LEI Nº 5.873

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL

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 e consequentemente no Quadro Geral de Servidores Públicos do Município de Varginha, com lotação nas Secretarias Municipais especificadas, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão – CPC, conforme adiante estabelecido:

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Serviço de Acessibilidade e Mobilidade Urbana	CPC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Chefe do Serviço de Topografia e Desenho	CPC-4

PROCURADORIA-GERAL		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Assessor Adjunto do Procurador-Geral	CPC-4

§ 1º As atribuições dos cargos ora criados estão devidamente estabelecidas nos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

§ 2º Os cargos de Chefe do Serviço de Acessibilidade e Mobilidade Urbana, Chefe do Serviço de

Topografia e Desenho e Assessor Adjunto do Procurador Geral, são de recrutamento restrito dentre servidores efetivos.

Art. 2º Ficam estabelecidas novas atribuições para o cargo de "Assessor Técnico" existente na Procuradoria-Geral do Município, conforme anexo V desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação própria do Município, consignada no orçamento do corrente exercício, especificamente na respectiva rubrica de "Pessoal".

Art. 4º A criação de cargos estabelecida por esta Lei está devidamente autorizada pela Lei Municipal que "Estabelece Diretrizes Orçamentárias para elaboração do orçamento do Município para o exercício de 2014 e dá outras providências".

Art. 5º Considerar-se-á como fonte de recursos para a satisfação das despesas continuadas criadas pelo artigo 1º desta Lei, conforme exigido no artigo 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a redução permanente das despesas com os cargos adiante especificados, que ora ficam EXTINTOS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
QUANTIDADE	**CARGO**	**NÍVEL**
1	Chefe do Serviço de Segurança Alimentar	CPC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
QUANTIDADE	**CARGO**	**NÍVEL**
1	Chefe do Serviço de Acessibilidade e Mobilidade Urbana	CPC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
QUANTIDADE	**CARGO**	**NÍVEL**
1	Assessor Jurídico (amplo)	CPC-5

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, 26 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

JOSÉ MANOEL MAGALHÃES FERREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

VÉRDI LÚCIO MELO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
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 III

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SERVIÇO DE TOPOGRAFIA E DESENHO**
II	NÍVEL	**CPC 4**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo e/ou comprovada experiência na área se servidor.
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 – comandar com apoio de equipamento próprio, serviços complexos de levantamentos planialtimétricos topográficos;
II – planejar, comandar, supervisionar e dirigir a equipe e os serviços de topografia e desenho no âmbito da Administração Municipal;
III – demarcar áreas, dar alinhamento de ruas, conferir confrontações, áreas e demais serviços correlatos;
IV – comandar a realização de levantamento planialtimétrico de lotes urbanos, ruas, logradouros públicos;
V - comandar a equipe de topografia do Município, operar teodolitos e outros equipamentos de precisão, destinados ao exercício da função;

VI – realizar levantamentos topográficos com fins de identificação de áreas do patrimônio público;
VII – assistir o planejamento e a implantação dos projetos públicos, de modo a locação correta das obras nos imóveis e áreas pertencentes ao patrimônio do Município;
VIII - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas do Setor;
IX - zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
X - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XI – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata, as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO		
I	TÍTULO DO CARGO	**ASSESSOR ADJUNTO DO PROCURADOR-GERAL**
II	NÍVEL	**CPC 4**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor municipal efetivo. Recrutamento Restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – assessoramento ao Procurador-Geral em assuntos de natureza jurídica;
II - assessorar o Procurador-Geral no atendimento ao público interno e externo;
III - coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e premissas básicas segundo a orientação do Procurador Geral;
IV - examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;
V – coordenar a tramitação de expedientes dos vários setores da Administração Municipal encaminhados à apreciação do Procurador-Geral;
VI – instruir os processos de desapropriações amigáveis ou judiciais, nos Termos do determinado pelo Procurador-Geral;
VII - assessorar o Procurador-Geral na elaboração de despachos administrativos;
VIII - receber e, após determinação do Procurador-Geral, solicitar a quem de direito dentro da Administração, o envio aos

