

Olimpia.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

192
1924

1

LEI N° 5.583

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG, NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA, ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 7° DA LEI MUNICIPAL N° 5.443/2011 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. 1° Ficam criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, as seguintes Funções Gratificadas - FG, com lotação na Secretaria Municipal abaixo especificada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
QUANTIDADE	NOMENCLATURA	FG
01	Encarregado do Setor de Assuntos Orçamentários, Financeiros e Estatísticos	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Cadastro	FG 15%
01	Encarregado do Setor de Informações Georeferenciadas	FG 15%

Art. 2° Fica alterada a nomenclatura da função gratificada de "**Encarregado do Setor de Fiscalização de Posturas**", da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEPLA, constante do artigo 3° da Lei n° 5.443/2011 e seu Anexo I, para "**Encarregado do Setor de Fiscalização Imobiliária**".

Art. 3° O artigo 7° da Lei Municipal n° 5.443/2011, passa a ter a seguinte redação:

Lei n° 5.583

[Handwritten signatures and initials]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

199
2012

2

"Art. 7º O exercício da Função Gratificada - FG exige de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração".

Art. 4º As atribuições das respectivas Funções Gratificadas - FG, constam descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 5º O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro, consta do Anexo II desta Lei.

Art. 6º Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Prefeito Municipal suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim, o disposto na Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 7º Esta Lei em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

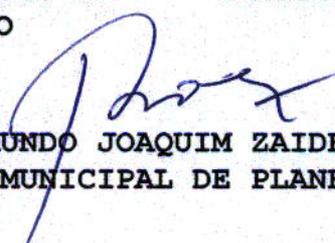
Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura do Município de Varginha, 01 de junho de 2012; 129º da Emancipação Político-Administrativa do Município.


EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL


GUILHERME TADEU RAMOS MAIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO


PAULA ANDRÉA DIRENE RIBEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO


RAIMUNDO JOAQUIM ZAIDEN SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

200
10/07

3

A N E X O I

ÍNDICE DESCRITIVO DAS FUNÇÕES

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS E ESTATÍSTICOS
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discríção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função Gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, nos assuntos pertinentes ao Setor de Assuntos Orçamentários, Financeiros e Estatísticos, dispendo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual;
- II** - Acompanhar a execução orçamentária através dos balancetes mensais;
- III** - Elaborar e aplicar as pesquisas solicitadas pelos demais órgãos da SEPLA e de outros órgãos da Prefeitura Municipal;
- IV** - Levantar e sistematizar informações do Município, a execução compete ao Setor de Cadastro Técnico;
- V** - Articular-se com os órgãos de informação das demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e de outros níveis de governo para compatibilizar os dados e evitar duplicação de

Lei nº 5.583

[Handwritten signatures and initials]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

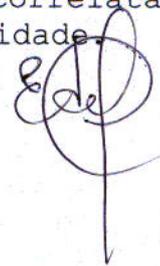
201
P. 10/11

4

esforços;

- VI** - Promover a seleção e aquisição de documentos considerados de utilidade ao desenvolvimento dos trabalhos do planejamento;
- VII** - Promover o contato com organismos congêneres, visando o intercâmbio de informações;
- VIII** - Manter biblioteca e arquivo de assuntos técnicos selecionados, dando conhecimento aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, de matérias de seu interesse;
- IX** - Fornecer dados sociais, econômicos e estatísticos, necessários ao planejamento municipal;
- X** - Fornecer todos os elementos necessários à elaboração das prestações de contas dos recursos repassados por órgãos estaduais e federais ou por outros agentes financeiros ao Município, relativos à Convênios ou empréstimos destinados à execução de obras;
- XI** - Fornecer ao Chefe do Departamento de Planejamento, todos os elementos necessários à liberação de pedidos de pagamento de empresas empreiteiras de obras e/ou serviços de projetos gerenciados pela Secretaria, para os procedimentos cabíveis.
- 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** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- XVIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata, as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Lei nº 5.583



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

5

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE CADASTRO
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

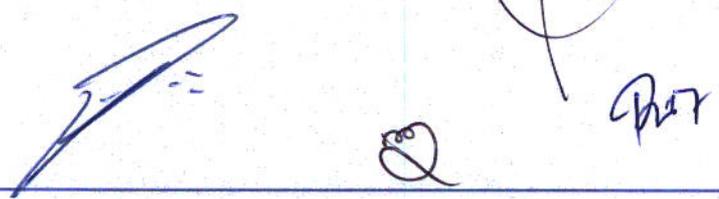
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função Gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, nos assuntos pertinentes ao Setor de Cadastro, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

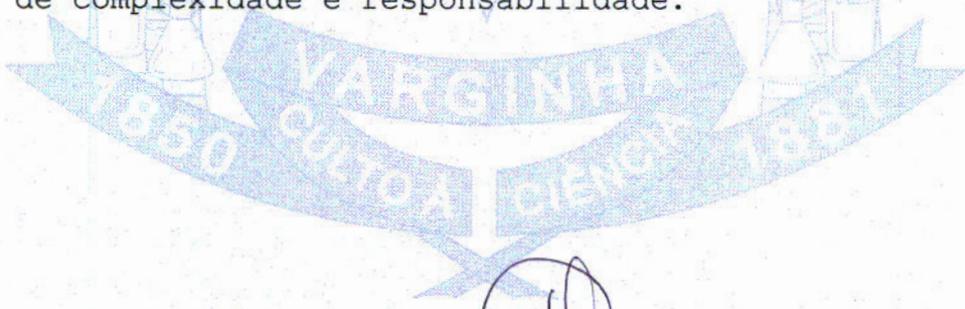
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Elaborar e atualizar constantemente o Cadastro Técnico Municipal;
- II** - Coletar dados para a atualização do cadastro junto aos demais órgãos da Prefeitura;
- III** - Manter sempre informado o órgão responsável pelo processamento eletrônico imobiliário, no sentido de fornecer todas as alterações que venham ocorrer nos imóveis, bem como, a inclusão de novas unidades cadastrais;
- IV** - Analisar e avaliar as reclamações relativas a lançamentos de tributos e outras, promovendo o atendimento das que forem procedentes e submetendo à consideração de outras instâncias superiores e correlatas aos casos de dúvidas;
- V** - Acompanhar a elaboração do sistema cartográfico da cidade;
- VI** - Promover a atualização constante do mapeamento das informações;
- VII** - Organizar o arquivo técnico e o arquivo cartográfico da Prefeitura Municipal;
- VIII** - Elaborar e propor as normas sobre organização e atualização do cadastro a serem seguidas pelos órgãos da Prefeitura Municipal;

Lei nº 5.583



- IX** - Emitir as certidões e alvarás relativos aos imóveis urbanos;
- X** - Proceder a vistoria e a emissão do Laudo de Vistoria, desde que envolvendo próprios públicos ou áreas públicas;
- XI** - Definir o momento de início e término de obras particulares, emitindo os documentos necessários.
- 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** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVII** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- XVIII** - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata, as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Edd

[Signature]

[Signature]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

904
PMM

7

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SETOR DE INFORMAÇÕES GEOREFERENCIADAS
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Estabilidade funcional e estar em atividade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discríção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função Gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, nos assuntos pertinentes ao Setor de Informações Georeferenciadas, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Apoiar atividades ligadas ao geoprocessamento e projetos públicos de maneira simples, eficiente e ágil;
- II** - Disponibilizar elementos georeferenciados pelas várias áreas da Administração;
- III** - Democratizar e facilitar o acesso das informações e dados do município;
- IV** - Concentrar informações disponíveis em arquivos e locais distintos e normalmente não relacionados;
- V** - Direcionar e racionalizar as ações relativas a coleta, tratamento, armazenamento e manutenção de dados cadastrais;
- VI** - Possibilitar operação por qualquer usuário autorizado, dispensando conhecimento aprofundado sobre programas CAD e GIS;
- VII** - Simplificar o processo de busca e consultas aos dados dos núcleos habitacionais;
- 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

Lei nº 5.583



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

205
10/04

8

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;

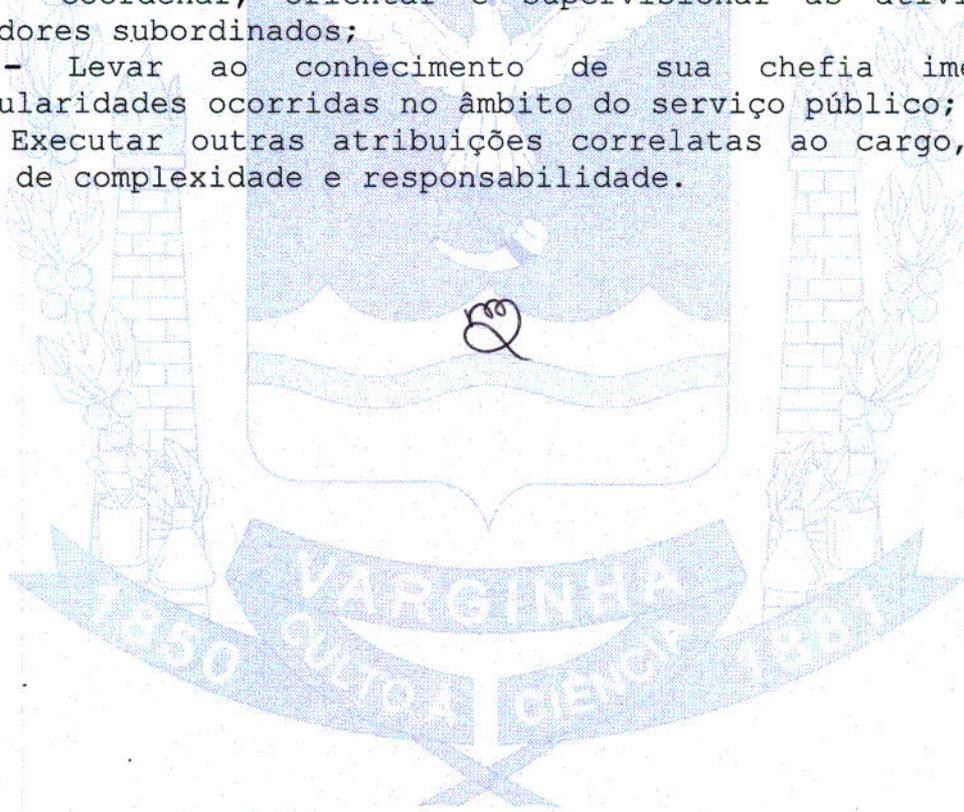
XI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

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

XIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

XIV - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

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



Lei nº 5.583

A N E X O II

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

LEI Nº 5.583

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: criação de Funções Gratificadas - FG na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

as despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2012:

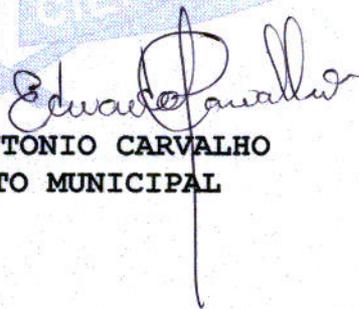
sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2012.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:

a despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais.

DESPESAS COM CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: R\$ 1.978,61/mês (um mil, novecentos e setenta e oito reais, sessenta e um centavos) por mês.

Prefeitura do Município de Varginha, 01
de junho de 2012.


EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL