LEI Nº 5.863

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E MANUTENÇÃO DE CARGOS NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO SEMUL - SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO, A FIM DE ADEQUÁ-LOS À REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA AUTARQUIA, ESTABELECIDA PELA LEI MUNICIPAL Nº 5.128, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2009 E DISPÕE SOBRE AS DESCRIÇÕES E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

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 no Quadro Geral dos Servidores Públicos do SEMUL – Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto, em conformidade com a Estrutura Administrativa da Autarquia, o seguinte Cargo de Provimento em Comissão – CPC:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Assistente Administrativo	CPC-3

Art. 2º Ficam criados no Quadro Geral dos Servidores Públicos do SEMUL – Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto, em conformidade com a Estrutura Administrativa da Autarquia, os seguintes Cargos de Provimento Efetivo:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Técnico de Nível Superior/Contador	AE-22

01	Oficial de Administração	AE-10
03	Pedreiro/Coveiro	AE-06

Art. 3º Fica extinto do Quadro Geral dos Servidores Públicos do SEMUL – Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto, em conformidade com a Estrutura Administrativa da Autarquia, o seguinte Cargo de Provimento em Comissão – CPC:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Assessor Contábil	CPC-4

Art. 4º Fica extinto do Quadro Geral dos Servidores Públicos do SEMUL – Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto, em conformidade com a Estrutura Administrativa da Autarquia, o seguinte Cargo de Provimento Efetivo:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
03	Oficial de Serviço Público/Pedreiro	AE-06

Art. 5º Ficam mantidos no Quadro Geral dos Servidores Públicos do SEMUL – Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto, os seguintes Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Diretor Administrativo	CPC-06
01	Assessor Administrativo	CPC-04
01	Assistente de Serviços Funerários	CPC-03
06	Agente Funerário	AE-13
06	Auxiliar de Serviços Públicos	AE-01

Art. 6º Fica alterado o nível de vencimentos do cargo de provimento efetivo de Agente Funerário de AE-12 para AE-13.

Art. 7º Ficam estabelecidas, para todos os efeitos legais, as descrições e as atribuições dos cargos do SEMUL – Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto, conforme as disposições constantes do ANEXO I da presente Lei.

Art. 8º O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro consta do Anexo II desta Lei.

Art. 9º Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Diretor Administrativo da Autarquia solicitar ao Chefe do Poder Executivo a suplementação, caso necessário, observando-se para esse fim, o disposto na Lei Federal 4.320/1964.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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, 05 de agosto de 2014; 131º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

MIRIAN LÊDA AGUIAR OLGADO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO I

DIRETOR ADMINISTRATIVO – Nível CPC-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na direção da Entidade Autárquica bem como no assessoramento à autoridade política do(a) Prefeito(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração Indireta conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar, deliberar e executar todas as ações, projetos e programas voltados à Administração Funerária;
II - atualizar-se quanto às normas e legislações pertinentes;
III - manter contato permanente com outras esferas de governos (Estadual e Federal) e conselhos de representação;
IV - participar da construção/elaboração do ciclo orçamentário – Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual - LOA;
V - 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;
VI - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
VII – 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;
VIII - zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
IX - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas, bem como coordenar, orientar e supervisionar suas atividades;
X – coordenar os procedimentos licitatórios nas modalidades

Pregão, Compra Direta, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

XI – proceder a abertura do Processo Administrativo específico;

XII - fazer análise de documentação de habilitação e proposta de preços dos licitantes;

XIII – preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços;

XIV – atentar para que os processos licitatórios ocorram dentro dos princípios do procedimento formal, igualdade entre licitantes, publicidade dos atos, sigilo na apresentação de propostas e julgamento objetivo;

XV - observar e preparar os editais seguindo os princípios de legalidade e publicidade;

XVI - presidir seções de aberturas de licitações e julgamentos, seguindo o que prescreve a Lei de Licitações, instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações aplicadas na espécie, para garantir a legalidade do ato;

XVII – levar ao conhecimento do Chefe do Executivo as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XVIII – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

XIX – efetuar o controle financeiro da Autarquia, coordenando os depósitos e pagamentos correntes;

XX – proceder a assinatura de cheques como ordenador de despesas da Autarquia;

XXI – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
I - TÍTULO DO CARGO: Diretor Administrativo
II - REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: Escolaridade: Ensino Superior Completo.
III – REQUISITOS LEGAIS: Estar quite com obrigações militares e eleitorais.
IV – REQUISITOS FUNCIONAIS: Recrutamento amplo.
V – REQUISITOS MÉDICOS: Acuidade visual e auditiva, boas condições físicas.
VI – REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Relacionamento interpessoal.
VII – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Não exigido.
VIII – CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ambiente de acordo com os parâmetros ergonômicos. Uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) adequados ao risco e atividade conforme preconizado pelo SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho).

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/CONTADOR – Nível AE-22

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de Provimento Efetivo, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Diretor(a) Administrativo, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – emitir balancetes;
II – conferir e emitir os fechamentos do mês;
III – analisar processos em geral;
IV – confeccionar o boletim diário de tesouraria (se preciso);
V - examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse da Autarquia;
VI - redigir ofícios ou outros documentos;
VII - executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesses da Autarquia;
VIII - executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do Serviço ou aquelas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Administrativo;
IX – efetuar o controle da regularidade fiscal da Autarquia;
X – proceder a assinatura de cheques na falta do ordenador de despesas da Autarquia;
XI – executar empenhamentos;
XII – expedir ordens de pagamento;
XIII - processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;
XIV - 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;
XV - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XVI – 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;

XVII - zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
XVIII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XIX - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
I - TÍTULO DO CARGO: Assessor Contábil
II - REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: Escolaridade: Ensino Superior Completo.
III – REQUISITOS LEGAIS: Estar quite com obrigações militares e eleitorais.
IV – REQUISITOS FUNCIONAIS: Domínio básico de informática, conhecimentos contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade. Recrutamento amplo.
V – REQUISITOS MÉDICOS: Acuidade visual e auditiva, boas condições físicas.
VI – REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Bom relacionamento interpessoal, capacidade de concentração, raciocínio lógico.
VII – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Formação superior em Contabilidade.
VIII – CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ambiente de acordo com os parâmetros ergonômicos. Uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) adequados ao risco e atividade conforme preconizado pelo SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho).

ASSESSOR ADMINISTRATIVO – Nível CPC-4

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – efetuar a inclusão de servidores em folha de pagamento quando dos recrutamentos, seleções, designações e nomeações;

II - acompanhar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais às inclusões em folha de pagamento;

III - analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contracheques;

IV - administrar o sistema informatizado da folha de pagamento;

V – proceder rigoroso controle das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes;

VI - acompanhar os lançamentos referentes aos convênios celebrados no que tange a UNIMED, Financeiras, Sindicato, ASSP e outros;

VII – coordenar, controlar o registro e a guarda de documentos relacionados à vida funcional dos servidores municipais;

VIII - 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;

IX - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

X – 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;

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

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

XIII - processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;

XIV - assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo em todas as atividades burocráticas, cuidando de sua agenda, marcando, acompanhando e coordenando os compromissos, reuniões, e viagens;
XV - Realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
XVI - ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados;
XVII - manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
XVIII - buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
XIX - manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
XX - operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
XXI - elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações e outros documentos, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
XXII - receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise, despacho e posterior distribuição aos órgãos competentes;
XXIII - controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos;
XXIV - executar empenhamentos;
XXV – expedir ordens de pagamento;
XXVI - incluir requisição de baixa no sistema de todos os materiais que saem do almoxarifado;
XXVII - conferir e dar entrada nas notas fiscais no sistema;
XXVIII - arquivar as requisições de baixa mês a mês;
XXIX - operar o Sistema Integrado de Administração de Materiais;
XXX - conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
XXXI - ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
XXXII - atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam

eliminar os erros ou inconsistências;

XXXIII - efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo-as armazenadas em local seguro;

XXXIV - participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
I - TÍTULO DO CARGO: Assessor Administrativo
II - REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: Escolaridade: Ensino Superior Completo.
III – REQUISITOS LEGAIS: Estar quite com obrigações militares e eleitorais.
IV – REQUISITOS FUNCIONAIS: Domínio básico de informática, boa digitação, comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal. Recrutamento amplo.
V – REQUISITOS MÉDICOS: Acuidade visual e auditiva, boas condições físicas.
VI – REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Bom relacionamento interpessoal, capacidade de concentração, raciocínio lógico
VII – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Não exigido.
VIII – CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ambiente de acordo com os parâmetros ergonômicos. Uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) adequados ao risco e atividade conforme preconizado pelo SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Nível CPC-3

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - realizar atendimentos telefônicos, recebendo e retornando ligações;
II - buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;
III - manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
IV - operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
V - processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;
VI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
VII - 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;
VIII - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
IX – 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;
X - zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
XI - receber, conferir e armazenar os materiais entregues pelos fornecedores;
XII - controlar o estoque, operando o sistema de administração de materiais, verificando os que devem permanecer em estoque ou não para evitar perdas;
XIII – cobrar fornecedores que estejam com entregas pendentes,

notificando-os;
XIV – realizar o cadastramento de fornecedores e providenciar as cotações de compras diretas;
XV – efetuar compras diretas com as devidas cotações;
XVI - conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
XVII - ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
XVIII - atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
XIX - efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo-as armazenadas em local seguro;
XX - participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
XXI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
I - TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo
II - REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: Escolaridade: Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo.
III – REQUISITOS LEGAIS: Estar quite com obrigações militares e eleitorais.
IV – REQUISITOS FUNCIONAIS: Domínio básico de informática, boa digitação, comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal. Recrutamento amplo.
V – REQUISITOS MÉDICOS: Acuidade visual e auditiva, boas condições físicas.
VI – REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Bom relacionamento interpessoal, capacidade de concentração, raciocínio lógico.
VII – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Não exigido.
VIII – CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ambiente de acordo com os parâmetros ergonômicos. Uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) adequados ao risco e atividade conforme preconizado pelo SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho).

ASSISTENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS – Nível CPC-3

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - coordenar 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 – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores atuantes no Cemitério e Velório Municipais, bem como dos Agentes Funerários, distribuindo as tarefas aos seus subordinados, acompanhando e controlando a execução dos trabalhos;
III – coordenar a organização, a manutenção corretiva e preventiva, a limpeza e conservação do Cemitério e Velório Municipais;
IV – planejar todas as ações e 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 - 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;
VI - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas do Cemitério e Velório Municipais;
VII – zelar pela manutenção e limpeza do Cemitério e Velório Municipais;
VIII - solicitar, quando necessário, serviços de manutenção

(bombeiro, eletricista, telefone e outros), para o bom funcionamento e organização do Cemitério e Velório Municipais;

IX - zelar pela guarda das ferramentas e materiais de uso no trabalho em lugares próprios para organização do ambiente de trabalho, observando os cuidados necessários no transporte de maneira que não ofereça risco de acidentes para o usuário e para terceiros;

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

XI – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
I - TÍTULO DO CARGO: Assistente de Serviços Funerários
II - REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: Escolaridade: Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo.
III – REQUISITOS LEGAIS: Estar quite com obrigações militares e eleitorais.
IV – REQUISITOS FUNCIONAIS: Domínio básico de informática, boa digitação, comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal. Recrutamento amplo.
V – REQUISITOS MÉDICOS: Acuidade visual e auditiva, boas condições físicas.
VI – REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Bom relacionamento interpessoal, capacidade de concentração, raciocínio lógico.
VII – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Não exigido.
VIII – CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ambiente de acordo com os parâmetros ergonômicos. Uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) adequados ao risco e atividade conforme preconizado pelo SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho).

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO – Nível AE-10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Consiste em executar atividades diversas: serviços de escrituração, informática, elaboração, conferência, arquivos e outros, visando a melhor organização e atendimento às normas e procedimentos administrativos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
II - efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;
III - datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias;
IV - manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
V - organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
VI - processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
VII - conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
VIII - ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
IX - atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
X - efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo-as armazenadas em local seguro;
XI - participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do Setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;

XII - solicitar a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao Setor;
XIII - atendimento aos servidores e munícipes;
XIV – providenciar a abertura e manter atualizado o cadastro de túmulos e gavetas do Cemitério Municipal;
XV – providenciar o cadastramento de óbitos em sistema informatizado;
XVI – providenciar a divulgação dos óbitos nos veículos de comunicação;
XVII – emitir Notas Fiscais e respectivos recibos referentes a cobrança de taxas diversas;
XVIII - buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as 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, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
XIX - comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
XX - contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
XXI - cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXII - manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
XXIII - receber e atender visitantes, munícipes, servidores e 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;
XXIV - zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
I - TÍTULO DO CARGO: Oficial de Administração
II - REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: Escolaridade: Ensino Médio Completo
III – REQUISITOS LEGAIS: Estar quite com obrigações militares e eleitorais.
IV – REQUISITOS FUNCIONAIS: MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
V – REQUISITOS MÉDICOS: Acuidade auditiva e visual.
VI – REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Bom relacionamento interpessoal, capacidade de concentração, raciocínio lógico.
VII – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Não exigido.
VIII – CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ambiente de acordo com os parâmetros ergônomicos. Uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) adequados ao risco e atividade conforme preconizado pelo SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho).

AGENTE FUNERÁRIO – Nível AE-13

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar tarefas referentes a organização de funerais, providenciando os preparativos, transporte, documentos e demais serviços pertinentes ao cortejo fúnebre.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - atender com presteza familiares da pessoa falecida, pessoalmente, recepcionando-os com cordialidade e amabilidade, para atender os anseios dos mesmos;
II - coletar dados e outras informações sobre a pessoa falecida, entrevistando os familiares e registrando em ficha própria, para providenciar os documentos necessários para registro de atestado de óbito no cartório;
III - prestar assistência a família em assuntos referentes a escolha do caixão e mortalha, apresentando-lhes os modelos de urnas, para escolha dos mesmos;
IV - levar a urna, escolhida pela família do falecido, ao necrotério, para posterior colocação do cadáver;
V - buscar flores na floricultura, utilizando veículo público, para posterior ornamentação da urna;
VI - fazer tamponamento no cadáver, utilizando algodão, formol, pó de gesso, para estacar secreções;
VII - suturar o corpo, quando necessário, utilizando agulhas e linhas específicas, para o devido fechamento do mesmo;
VIII - aplicar formol, utilizando seringas, para conservação do corpo até o seu sepultamento;
IX - preparar o cadáver, dando banho, barbeando, quando o mesmo for do sexo masculino, trocando as roupas, enfaixando ou plastificando as partes do corpo evitando vazamentos, para posterior colocação do mesmo na urna;
X - utilizar equipamentos de proteção individual, colocando luvas, máscaras, botas, óculos de proteção, uniforme, avental, para atender as normas de Higiene e Segurança no trabalho;
XI - enrolar os lençóis que estavam envoltos no cadáver, colocando em locais apropriados, para posterior lavagem e esterilização dos mesmos;
XII - limpar o necrotério, varrendo e lavando, após o término dos trabalhos, para a manutenção da limpeza e higiene do local;
XIII - ornamentar a urna, preenchendo-a com jornais e flores,

para posterior encaminhamento do corpo ao local do velório;
XIV - organizar os serviços fúnebres, dispondo os adornos, caixão, castiçais e adornos florais em local determinado, para preparação do ambiente do velório;
XV - levar documentos do falecido ao cemitério, utilizando veículo público, para encaminhamento dos mesmos ao responsável do local;
XVI - organizar os serviços referente ao cortejo fúnebre, providenciando o transporte do caixão em carro fúnebre até o cemitério, quando solicitado pelos familiares, para atender às necessidades dos mesmos.
XVII - organizar o horário do enterro, comunicando-se com a família, para posterior sepultamento;
XVIII - transportar cadáver para outras localidades ou trazê-lo para o município, dirigindo carro fúnebre, para atendimento das necessidades dos familiares para o cortejo fúnebre;
XIX - dirigir veículo da funerária, de posse da autorização, para atender a demanda do setor;
XX - zelar pelo veículo, lavando e verificando as condições do mesmo, para manutenção e conservação;
XXI - buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as 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, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;
XXII - comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
XXIII - contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
XXIV - cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXV - manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.

XXVI - receber e atender visitantes, munícipes, servidores e 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;

XXVII - zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
I - TÍTULO DO CARGO: Agente Funerário
II - REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
III – REQUISITOS LEGAIS: Estar quite com obrigações militares e eleitorais. Possuir Carteira Nacional de Habilitação "B".
IV – REQUISITOS FUNCIONAIS: MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos para o exercício de suas atividades.
V – REQUISITOS MÉDICOS: Acuidade auditiva e visual, boas condições físicas.
VI – REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Equilíbrio emocional, relacionamento interpessoal, coordenação motora, comunicabilidade.
VII – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Não exigido.
VIII – CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ambiente de acordo com os parâmetros ergonômicos. Uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) adequados ao risco e atividade conforme preconizado pelo SESMT(Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho).

PEDREIRO/COVEIRO – Nível AE-06

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Trabalho especializado, de natureza simples, que consiste em executar atividades de construção e manutenção no Cemitério Municipal, executando serviços de abertura de túmulos, exumação de cadáver, etc.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico;
II - executar serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, seguindo desenhos, esquemas e especificações, para atender a demanda administrativa do Cemitério Municipal;
III - construir alicerces, utilizando materiais e produtos indicados e corretos, de acordo com o projeto, para formação de base de paredes, muros, túmulos, etc;
IV - verificar as características da obra, examinando a planta e especificação, para a orientação na escolha do material apropriado e melhor execução do trabalho;
V - realizar trabalhos de manutenção corretiva de túmulos, jazigos e estruturas, para melhor conservação do Cemitério Municipal;
VI - receber ordens de serviço, verificando atividades do dia-a-dia, procurando o Assistente de Serviços Funerários para distribuição de tarefas às equipes de trabalho;
VII - auxiliar no transporte de materiais de construção, carregando e descarregando esses materiais para facilitar o trabalho de equipe;
VIII - executar diversos serviços de natureza pesada tais como: manuseio e transporte de ferragem, bloco de concreto, tijolo, cimento, cal e etc.;
IX - podar grama do Cemitério Municipal, utilizando roçadeira à gasolina e tesoura, para facilitar e manter a limpeza do mesmo;
X - participar de mutirão de limpeza do Cemitério Municipal, usando ferramentas adequadas, para dar suporte ao setor e mantê-lo limpo;
XI - auxiliar na limpeza de caçambas;
XII - auxiliar os colegas de trabalho durante a execução dos serviços, fornecendo ferramentas, instrumentos, peças, etc., para

facilitar o trabalho nos serviços prestados;
XIII - revisar equipamentos, observando condições gerais para manter o bom funcionamento dos mesmos;
XIV - solicitar material de trabalho, encaminhando ao encarregado do setor para a retirada dos mesmos;
XV - abrir e fechar covas, túmulos, gavetas e carneiro, retirando terra, assentando tijolos, colocando massa de cimento, colocando e retirando blocos de alvenaria de concreto, para preparação de sepultamentos;
XVI - retirar ossos dos jazigos, removendo blocos de alvenaria de concreto, para depósito dos ossos em ossuários;
XVII - proceder à abertura de sepulturas, à exumação de cadáveres, preparando para sepultamentos de corpos sob a responsabilidade do poder municipal;
XVIII - buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as 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, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
XIX - comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
XX - contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
XXI - cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXII - manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
XXIII - receber e atender visitantes, munícipes, servidores e 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;

XXIV - zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
I - TÍTULO DO CARGO: Pedreiro/Coveiro
II - REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: Escolaridade: Saber ler e escrever
III – REQUISITOS LEGAIS: Estar quite com obrigações militares e eleitorais.
IV – REQUISITOS FUNCIONAIS: MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos para exercer a função de Pedreiro.
V – REQUISITOS MÉDICOS: Boas condições físicas e mentais, acuidade visual e auditiva.
VI – REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Bom relacionamento interpessoal, criatividade, flexibilidade, coordenação motora.
VII – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Metrologia Aplicada.
VIII – CONDIÇÕES DE TRABALHO: Trabalhos efetuados em ambientes internos e externos. Uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) adequados ao risco e atividade conforme preconizado pelo SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho).

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – Nível AE-01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Trabalho de natureza simples que consiste em executar serviços de limpeza, manutenção e conservação do Cemitério e Velório Municipais, bem como da sede administrativa do SEMUL – Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto, além de recepção e atendimento aos munícipes presentes no Velório Municipal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico;
II - usar equipamentos de proteção individual, colocando luvas, uniformes e botas para atender normas de Segurança;
III - participar de mutirão de limpeza em casos de necessidade, usando ferramentas adequadas, para dar suporte ao setor e manter o Cemitério e Velório Municipais limpos;
IV - recolher lixo amontoado ou espalhado, colocando em sacos plásticos, para facilitar a retirada e transporte do mesmo;
V - informar ao setor competente a respeito de animais mortos para recolhimento dos mesmos;
VI - auxiliar colegas nas tarefas, ajudando a varrer, limpar, ensacando o lixo, para facilitar o trabalho de equipe;
VII - varrer diariamente o setor determinado, limpando e depositando o lixo ensacado nos pontos indicados, para facilitar a remoção e trânsito no local;
VIII - zelar e guardar materiais de limpeza e ferramentas, colocando em lugares próprios, para manter a responsabilidade e cuidados necessários;
IX - buscar instrumentos de trabalho, dirigindo-se ao depósito de trabalho, para organização das tarefas do dia;
X - solicitar, receber, zelar e guardar materiais de limpeza e ferramentas, colocando em lugares próprios, para manter a responsabilidade e cuidados necessários;
XI - preparar café, seguindo horários estabelecidos, para atender às necessidades do setor de trabalho;
XII - manter limpo o Velório Municipal, fazendo revisão e verificando condições de uso, durante todo o expediente, para higiene e desinfecção do recinto;
XIII - atuar em vigilância e guarda do Cemitério e Velório,

controlando a entrada e saída de pessoas e materiais, para zelar pelo patrimônio público municipal;

XIV - fazer uma revisão geral da unidade de serviço, antes da saída, recolhendo lixo e roupas, fechando janelas e portas, para manter o ambiente limpo para o próximo dia;

XV - substituir funcionários, quando de férias, licenças ou outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

XVI - estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal conforme Estatuto dos Servidores Públicos, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades administrativas;

XVII - apresentar sugestões, idéias, técnicas e mudanças, para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

XVIII - buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as 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, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;

XIX - comunicar a chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

XX - contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

XXI - cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

XXII - manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

XXIII - receber e atender visitantes, munícipes, servidores e 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;

XXIV - zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

XXV - atender com presteza familiares da pessoa falecida, pessoalmente, recepcionando-os com cordialidade e amabilidade, para atender os anseios dos mesmos;

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

99

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
I - TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Públicos
II - REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: Escolaridade: Saber ler e escrever.
III – REQUISITOS LEGAIS: Estar quite com obrigações militares e eleitorais.
IV – REQUISITOS FUNCIONAIS: MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos para exercer a função.
V – REQUISITOS MÉDICOS: Acuidade visual e auditiva, boas condições físicas, destreza manual.
VI – REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Coordenação motora, relacionamento interpessoal.
VII – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Não exigido.
VIII – CONDIÇÕES DE TRABALHO: Trabalhos efetuados em ambientes externos. Uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) adequados ao risco e atividade conforme preconizado pelo SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho).

ANEXO II

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ATUAL			
VAGAS	**NOMECLATURA**	**NÍVEL**	**SALÁRIO BASE**
01	DIRETOR ADMNISTRATIVO	CPC-06	R$ 4.245,32
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CPC-04	R$ 2.668,53
01	ASSESSOR CONTÁBIL	CPC-04	R$ 2.668,53
01	ASSISTENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	CPC-03	R$ 1.629,99
06	AGENTE FUNERÁRIO	AE-12	R$ 1.022,09
03	OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO/PEDREIRO	AE-06	R$ 890,67
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AE-01	R$ 766,06
TOTAL			**R$ 24.613,28**

PROJETO DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA			
VAGAS	**NOMECLATURA**	**NÍVEL**	**SALÁRIO BASE**
01	DIRETOR ADMNISTRATIVO	CPC-06	R$ 4.245,32
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CPC-04	R$ 2.668,53
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CPC-03	R$ 1.629,99
01	ASSISTENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	CPC-03	R$ 1.629,99
01	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/CONTADOR	AE-22	R$ 3.110,20
06	AGENTE FUNERÁRIO	AE-13	R$ 1.095,12
01	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	AE-10	R$ 978,28
03	PEDREIRO/COVEIRO	AE-06	R$ 890,67
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AE-01	R$ 766,06
TOTAL			**R$ 28.101,40**

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Artigo 16, inciso I, § 1º e Artigo 17 da Lei Complementar nº 101/2000)

LEI Nº 5.863

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: criação de cargos efetivos e cargo de provimento em comissão e extinção de cargo de provimento em comissão.

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

IMPACTO NO ORÇAMENTO DE 2014:
aumento das despesas na importância de R$ 3.488,12 (três mil, quatrocentos e quarenta e oito reais, doze centavos). Sem reflexo no orçamento do exercício, vez que existe previsão para despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO DE 2015:
sem reflexo, tendo em vista que o orçamento do referido exercício constará obrigatoriamente rubrica específica para tal finalidade.

IMPACTO NO ORÇAMENTO DE 2016:
sem reflexo, tendo em vista que o orçamento do referido exercício constará obrigatoriamente rubrica específica para tal finalidade.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
as despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da extinção de cargo de recrutamento amplo, previsão no orçamento vigente das despesas com cargos ora criados.

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, 05 de agosto de 2014.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL