

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

Varginha, 16 de dezembro de 2024.

Ofício nº 52/2024

Assunto : Encaminha Projeto de Lei

Serviço : Secretaria Geral

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Com nossas cordiais saudações, submetemos à consideração dessa egrégia Casa Legislativa, para fins de apreciação e pretendida aprovação, atendidos os dispositivos legais e regimentais que disciplinam o processo legislativo, Projeto de Lei que **"DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

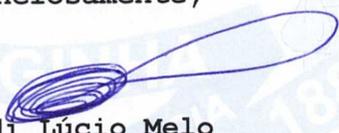
O cargo a ser extinto pelo Projeto ora encaminhado deve-se à aposentadoria da servidora Elenice da Silva Santos. Salienta-se que o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, anteriormente ocupado pela referida servidora, não é mais oferecido pela Administração.

Assim, o cargo a ser criado, também pelo Projeto ora encaminhado, reveste-se de extrema importância para o regular andamento das atividades da Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Social - SEHAD, com o objetivo de estruturar seu quadro de pessoal, uma vez que ocorreu a vacância de cargo.

Convicto do atendimento do Legislativo e da impessoalidade de cada uma de Vossas Excelências, aguardo na certeza da aprovação do presente Projeto.

Com nossas cordiais saudações, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,



Vêrdi Lúcio Melo
Prefeito Municipal

EXMO SR.
APOLIANO DE JESUS RIOS
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
N E S T A

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

1

PROJETO DE LEI N°...

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO 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,

A P R O V A :

Art. 1º Fica extinto do Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social - SEHAD o seguinte cargo efetivo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEHAD		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Auxiliar de Serviços Gerais	E-10

Parágrafo único. A extinção do cargo acima mencionado tem por objetivo adequar o número de profissionais necessários à manutenção e ao adequado atendimento dos serviços pela SEHAD.

Art. 2º Fica criado na estrutura administrativa do Município de Varginha, especialmente na Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social - SEHAD, o seguinte cargo de provimento efetivo abaixo discriminado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEHAD		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	E-10

Parágrafo único. As atribuições do respectivo cargo efetivo constam dos Decretos Municipais n° 8.660/2018 e 4.303/2017.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do Município, especificamente na respectiva rubrica de "Pessoal", podendo o Chefe do Executivo suplementá-la, se necessário.

Proj dispõe sobre a extinção e criação de cargos (ASG/Oficial de Administração) - SEHAD

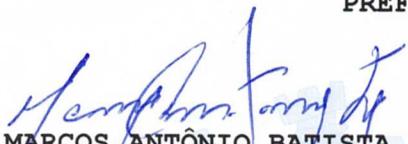
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

2

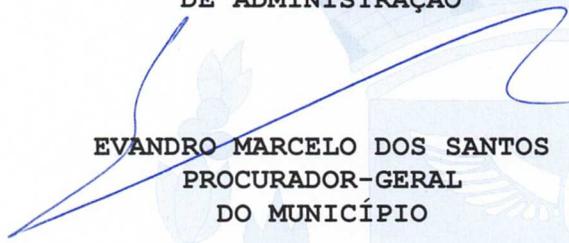
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Varginha, 16 de dezembro de 2024.

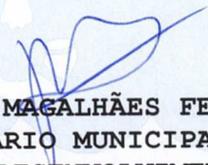

VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL


MARCOS ANTÔNIO BATISTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO


CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE GOVERNO


EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR-GERAL
DO MUNICÍPIO


WADSON SILVA CAMARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DA FAZENDA


JOSÉ MANOEL MAGALHÃES FERREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I

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

PROJETO DE LEI Nº ...

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: Criação de cargos na Estrutura da Administração Municipal.

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

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024: 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 com o pagamento dos novos servidores efetivos.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025: Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2026: 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, uma vez que sua fonte de recurso advém da redução permanente das despesas pela extinção de cargos efetivos.

METODOLOGIA DE CÁLCULO: Para apuração utilizou-se como metodologia de cálculo o valor já constante na folha de pagamento de servidores contratados e o confronto com a criação dos cargos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

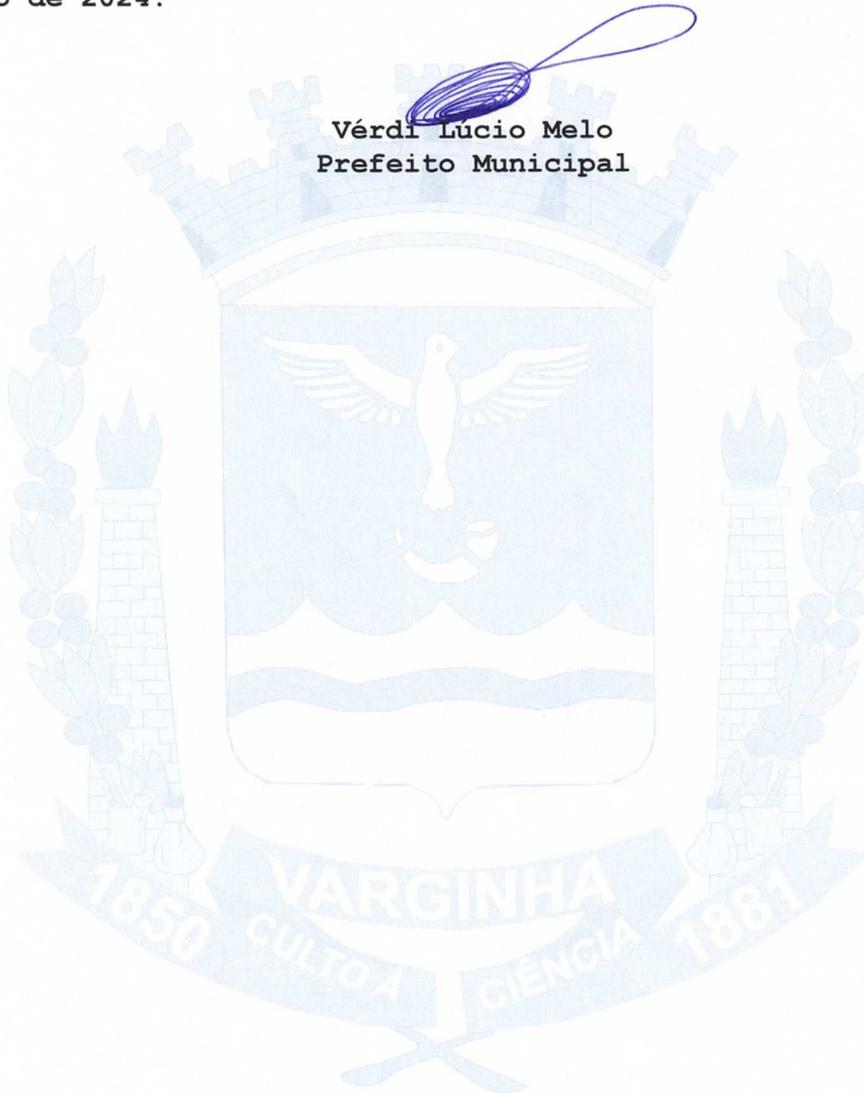
4

COMPARATIVO DE DESPESAS E RECEITAS COM A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS:

- **RECEITA COM A EXTINÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS:** R\$ 1.844,81/mês (mil oitocentos e quarenta e quatro reais e oitenta e um centavos).
- **DESPESA COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS:** R\$ 1.844,81/mês (mil oitocentos e quarenta e quatro reais e oitenta e um centavos).

Prefeitura do Município de Varginha, 16 de dezembro de 2024.


Verdi Lucio Melo
Prefeito Municipal



DECRETO Nº 8.660/2018

ALTERA AS DESCRIÇÕES E AS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO E ESTABELECE OS REQUISITOS PSICOLÓGICOS IMPEDITIVOS E RESTRITIVOS PARA A REALIZAÇÃO DO EXAME ADMISSÃO.

O Prefeito do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no Artigo 18 da Lei Municipal nº 2.673/1995, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, das Autarquias e das Fundações Municipais;

Considerando a necessidade de regulamentar a avaliação psicológica prevista no Artigo 3º, Inciso III do Decreto nº 8.408/2017;

Considerando os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 002/2016 do Conselho Federal de Psicologia.

D E C R E T A :

Art. 1º Ficam alteradas para todos os efeitos legais as descrições e as atribuições previstas nos **Decretos nº 4.303/2007, 5.647/2011, 7.392/2015, 7.653/2016**, bem como os requisitos psicológicos estabelecidos nos Decretos **7.784/2016, 7.785/2016 e 7.787/2016** e ficam estabelecidos os requisitos psicológicos dos cargos efetivos abaixo discriminados da Administração Direta do Município, conforme as disposições constantes do **ANEXO ÚNICO** do presente Decreto:

- 1 – Auxiliar de Serviços Públicos / Gari
- 2 – Auxiliar de Serviços Públicos / Manutenção e Conservação de Próprios Públicos
- 3 – Auxiliar de Serviços Públicos / Servente Escolar e Creche
- 4 – Mecânico de Veículos Pesados
- 5 – Motorista
- 6 – Oficial de Serviços Públicos / Eletricista
- 7 - Oficial de Serviços Públicos / Encanador

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

CLASSE: E-10

CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas.
2. Operar fax e máquinas de duplicação de documentos.
3. Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais.
4. Organizar salas para reuniões, convocando participantes,

preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico.

5. Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular.

6. Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico.

7. Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário.

8. Datilografar e/ou digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços.

9. Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados.

10. Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial.

11. 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.

12. 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.

13. Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados.

14. Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados.

15. 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.

16. 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.

17. Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo-as armazenadas em local seguro.

18. 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.

19. Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor.

20. Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores.

21. Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor.

22. Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado.

23. Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante.

24. Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado.

25. Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal.

26. Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários aos locais dos setores correspondentes de atuação.

27. Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores.

28. Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte.

29. Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos.

30. Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket-alimentação.

31. Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e

licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha.

32. Atendimento aos servidores e munícipes.

33. Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes.

34. Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado.

35. Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação.

36. Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes.

37. Contactar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos.

38. Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios.

39. Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos.

40. Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes.

41. 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.

42. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.

43. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.

44. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.

45. 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.

46. 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.

47. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.

48. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

MANUAL DE CARGOS
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: Inteligência Geral, Atenção, Emotividade, Extroversão,

Socialização, Realização.

VII – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Não exigido.

VIII – CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Ambiente de acordo com os parâmetros ergonômicos. 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).

CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	
REQUISITOS PSICOLÓGICOS	PARÂMETRO DE NECESSIDADE
INTELIGÊNCIA GERAL: capacidade cognitiva de organização e reorganização de materiais para o alcance de um propósito específico.	MÉDIO
ATENÇÃO: capacidade de manter a atenção em estímulos diferentes para executar duas ou mais tarefas distintas simultaneamente.	MÉDIO
EMOTIVIDADE: Capacidade de responder a diferentes situações sem sobressaltos ou mudanças bruscas, mantendo domínio sobre as emoções com tolerância à frustração, bem como de vivenciar choques emocionais ou redução da atividade psíquica, sem agir impulsivamente ou sistematicamente, mantendo a proatividade e os objetivos. Capacidade de manejar a agressividade, sentimentos negativos, atitudes opostórias e desafiadoras, variações de humor e vulnerabilidade.	MÉDIO
EXTROVERSÃO: capacidade de se comunicar e se expressar sem se sentir constrangido, reconhecendo seus atributos, com iniciativa, busca de contato interpessoal e abertura a novas ideias.	MÉDIO
SOCIALIZAÇÃO: capacidade de oferecer atenção, compreensão e empatia às outras pessoas, preocupando-se com as necessidades dos demais. Desejo de dar suporte a um superior, evitando comportamentos de risco, oposicionismo a normas	MÉDIO

e figuras de autoridade ou confronto com as regras sociais.	
REALIZAÇÃO: capacidade de planejamento de ações em função de uma meta, produtividade, ritmo, qualidade do trabalho, nível de energia vital, bem como nível de organização e pontualidade, motivação para o sucesso, perseverança, competência, ponderação, empenho e comprometimento.	MÉDIO
CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	
FATORES IMPEDITIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Emotividade muito alta ou abaixo da média - Realização abaixo da média - Socialização abaixo da média - Inteligência inferior - Extroversão abaixo da média - Atenção inferior 	
FATORES RESTRITIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Atenção médio inferior - Realização muito alta - Inteligência média inferior 	

DECRETO N° 4.303/2007

**DISPÕE SOBRE AS DESCRIÇÕES E AS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO.**

O Prefeito do Município de Varginha, Estado de Minas, no uso de suas atribuições legais e, consubstanciado nos artigos 28 da Lei Municipal n° 3.226/1999 e 56 da Lei Municipal n° 3.250/1999,

D E C R E T A :

Art. 1° Ficam estabelecidas, para todos os efeitos legais, as descrições e as atribuições dos cargos efetivos da Administração Direta do Município, conforme as disposições constantes do **ANEXO ÚNICO** do presente Decreto.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura do Município de Varginha, 06
de julho de 2007.**

**MAURO TADEU TEIXEIRA
PREFEITO MUNICIPAL**

**PAULA ANDRÉA DIRENE RIBEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

CLASSE: E-10

CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas.
2. Operar fax e máquinas de duplicação de documentos.
3. Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais.
4. Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico.
5. Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular.
6. Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico.
7. Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes,

- protocolando para segurança e confirmação do destinatário.
8. Datilografar e/ou digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços.
 9. Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados.
 10. Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados.
 14. Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo-as armazenadas em local seguro.
 18. 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.
 19. Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor.
 20. Cadastrar códigos e características de novos materiais,

- produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores.
21. Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almojarifado por setor.
 22. Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almojarifado.
 23. Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante.
 24. Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almojarifado.
 25. Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal.
 26. Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários aos locais dos setores correspondentes de atuação.
 27. Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores.
 28. Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte.
 29. Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos.
 30. Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket-alimentação.
 31. Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha.
 32. Atendimento aos servidores e munícipes.
 33. Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e

- anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes.
34. Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado.
 35. Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação.
 36. Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes.
 37. Contactar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos.
 38. Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios.
 39. Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos.
 40. Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes.
 41. 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.
 42. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.
 43. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.
 44. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas,

- para evitar contaminações e acidentes.
45. 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.
 46. 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.
 47. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.
 48. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

MANUAL DE CARGOS	
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 ergonômicos. 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).



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

Mensagem de veto

(Vide ADI 2238).

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

§ 2º As disposições desta Lei Complementar obrigam a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

§ 3º Nas referências:

I - à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, estão compreendidos:

a) o Poder Executivo, o Poder Legislativo, neste abrangidos os Tribunais de Contas, o Poder Judiciário e o Ministério Público;

b) as respectivas administrações diretas, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes;

II - a Estados entende-se considerado o Distrito Federal;

III - a Tribunais de Contas estão incluídos: Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado e, quando houver, Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas do Município.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como:

I - ente da Federação: a União, cada Estado, o Distrito Federal e cada Município;

II - empresa controlada: sociedade cuja maioria do capital social com direito a voto pertença, direta ou indiretamente, a ente da Federação;

III - empresa estatal dependente: empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária; (Regulamento).

IV - receita corrente líquida: somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos:

a) na União, os valores transferidos aos Estados e Municípios por determinação constitucional ou legal, e as contribuições mencionadas na alínea a do inciso I e no inciso II do art. 195, e no art. 239 da Constituição;

b) nos Estados, as parcelas entregues aos Municípios por determinação constitucional;

c) na União, nos Estados e nos Municípios, a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição.

serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

§ 1º Reestimativa de receita por parte do Poder Legislativo só será admitida se comprovado erro ou omissão de ordem técnica ou legal.

§ 2º O montante previsto para as receitas de operações de crédito não poderá ser superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária. (Vide ADI 2238).

§ 3º O Poder Executivo de cada ente colocará à disposição dos demais Poderes e do Ministério Público, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de suas propostas orçamentárias, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo.

Art. 13. No prazo previsto no art. 8º, as receitas previstas serão desdobradas, pelo Poder Executivo, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

Seção II

Da Renúncia de Receita

Art. 14. A concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, atender ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e a pelo menos uma das seguintes condições: (Vide Medida Provisória nº 2.159, de 2001). (Vide Lei nº 10.276, de 2001). (Vide ADI 6357).

I - demonstração pelo proponente de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária, na forma do art. 12, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias;

II - estar acompanhada de medidas de compensação, no período mencionado no caput, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 1º A renúncia compreende anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

§ 2º Se o ato de concessão ou ampliação do incentivo ou benefício de que trata o caput deste artigo decorrer da condição contida no inciso II, o benefício só entrará em vigor quando implementadas as medidas referidas no mencionado inciso.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica:

I - às alterações das alíquotas dos impostos previstos nos incisos I, II, IV e V do art. 153 da Constituição, na forma do seu § 1º;

II - ao cancelamento de débito cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

CAPÍTULO IV

DA DESPESA PÚBLICA

Seção I

Da Geração da Despesa

Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357).

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

Subseção I

Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. (Vide ADI 6357).

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020).

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020).

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020).

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterà as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020).

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020).

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

Seção II

Das Despesas com Pessoal

Subseção I