REVOGADO
Pela LC 169
26/10/17

LEI COMPLEMENTAR Nº 88, DE 09 DE ABRIL DE 2012

Altera a redação e acresce dispositivos na Lei Complementar N°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1° O Item III do Art. 35 da Lei Complementar N°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, passa a viger com a redação que segue e ainda fica acrescido do item XVII da forma que segue:

*"**Art. 35** Na Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ):*

Item	***Denominação***	***Nº de cargos***	***Forma de Recrut.***	***Símbolo***
III	*Diretor de Contabilidade Municipal*	*01*	*Amplo*	*CC1*
XVII	*Encarregado de Serviços de Tesouraria*	*01*	*Limitado*	*FG7"*

Art. 2° Os Itens II, IV, V, VI e VII do Art. 36 da Lei Complementar N°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, passam a viger com a seguinte redação:

*"**Art. 36** Na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (SAGESP):*

Item	***Denominação***	***Nº de cargos***	***Forma de Recrut.***	***Símbolo***
II	*Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas*	*01*	*Limitado*	*CC1C*
IV	*Supervisor de Departamento de Gestão Administrativa*	*01*	*Limitado*	*FG3*
V	*Coordenador de Cadastro e Atualização de Dados de Pessoal*	*01*	*Limitado*	*FG3*
VI	*Coordenador de Processamento e Controle de Pagamento*	*01*	*Limitado*	*FG3*
VII	*Encarregado de Serviço de Cadastro Geral*	*01*	*Limitado*	*FG5"*

Art. 3° O Art. 38 da Lei Complementar N°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, fica acrescido do Item XVIII com a seguinte redação:

*"**Art. 38** Na Secretaria Municipal de Obras e Trânsito (SMOT)*

Item	***Denominação***	***Nº de cargos***	***Forma de Recrut.***	***Símbolo***
XVIII	*Encarregado de Projetos Municipais, Convênios, Prestação de Contas e Acompanhamento do SICONV*	*02*	*Limitado*	*FG7"*

Art. 4° Os Anexos II e IV da Lei Complementar N°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, passam a viger com a seguinte redação:

"ANEXO II				
CARGOS COMISSIONADOS				
CARGO COMISSIONADO	*SÍMBOLO*	*Nº DE CARGOS*	VALOR	
			VENC.	*COMIS.*
GRUPO 1- DIRETOR	*CC1*	*1*	*R$ 2.000,00*	*50%*
NÌVEL A	*CC1A*	*5*	*R$ 1.770,84*	*50%*
NÍVEL B	*CC1B*	*4*	*R$ 1.770,84*	*30%*
NÍVEL C	*CC1C*	*5*	*R$ 1.670,60*	*30%*
GRUPO 2 - SUPERVISOR	*CC2*	*24*	*R$ 1.433,56*	*30%*
	CC2A	*2*	*R$ 1.352,41*	*30%*
GRUPO 3 - COORDENADOR	*CC3*	*35*	*R$ 1.180,56*	*25%*
GRUPO 4 - CHEFE	*CC4*	*34*	*R$ 999,12*	*15%*
GRUPO 5 - ENCARREGADO	*CC5*	*51*	*R$ 826,39*	*20%*
GRUPO 6 - GERENTE DO PRONTO ATENDIMENTO	*GEPA*	*3*	*R$ 2.006,95*	*20%*
GRUPO 7 - ASSESSOR	*CCA*	*12*	*R$ 1.574,08*	*45%*
(Ensino Superior Completo)				
GRUPO 8 - MOTORISTA DO PREFEITO	*MP*	*1*	*R$ 944,45*	*55%*

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)			
FUNÇÃO GRATIFICADA	*DENOMINAÇÃO*	*QUANTIDADE*	*GRATIFICAÇÃO*
Nível 1	*FG2*	*2*	*R$ 1062,50*
Nível 2	*FG3*	*4*	*R$ 944,45*
Nível 3	*FG4*	*1*	*R$ 826,39*
Nível 4	*FG5*	*3*	*R$ 708,34*
Nível 5	*FG6*	*6*	*R$ 590,28*
Nível 6	*FG7*	*16*	*R$ 472,22*
Nível 7	*FG8*	*13*	*R$ 354,17*
Nível 8	*FG9*	*16*	*R$ 236,11"*

Art. 5° As atribuições relativas ao cargo de "Supervisor de Departamento de Gestão de Pessoas" do Anexo XVIII da Lei Complementar N°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, passam a viger com a seguinte redação:

"ANEXO XVIII

LEI COMPLEMENTAR N°. 37, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010, E SUAS ALTERAÇÕES

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA 06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
ATRIBUIÇÕES:

- *Planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização dos órgãos do poder executivo municipal;*
- *Gerenciar os assuntos referentes às relações entre o Município e os servidores, de acordo com a legislação vigente;*
- *Dirigir e controlar a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores municipais, bolsistas e estagiários;*
- *Instruir processos de direitos e vantagens e deveres dos servidores municipais, de acordo com a legislação vigente;*

• *Coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais; Supervisionar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal admitido em caráter temporário, conforme legislação específica;*

• *Dirigir o registro e a movimentação de pessoal relativamente à admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração dos servidores municipais;*

• *Supervisionar e coordenar as atividades de enquadramento, reenquadramento, remoção, transposição, progressão funcional, transferência e alteração de regime jurídico de pessoal pertencente ao quadro do poder executivo municipal;*

• *Orientar a elaboração e controlar a execução da escala anual de férias dos servidores, promovendo a concessão de férias e licenças regulamentares, observando a necessidade e ouvidos os órgãos da administração municipal envolvidos;*

• *Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos, instituídos pelas autoridades municipais competentes; Registrar mérito funcional e elogio, após ato do Prefeito;*

• *Promover a execução de penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade municipal competente;*

• *Prestar, orientar e controlar a divulgação de instruções e o atendimento aos servidores do poder executivo municipal;*

• *Orientar as unidades setoriais vinculadas à Gestão de Pessoas, em atividade nas demais Secretarias;*

• *Controlar o registro e a publicação de atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reenquadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores municipais;*

• *Supervisionar os serviços de perícia médica realizada nos servidores municipais;*

• *Assessorar e coordenar as atribuições dos Setores/Divisões subordinados visando o cumprimento de seus objetivos;*

• *Promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles de pessoal do quadro permanente e de confiança, assegurando o cumprimento das normas legais vigentes;*

• *Acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos servidores concursados, com vistas ao cumprimento do Estágio Probatório;*

• *Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos Agentes Públicos do Município, como: contagem de tempo de serviço, aquisição de adicionais por tempo de serviço, férias regulamentares e férias prêmio, certidões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, entre outros;*

• *Analisar e encaminhar requerimentos dos Agentes Públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;*

• *Coordenar a execução de todas as atividades relativas à política de Recursos Humanos;*

• *Planejar, coordenar, acompanhar a política de estágios;*

• *Gerenciar o resultado da avaliação da capacidade laborativa do servidor público Municipal, em vista à concessão de licenças médicas, readaptação de função, laudos de aposentadorias e outros, encaminhando-os para os setores ou áreas responsáveis para os fins destinados;*

• *Atuar em conjunto com o Departamento de Apoio e Desenvolvimento do Servidor promovendo ações necessárias ao atendimento individual e treinamentos;*

• *Promover reuniões com sua equipe de trabalho;*

• *Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas."*

Art. 6° Ficam criadas as atribuições relativas aos cargos de "Encarregado de Serviços de Tesouraria" e "Encarregado de Projetos Municipais, Convênios, Prestação de Contas e Acompanhamento do SICONV" no Anexo XVIII da Lei Complementar N°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, com a seguinte redação:

"ANEXO XVIII

LEI COMPLEMENTAR Nº. 37, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010, E SUAS ALTERAÇÕES

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA 05
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE TESOURARIA
ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a escrituração do diário de caixa;
- Comunicar, mensalmente ou quando solicitado, ao Presidente, as disponibilidades de caixa e a situação orçamentária;
- Auxiliar na contabilização das despesas e receitas mensais;
- Entregar documentações solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos aos setores de Tesouraria e Contabilidade;
- Manter em ordem os arquivos e documentação, existentes no setor de Tesouraria e Contabilidade;
- Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado;
- Receber e guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução;
- Informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
- Conferir a adimplência dos fornecedores junto ao fisco Municipal;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 10
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO

CARGO: *ENCARREGADO DE PROJETOS MUNICIPAIS, CONVÊNIOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E ACOMPANHAMENTO DO SICONV.*
ATRIBUIÇÕES:

- *Acompanhar em conjunto com o Diretor de Projetos Municipais, Convênios, Prestação de Contas e Acompanhamento do SICONV, as minutas dos instrumentos necessários à formalização de convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;*
- *Realizar a execução dos convênios e contratos;*
- *Executar os acertos mensais com os prestadores de serviço ou outros instrumentos adotados pela Prefeitura;*
- *Realizar o recebimento de valores atinentes aos convênios e contratos;*
- *Realizar o preparo de expediente de convênios para as Secretarias a que se destinem ou para as unidades técnicas;*
- *Realizar prestações de contas de convênios parcial ou final;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior."*

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e produzindo seus efeitos a partir do primeiro dia do mês da publicação.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 09 de abril de 2012.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

RODRIGO MENEZES VIANA
Chefe de Gabinete – em exercício