Cartórios das minutas de escrituras, acompanhando os andamento das mesmas até seu Registro no Cartório competente;

IX - acompanhar e conferir, quando assim determinado pelo Procurador-Geral, o serviço de digitalização, atos preparatórios, pareceres, minutas de projetos de lei, decretos, editais, termos e outros instrumentos oriundos do órgão e editados na sede da Procuradoria-Geral;

X - executar outros serviços conexos e de apoio às atividades do Procurador-Geral;

XI – providenciar os documentos necessários para a instrução de defesas judiciais, iniciais de ações propostas pelo Procurador-Geral em nome do Município, bem como para instrução de feitos administrativos;

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 - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XIV – 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;

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

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.

ANEXO V

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO		
I	TÍTULO DO CARGO	**ASSESSOR TÉCNICO**
II	NÍVEL	**CPC 4**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito
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 técnico ao Procurador-Geral do Município, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar o Procurador Geral no atendimento ao público interno e externo;
II - assessorar o Procurador Geral em assuntos de natureza administrativa e de interesse da Procuradoria;
III – digitalizar e assessorar o Procurador-Geral na elaboração de despachos administrativos de encaminhamento de processos administrativos;
IV – atender e acompanhar processos que tramitem na Procuradoria do Município, conforme determinação do Procurador-Geral;
V - providenciar e acompanhar os procedimentos e trâmites de processos administrativos internos;
VI - providenciar o encaminhamento de todos os expedientes administrativos firmados pelo Procurador Geral;

VII – oferecer suporte e coordenação de rotinas e serviços administrativos e burocráticos do Procurador-Geral;
VIII - coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e premissas básicas sob a orientação ao Procurador Geral;
IX – manter organizadas e atualizadas as pastas do gabinete;
X – organizar a agenda de compromissos do Procurador Geral, tais como reuniões, viagens, solenidades, audiências com autoridades administrativas, dentre outras;
XI – confeccionar e manter os dossiês administrativos correspondentes aos processos judiciais, bem como organização e controle do arquivo respectivo;
XII – submeter ao Procurador-Geral proposta de reorganização administrativa do Gabinete do Procurador-Geral, de forma a aperfeiçoar a utilização de recursos materiais e humanos disponíveis;
XIII – exercer o controle patrimonial da Procuradoria;
XIV – redigir ofícios ou outros documentos que envolvam aspectos jurídicos, conforme orientação e determinação do Procurador-Geral;
XV – executar e acompanhar a elaboração de despachos administrativos, conforme determinado pelo Procurador-Geral;
XVI – selecionar, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão;
XVII – registrar, distribuir e controlar o curso de papéis, assim como prestar aos interessados as informações necessárias, bem como receber, distribuir e arquivar as correspondências e papéis gerais;
XVIII – coordenar o andamento de processos da Procuradoria, em entrosamento com o órgão responsável pelo sistema de comunicações da Administração Municipal;
XIX – executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do serviço ou aquelas que forem atribuídas pelo Procurador-Geral;
XX – zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XXI – 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;

XXII - receber e atender visitantes, munícipes, servidores, 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.

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

LEI Nº 5.873

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA:
criação de Cargos Comissionados.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
as despesas serão custeadas pela dotação orçamentária de "Pessoal" já consignada no Orçamento para a referida Secretaria.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2014:
sem reflexo, pois não aumenta a despesa já prevista em dotação orçamentária no exercício de 2015.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2015:
sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício obrigatoriamente constará rubrica específica para despesas com pessoal, de modo global.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2016:
sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício obrigatoriamente constará rubrica específica para despesas com pessoal, de modo global.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
as despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da redução permanente de despesa com a extinção de cargos.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre o valor da despesa gerada com a criação dos cargos comissionados e o aumento de receita advinda da redução permanente de despesa com a extinção de cargos de mesmos Níveis de vencimentos.

Prefeitura do Município de Varginha, 26 de agosto de 2014.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL