# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA



**LEI Nº 6.038**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS 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 criados no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha e distribuídos pelos Órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes Cargos de Provimentos Efetivos:

| *SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO* | | |
|---|---|---|
| *QUANTIDADE* | *CARGO* | *NÍVEL* |
| *01* | *TNS/Arquiteto* | *E-22* |
| *01* | *TNS/Engenheiro Civil* | *E-22* |

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos ora criados por força deste artigo, estão devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 4.303/2007.

**Art. 2º** Fica criado nos quadros funcionais da Prefeitura Municipal, especificamente na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEPLA, o seguinte Cargo de Provimento em Comissão:

| *SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO* | | |
|---|---|---|
| *QUANT.* | *NOMENCLATURA* | *NÍVEL* |
| *01* | *Chefe do Serviço de Planejamento* | *CPC-4* |

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo ora criado por força deste artigo são as constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** As despesas decorrentes desta Lei, correrão à conta de dotação própria do Município, consignada no orçamento do corrente exercício, especificamente na respectiva rubrica de "Pessoal", podendo o Chefe do Executivo suplementá-la, se necessário.

**Art. 4º** A criação de cargo estabelecida por esta Lei está devidamente autorizada pela Lei Municipal que "Estabelece Diretrizes Orçamentárias para elaboração do Orçamento do Município para o exercício de 2015 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, tendo em vista o aumento da receita decorrente da aprovação da nova planta genérica de valores.

**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, 22 de junho de 2015; 132º 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**

**VÉRDI LÚCIO MELO**
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO**

**ANEXO I**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO | | |
|---|---|---|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO | | |
| I | TÍTULO DO CARGO | **CHEFE DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO** |
| II | NÍVEL | **CPC 4** |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | **Ensino Médio Completo e/ou comprovada experiência na área, se servidor efetivo.** |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | |
| V | REQUISITOS FUNCIONAIS | **Ter boa digitação, comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.** |
| 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 – coordenar e orientar a equipe de trabalho, identificando as demandas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEPLA, distribuindo-as aos órgãos competentes;

II – executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano –

SEPLA, orientando a equipe quanto aos procedimentos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação vigente;

**III** – receber e acompanhar os processos administrativos que tramitam na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano – SEPLA, respondendo às solicitações e dando encaminhamento aos mesmos;

**IV** – receber e encaminhar documentos, correspondências, processos administrativos para análise e despacho do Secretário e posterior distribuição aos órgãos competentes;

**V** – preparar e organizar documentos para instruir processos administrativos;

**VI** – preparar e organizar documentos para a elaboração de projetos;

**VII** – analisar os processos administrativos que tramitam na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano – SEPLA, providenciando a atualização dos documentos e cuidando do cumprimento dos prazos;

**VIII** – monitorar o e-mail institucional, informando o Secretário e providenciando as respostas às solicitações;

**IX** – definir, acompanhar e fiscalizar os horários de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano – SEPLA, registrando as ocorrências;

**X** – levar ao conhecimento de sua Chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XI** – manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

**XII** – buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho;

**XIII** – 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, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

**XIV** – zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

**XV** – 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;

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

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

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

**DESPESA DO TIPO CONTINUADA**

**OBJETO DA DESPESA:**
criação de Cargos efetivos e comissionados.

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

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

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

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2017:**
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 do aumento de receita gerada com a nova planta genérica de valores.

**METODOLOGIA DE CÁLCULO:**
despesa prevista no orçamento.

**DESPESA COM CRIAÇÃO DOS CARGOS:**
R$ 15.408,41 (quinze mil, quatrocentos e oito reais, quarenta e um centavos) por mês.

**Prefeitura do Município de Varginha, 22 de junho de 2015.**

**ANTÔNIO SILVA**
**PREFEITO MUNICIPAL**