LEI Nº 5.607

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO 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 PLANEJAMENTO URBANO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Departamento de Planejamento	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Geoprocessamento	CPC 6
01	Chefe do Serviço de Acessibilidade e Mobilidade Urbana	CPC 4

Art. 2º Os Cargos de Provimento em Comissão – CPC abaixo relacionados, somente poderão ser ocupados por servidores municipais efetivos:

ÓRGÃO	**CARGO**	**NÍVEL**
Secretaria Municipal de Planejamento	Chefe do Departamento de Planejamento	CPC 6
	Chefe do Departamento de Geoprocessamento	CPC 6
	Chefe do Serviço de Acessibilidade e Mobilidade Urbana	CPC 4

Art. 3° As atribuições dos respectivos Cargos de Provimento em Comissão - CPC, constam do Anexo I desta Lei.

Art. 4° 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

FLÁVIA PIMENTA DE PÁDUA ZOLINI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, EM EXERCÍCIO

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DOS CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**
II	NÍVEL	**CPC 6**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo e/ou comprovada experiência na área.
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor municipal efetivo. Recrutamento restrito.
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 - assessorar o Secretário Municipal de Planejamento Urbano na organização e na coordenação das atividades da Secretaria;
II - promover a preparação do expediente a ser despachado pelo Secretário Municipal;
III - elaborar planos e programas relativos ao desenvolvimento do Município;
IV - desenvolver e acompanhar planos, programas e projetos vinculados, entre outros, a:
- **a)** proteção ao patrimônio natural, histórico, artístico e cultural;
- **b)** proteção das áreas verdes e espaços abertos.

V - acompanhar a elaboração e execução do Orçamento e Plano Plurianual do Município;
VI - coordenar e elaborar relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

VII - manter um sistema de acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e atividades em desenvolvimento na Secretaria;
VIII - avaliar continuamente, reivindicações apresentadas à Secretaria e opinar sobre a validade e viabilidade de seu atendimento;
IX - estabelecer diretrizes e programas para os projetos a serem elaborados pela Secretaria;
X - coordenar a execução dos serviços de comunicação e arquivo da Secretaria;
XI - requisitar e controlar o gasto de material necessário aos serviços executados no âmbito da Secretaria;
XII - preparar a coletânea de Leis, Decretos e outros de interesse da Secretaria;
XIII - rever e atualizar, sempre que necessário, em colaboração com a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA e outros órgãos da Prefeitura do Município vinculados ao assunto, a legislação relativa à Tributação Municipal, compatibilizando-a com as dos outros níveis de governo;
XIV - executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do Serviço ou aquelas que forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda.
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 órgãos e 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.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO**
II	NÍVEL	**CPC 6**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo e/ou comprovada experiência na área.
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor municipal efetivo. Recrutamento restrito.
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 - gerenciar todas as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Geoprocessamento, supervisionando a execução das atribuições de cada um de seus órgãos;
II - elaborar planos e programas relativos ao desenvolvimento do geoprocessamento do Município;
III - desenvolver e acompanhar planos, programas e projetos vinculados ao Geoprocessamento;
IV - acompanhar a inserção dos dados para a atualização do Geoprocessamento;
V - acompanhar a manutenção do Geoprocessamento;
VI - Coordenar e elaborar relatórios periódicos das atividades do Departamento;
VII - manter um sistema de acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e atividades em desenvolvimento no Departamento;
VIII - requisitar e controlar o gasto de material necessário aos serviços executados no âmbito do Departamento;
IX - executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do Serviço ou aquelas que forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano.
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 conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XII - 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;

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

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

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

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

XVII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SERVIÇO DE ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE URBANA**
II	NÍVEL	**CPC 4**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo e/ou comprovada experiência na área.
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor municipal efetivo. Recrutamento restrito.
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 – planejar, comandar, supervisionar e dirigir a política de mobilidade urbana do município, garantindo qualidade no trânsito e no transporte público e ampliando o acesso da população aos equipamentos urbanos;
II – planejar, comandar, supervisionar e dirigir a política de acessibilidade urbana do município, oportunizando o acesso às atividades oriundas das necessidades dos vários grupos sociais, especialmente aquelas pessoas portadoras de necessidades especiais;
III – formular uma política municipal de desenvolvimento da região central do município e sua execução, direta ou indiretamente, especialmente no que diz respeito aos serviços de transporte coletivo urbano de passageiros, inclusive acompanhamento, controle e fiscalização da sua qualidade;
IV – estudar e apresentar propostas de ação e de regulamentação quanto à acessibilidade das pessoas com deficiência;
V – coordenar a fiscalização das edificações destinadas aos serviços públicos, ambientes públicos, logradouros e demais equipamentos públicos, garantindo a acessibilidade de pessoas com deficiência ou limitações físicas;
VI – realizar vistorias quanto à acessibilidade, nos imóveis a serem alugados pelo Município;

VII - promover a formação da consciência profissional quanto a acessibilidade;
VIII - articular, sensibilizar e integrar-se nos diversos níveis do governo municipal e também com a iniciativa privada, no sentido de compatibilizar e desenvolver programas, projetos e ações de forma a contribuir para o desenvolvimento da acessibilidade e mobilidade urbana no Município de Varginha;
IX - manter atualizadas as informações estatísticas e de qualquer outra natureza necessárias para o planejamento urbano, especialmente as de natureza físico-territorial, demográfica, financeira, urbanística, social, cultural, turística e ambiental, que sejam de relevante interesse público, promovendo a sua ampla divulgação;
X - articular-se com órgãos e entidades da Administração pública federal, estadual e municipal, visando à obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico especializado;
XI - promover o acompanhamento dos processos de concessão, permissão e autorização de serviços de interesse do Município de Varginha, no que diz respeito à acessibilidade e mobilidade urbana;
XII - criar e implantar as condições adequadas de circulação e de acesso às pessoas portadoras de deficiência e com dificuldades de locomoção, detectando e suprimindo as barreiras e promovendo a acessibilidade;
XIII - assistir o planejamento e a implantação dos projetos de urbanização públicos e privados de uso comunitário, nestes compreendidos os itinerários e as passagens de pedestres, os percursos de entrada e de saída de veículos, as escadas e rampas, observando os parâmetros estabelecidos pelas normas técnicas de acessibilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
XIV - garantir a reserva de vagas para estacionamento, devidamente sinalizadas, para veículos que transportem pessoas portadoras de deficiência e com dificuldades de locomoção;
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 § 1°, artigo 17 da Lei Complementar n° 101/2000)

LEI N° 5.607

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: criação de Cargos 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, considerando que 02 (dois) cargos de provimento em comissão são de recrutamento restrito.

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

DESPESAS COM CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO : R$ 8.960,62/mês (oito mil, novecentos e sessenta reais, sessenta e dois centavos) por mês.

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

EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL