

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

1

LEI N° 5.988

DISPÔE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E ALTERAÇÕES DE DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL N° 4.965/2008, QUE INSTITUI O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICÍPIO DE VARGINHA - INPREV 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 na estrutura administrativa do **INPREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**, criado pela Lei Municipal nº 4.965/2008, os seguintes cargos efetivos e em comissão:

CARGOS EFETIVOS

QTDE.	NOMENCLATURA	NÍVEL
2	Oficial de Administração	EA-10
1	TNS/Contador	EA-22
1	TNS/Procurador Autárquico	EA-22

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

QTDE.	NOMENCLATURA	NÍVEL
1	Chefe do Serviço de Benefícios	CPC-4

§ 1º O Cargo de Chefe do Serviço de Benefícios compõe a estrutura da Diretoria Executiva do INPREV.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

2

§ 2º As atribuições dos cargos efetivos ora criados constam dos Anexos de I a III desta Lei.

Art. 2º Os §§ 3º e 4º do Art. 104 da Lei Municipal nº 4.965/2008, passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 4º ...

§ 3º Somente poderão ser nomeados para cargos de provimento em comissão, servidores municipais nomeados em caráter efetivo da administração Municipal, ou ex-servidores já aposentados e que recebam este benefício previdenciário do INPREV.

§ 4º O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha – IMPREV, para a execução de seus fins, poderá ter servidores efetivos cedidos pela Administração Municipal ou quadro próprio de servidores aprovados em concurso público, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei municipal de nº 2.673/1995.

Art. 3º Fica estabelecida nova redação para os incisos IV, V e VI e incluído os incisos VII a XII no Art. 107 da Lei Municipal nº 4.965/2008, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 107.

IV - controlar as ações referentes aos serviços gerais;

V - administrar o patrimônio e os bens pertencentes ao INPREV;

VI - administrar os recursos humanos;
VII - administrar os serviços de compras, suprimentos;

VIII - administrar a compensação previdenciária;

IX - administrar a elaboração de informações das obrigações sociais;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

3

X - incentivar o aprimoramento dos procedimentos administrativos buscando novas técnicas de gestão;

XI - administrar o arquivo geral, zelando pela guarda e preservação dos documentos oficiais;

XII - apoiar os Conselhos no desempenho de suas atividades, bem como as comissões especiais".

Art. 4º Fica incluído na Lei nº 4.965/2008 o Artigo 107-A com a seguinte redação:

"Art. 107-A. Ao Chefe do Serviço de Benefícios compete:

I - orientar os servidores municipais sobre direitos previdenciários;

II - instruir os processos de aposentadorias, pensões e abonos de permanência;

III - analisar os processos de solicitação de benefícios de aposentadorias, pensões e abonos de permanência;

IV - elaborar os cálculos relativos aos benefícios previdenciários;

V - alimentar o sistema informatizado do TCE relativo a benefícios concedidos;

VI - alimentar o CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais;

VII - atender às diligências do TCE sobre benefícios previdenciários;

VIII - instruir e analisar os processos de revisão de benefícios;

IX - coordenar a elaboração do cálculo atuarial;

X - coordenar o recadastramento dos beneficiários, bem como dos servidores ativos;

XI - coordenar o atendimento de beneficiários esclarecendo sobre direitos previdenciários e divulgar informações oficiais de interesse geral.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

4

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, 31 de março de 2015; 132º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

EDSON CREPALDI RETORI

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
VARGINHA-MG

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

5

ANEXO I

Serviço Administrativo

CLASSE: EA-10

CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Consiste em executar atividades diversas na autarquia: 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 da autarquia, 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 da autarquia, 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 naturezas,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

6

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 de armazenamento, 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 dos setores da autarquia, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados.

19. Solicitar a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes à autarquia.

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

7

21. Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado da autarquia.
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 da autarquia.
23. Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes da autarquia, 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. Emitir certidões, declarações, 2^a via de contra-cheques e outras solicitações dos beneficiários.
27. Conferir documentação para concessão de benefícios.
28. Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares efetuando os devidos cálculos.
29. Verificar o direito dos beneficiários conforme remuneração para recebimento do ticket-alimentação.
30. Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à ficha funcional dos beneficiários, como: dados funcionais, benefícios, reajustes, rescisões, e outros eventos, para posterior pagamentos e descontos em folha.
31. Atendimento ao público em geral.
32. 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.
33. Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado.
34. Receber processos solicitados por beneficiários e outros interessados, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação.
35. Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

8

36. Manipular o arquivo físico da autarquia, quando necessário, para localizar e retirar processos administrativos já concluídos, devolvendo-os a posição correta após a consulta.

