagamentos, contratos, convênios e conferência de notas fiscais;
IX - supervisionar, motivar e orientar os seus subordinados;
X - supervisionar administrativa e disciplinarmente o desempenho de seus subordinados;
XI - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos

pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

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

XIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade.

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° 6.647

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: criação de Funções Gratificadas na Estrutura do Município de Varginha.

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

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2019:
sem reflexo, pois o orçamento do referido exercício consta de dotação específica para atender as despesas com as funções gratificadas, já que haverá extinção de cargo efetivo de Fiscal de Rendas.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2020:
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 do cargo.

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

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

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

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
para apuração utilizou-se como metodologia de cálculo os valores referentes a extinção de cargo.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM O PAGAMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS E A EXTINÇÃO DE CARGO:

DESPESAS COM A CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:
R$ 1.405,69/mês

REDUÇÃO DE DESPESA COM A EXTINÇÃO DE CARGO:
R$ 4.048,85/mês

Prefeitura do Município de Varginha, 22 de novembro de 2019.

Antônio Silva
Prefeito Municipal