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

38. 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.

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

40. 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 o público em geral, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.

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

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

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

44. 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.

45. Receber e atender o público em geral, 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 da autarquia para que sejam solucionadas as

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

9

dificuldades apresentadas.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

10

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA-MG – INPREV

Serviço Administrativo

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).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

11

ANEXO II

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA-MG – INPREV

Serviço Administrativo

CLASSE: EA-22

CARGO: TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR/CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Trabalho técnico especializado, que consiste em executar atividades de controle contábil, conferindo, vistando, fazendo auditoria interna de documentação relativa a fornecedores da autarquia.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Organizar e dirigir trabalhos inerentes à Contabilidade da autarquia, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para operar os dados necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.
2. Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
3. Executar os serviços de contabilidade em geral, observando plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar controle contábil orçamentário.
4. Participar de trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
5. Proceder a classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços.
6. Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

12

7. Organizar relatórios sobre a situação geral da instituição, transcrevendo dados estatísticos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios de contas.
8. Conferir e assinar balancetes mensais, balanço anual, comparando-os e analisando códigos e valores, para cumprimento legal.
9. Conferir e vistar os processos de pagamentos, verificando o empenho, a dotação orçamentária, ordenador da despesa, processo licitatório/dispensa/inexigibilidade, nota fiscal/recibo, liquidação da despesa, desconto INSS. Lei autorizativa, convênio, contratos. Descontos de Imposto de renda. Ordem de pagamento. Quitação da ordem de pagamento, para cumprimento das normas legais vigentes.
10. Proceder periodicamente auditoria nos diversos setores da autarquia, seguindo cronograma estabelecido pelo Setor ou a pedido da Diretoria Executiva, para atender exigências legais.
11. Dar suporte técnico aos diversos setores da autarquia, atendendo solicitações, para orientação quanto à legalidade dos atos praticados.
12. Fazer quadro de acompanhamento orçamentário de receitas e despesas analíticas, conferindo dados lançados e fechamento contábil, separando por material (consumo, permanente e serviços).
13. Classificar contas de despesas analíticas, renomeando materiais, para controle interno.
14. Verificar validade das notas fiscais, encargos tributários sobre notas fiscais (ISSQN, INSS, IRRF), confirmando vencimento, aplicando tabelas específicas, para controle contábil.
15. Proceder o preenchimento e a entrega das prestações de contas mensais e anuais do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG e ao Ministério da Previdência Social.
16. Elaborar mensalmente relatório de atuação do Controle Interno para encaminhamento ao Prefeito Municipal, conforme instruções do TCE/MG.
17. Elaborar, anualmente, relatórios do Controle Interno com referência à Prestação de Contas, proceder o envio ao TCE/MG juntamente com o Siace-PCA.
18. Fazer publicar quadros e relatórios exigidos em Lei.
19. Analisar prestação de contas de subvenções, auxílios financeiros e convênios, verificando o cumprimento de todas as fases das obrigações contidas em Lei específica.
20. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

13

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 municíipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.

21. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.
22. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.
23. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.
24. 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.
25. Receber e atender visitantes, municíipes, 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.
26. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.
27. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

14

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA-MG — INPREV

Serviço Administrativo

MANUAL DE CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - TÍTULO DO CARGO: Técnico de Nível Superior/Contador

II - REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:

Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis.

III - REQUISITOS LEGAIS:

Estar quite com obrigações militares e eleitorais.

Possuir registro no CRC.

IV - REQUISITOS FUNCIONAIS:

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos da área de Contabilidade.

V - REQUISITOS MÉDICOS:

Acuidade visual e auditiva.

VI - REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

Capacidade de concentração, raciocínio lógico, bom relacionamento interpessoal.

VII - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Contabilidade Pública.

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).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

15

ANEXO III

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA-MG – INPREV

Serviço Administrativo

CLASSE: EA-22

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/PROCURADOR AUTÁRQUICO

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Trabalho técnico especializado, de alta complexidade e responsabilidade, que consiste em representar em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos, para defender os direitos e/ou interesses da autarquia. Promover a interpretação ou alterações de legislação pertinente ao exercício profissional (trabalhista, previdenciário, de mercado de capitais, etc.).

2 - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, executar, coordenar e controlar as ações da autarquia relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas.
2. Prestar assessoramento jurídico e elaborar pareceres sobre consultas formuladas.
3. Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios.
4. Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens.
5. Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram a licitações.
6. Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.
7. Coordenar as atividades litigiosas da autarquia.
8. Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

V
16

os de interesse da autarquia e dar parecer sobre eles.

9. Minutar, quando solicitado, os Projetos de Lei, Decretos, instruções normativas e Portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que a autarquia for parte interessada.

10. Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Autarquia

11. Representar e defender a autarquia em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior.

12. Quando pertinente, dar orientação jurídica nos processos de sindicância e de inquéritos administrativos.

13. Orientar os processos de cobrança de créditos previdenciários previstos em Leis.

14. Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesses da autarquia.

15. Elaborar expedientes relativos a concorrências públicas que se processarem perante a autarquia.

16. Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica da Autarquia.

17. Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse da autarquia.

18. Participar de comissão e/ou Grupo de Trabalho, por determinação do Diretor Presidente da Autarquia.

19. Preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade autárquica ou em qualquer ação constitucional.

20. Sugerir declaração de nulidade ou revogação de ato administrativo.

21. Inscrever e cobrar a dívida ativa da autarquia e exercer o controle de legalidade do seu lançamento.

22. Contribuir efetivamente para o bom relacionamento com o público em geral, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, para manter sigilo profissional que o cargo exige.

23. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes 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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

17

utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com o público geral, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.

24. Colaborar com as Faculdades, Escolas, Cursos Técnicos e outras instituições ou entidades educacionais, acompanhando, supervisionando e avaliando os estágios de alunos.

25. Colocar seus serviços profissionais à disposição da municipalidade em casos de emergência, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando prontamente com as necessidades demandadas.

26. Comunicar à OAB e à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional.

27. Contribuir efetivamente para a melhoria permanente da qualidade dos resultados, serviços, relações e processos.

28. Cumprir as normas e rotinas da autarquia, seguindo procedimentos administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos.

29. Cumprir as normas dos Conselhos Federal e Regional e da OAB.

30. Cumprir os preceitos éticos e legais da profissão, exercendo-a com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade.

31. Definir com a chefia responsável as prioridades mais urgentes de trabalho, em caso de excessos no volume de serviços demandados, visando o atendimento, a realização em tempo hábil e a excelência na prestação de serviços.

32. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de congressos, seminários, simpósios, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.

33. Participar de reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização do trabalho no setor.

34. Participar do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às atividades do Setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados para organização ou replanejamentos dos serviços prestados no órgão.

35. Responsabilizar-se por falta cometida em suas atividades profissionais, independente de ter sido praticada individualmente ou em equipe, para atendimento do Código de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

18

Ética e normas de responsabilidade profissional.

36. Seguir criteriosamente o estabelecido no Código de Ética, praticando princípios e normas ali estabelecidas, para preservação de sua integridade profissional.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

19

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA-MG — INPREV

Serviço Administrativo

MANUAL DE CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - TÍTULO DO CARGO: Técnico de Nível Superior/Procurador Autárquico

II - REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:

Escolaridade: Curso Superior de Direito

III - REQUISITOS LEGAIS:

Estar quite com obrigações militares e eleitorais.

Estar devidamente registrado na OAB.

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:

Equilíbrio emocional, bom relacionamento interpessoal.

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).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

20

A N E X O IV

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

LEI Nº 5.988

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA:

criação de Cargos na Estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha – INPREV.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

as despesas serão custeadas pelo Orçamento da Autarquia.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2015:

sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2015.

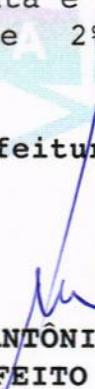
METAS DE RESULTADOS FISCAIS:

a despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM A CRIAÇÃO:

as despesas com cargos criados no valor anual de R\$ 185.000,00 (cento e oitenta e cinco mil reais), serão custeadas dentro do percentual de 2% previsto para as despesas administrativas.

Prefeitura do Município de Varginha, 31
de março de 2015.


ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL