REVOGADO
Pela LC 169
26/10/17

# *LEI COMPLEMENTAR Nº 86, DE 04 DE ABRIL DE 2012*

Altera redação de dispositivos da Lei Complementar nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, e dá outras providências.

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

**Art. 1º** O art. 31 da Lei Complementar nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, fica alterado o item V, com a seguinte redação:

**Art. 31** No Gabinete do Prefeito (GAP):

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrut. | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| V | Supervisor de Atendimento do Gabinete | 01 | Amplo | CC2 |

**Art. 2º** O art. 35 da Lei Complementar nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, ficam alterados os itens VII, IX e X, com a seguinte redação:

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

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrut. | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| VII | Diretor de Departamento de Tesouraria | 01 | Amplo | CC1C |
| IX | Diretor de Departamento de Orçamento | 01 | Amplo | CC1C |
| X | Diretor de Departamento de Arrecadação e Fiscalização | 01 | Amplo | CC1C |

**Art. 3º** O art. 36 da Lei Complementar nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, fica alterado o item XIV, 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 |
|---|---|---|---|---|
| XIV | Coordenador de Divisão de Coleta de Preços | 01 | Amplo | CC3 |

**Art. 4º** O art. 38 da Lei Complementar nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, fica alterado o item VI, com a seguinte redação:

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

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrut. | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| VI | Diretor de Departamento de Obras Civis | 01 | Amplo | CC1B |

**Art. 5º** O art. 44 da Lei Complementar nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011, e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, fica acrescido dos itens XV, XVI, XVII e XVIII, com a seguinte redação:

**Art.44** Na Secretaria Municipal de Cultura (SEMUC):

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrut. | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| XV | Supervisor da Escola Municipal de Artes | 01 | Amplo | CC2 |
| XVI | Supervisor da Escola Municipal de Dança | 01 | Amplo | CC2 |
| XVII | Supervisor da Orquestra Sinfônica de Formiga | 01 | Amplo | CC2 |
| XVIII | Coordenador da Cia. Formiguense de Ballet | 01 | Amplo | CC3 |

**Art. 6º** O art. 42 da Lei Complementar nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011, e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, fica alterado o item XV, com a seguinte redação:

**Art. 42** Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano (SMDH)

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrut. | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| XV | Coordenador do Centro de Referencia de Assistência Social - CRAS | 01 | Amplo | CC3 |

**Art. 7º** O art. 43 da Lei Complementar nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011, e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, fica alterado o item V, com a seguinte redação:

**Art. 43** Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE):

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrut. | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| V | Coordenador da Agência Municipal de Relações com o Trabalho - AGERT | 01 | Amplo | CC3 |

**Art. 8º** O art. 34 da Lei Complementar nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº

62, de 25 de outubro de 2011, e nº 64 de 08 de dezembro de 2011, fica acrescido do item VIII, com a seguinte redação:

**Art. 34** Na Procuradoria Municipal (PROMU):

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrut. | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| VIII | Coordenador do PROCON | 01 | Limitado | CC3 |

**Art. 9º** O art. 40 da Lei Complementar nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011, e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, fica alterado com a seguinte redação:

**Art. 40** Na Secretaria Municipal de Educação (SEME):

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrut. | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I | Secretário de Municipal de Educação | 01 | Amplo | AP |
| II | Secretário Adjunto de Educação | 01 | Amplo | AP |
| III | Diretor de Gestão do Transporte Escolar | 01 | Limitado | CC1A |
| IV | Diretor de Gestão Educacional | 01 | Limitado | CC1A |
| V | Supervisor do Programa de Merenda Escolar | 01 | Amplo | CC2 |
| VI | Supervisor do Centro de Educação Múltipla | 01 | Amplo | CC2 |
| VII | Supervisor de Bibliotecas Públicas | 01 | Amplo | CC2 |
| VIII | Supervisor de Programas de Esportes Educacionais | 01 | Amplo | CC2 |
| IX | Encarregado do Serviço de Programas Esportivos | 02 | Amplo | CC5 |
| X | Encarregado do Serviço de Programas Recreativos | 01 | Amplo | CC5 |
| XI | Supervisor de Programas Escolares e Prestação de Contas | 01 | Limitado | CC2 |
| XII | Coordenador de Serviço de Manutenção e Patrimônio | 01 | Amplo | CC3 |
| XIII | Diretor Escolar de Ensino Fundamental<br>• Nível I (até 200 alunos)<br>• Nível II (de 201 a 400 alunos)<br>• Nível III (acima de 400 alunos) | <br>03<br>04<br>04 | <br>Limitado<br>Limitado<br>Limitado | <br>CCDE1<br>CCDE2<br>CCDE3 |
| XIV | Vice Diretor Escolar de Ensino Fundamental | 04 | Limitado | CCVD |
| XV | Diretor de Centro de Educação Infantil<br>• Nível I (até 100 alunos)<br>• Nível II (acima de 101 alunos) | <br>02<br>06 | <br>Limitado<br>Limitado | <br>CCDEI1<br>CCDEI2 |
| XVI | Diretor de Escola de Tempo Integral | 04 | Limitado | CCDETI |
| XVII | Diretor de Escola de Ensino Especializado | 01 | Limitado | CCDEE |
| XVIII | Encarregado de Secretaria Escolar de | 14 | Limitado | FG9 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Unidade de Ensino | | | |
| XIX | Diretor de Gestão Administrativa e Financeira | 01 | Limitado | CC1A |
| XX | Supervisor de Recursos Humanos e Escrituração Escolar | 01 | Limitado | CC2 |
| XXI | Supervisor de Orçamento e Recursos Vinculados | 01 | Limitado | CC2 |
| XXII | Chefe de Divisão de Manutenção da Rede Física e Patrimônio | 01 | Limitado | FG6 |
| XXIII | Supervisor de Controle do Transporte Escolar | 01 | Amplo | CC2 |
| XXIV | Coordenador de Licitação | 01 | Limitado | FG6 |
| XXV | Coordenador de Tecnologia Aplicada à Educação | 01 | Limitado | FG6 |

**Art. 10** Os Anexos II, III, IV da Lei Complementar nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, passam a ter a seguinte redação:

***ANEXO II A LEI COMPLEMENTAR Nº 64***

*CARGOS COMISSIONADOS*

| *CARGO COMISSIONADO* | *SÍMBOLO* | *Nº DE CARGOS* | *VALOR* | |
|---|---|---|---|---|
| | | | *VENC.* | *COMIS.* |
| *GRUPO 1- DIRETOR* | | | | |
| *NÌVEL A* | *CC1A* | *10* | *R$ 1.770,84* | *50%* |
| *NÍVEL B* | *CC1B* | *01* | *R$ 1.770,84* | *30%* |
| *NÍVEL C* | *CC1C* | *04* | *R$ 1.670,60* | *30%* |
| *GRUPO 2- SUPERVISOR* | *CC2*<br>*CC2A* | *28*<br>*02* | *R$ 1.352,41*<br>*R$ 1.352,41* | *30%*<br>*30%* |
| *GRUPO 3- COORDENADOR* | *CC3* | *37* | *R$ 1.180,56* | *25%* |
| *GRUPO 4- CHEFE* | *CC4* | *38* | *R$ 999,12* | *15%* |
| *GRUPO 5- ENCARREGADO* | *CC5* | *53* | *R$ 826,39* | *20%* |
| *GRUPO 6– GERENTE DO PRONTO ATENDIMENTO* | *GEPA* | *03* | *R$ 2.006,95* | *20%* |
| *GRUPO 7- ASSESSOR* | | | | |
| *(Ensino Superior Completo)* | *CCA* | *12* | *R$ 1.574,08* | *45%* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *GRUPO 8 – MOTORISTA DO PREFEITO* | *MP* | *1* | *R$ 944,45* | *55%* |

| ***ANEXO III*** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***LEI COMPLEMENTAR Nº.*** <br> ***DIRETORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO*** | | | | |
| *CARGO COMISSIONADO* | *SÍMBOLO* | *Nº DE CARGOS* | VALOR | |
| | | | *VENC.* | *COMIS.* |
| *GRUPO 1 - DIRETOR ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL* | | | | |
| *NÍVEL 1 (até 200 alunos))* | *CCDE1* | *3* | *R$ 1.484,98* | *50%* |
| *NÍVEL 2 (de 201 a 400 alunos)* | *CCDE2* | *4* | *R$ 1.803,19* | *50%* |
| *NÍVEL 3 (acima de 401 alunos)* | *CCDE3* | *4* | *R$ 2.068,37* | *50%* |
| *GRUPO 2 - DIRETOR DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL* | *CCDETI* | *4* | *R$ 1.484,98* | *75%* |
| *GRUPO 3 - DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL* | | | | |
| *NÍVEL 1 (até 100 alunos)* | *CCDEI1* | *2* | *R$ 1.272,84* | *50%* |
| *NÍVEL 2 (acima de 101 alunos)* | *CCDEI2* | *9* | *R$ 1.484,98* | *50%* |
| *GRUPO4 - VICE-DIRETOR ESCOLAR* | *CCVD* | *4* | *R$ 1.484,98* | *50%* |
| *GRUPO 5 - DIRETOR DE ENSINO ESPECIALIZADO* | *CCDEE* | *1* | *R$ 1.484,98* | *50%* |

| ***ANEXO IV A LEI COMPLEMENTAR Nº 64*** |
|---|
| FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) |

| *FUNÇÃO GRATIFICADA* | *DENOMINAÇÃO* | *QUANTIDADE* | *GRATIFICAÇÃO* |
|---|---|---|---|
| *Nível 1* | *FG2* | *02* | *R$ 1.062,50* |
| *Nível 2* | *FG3* | *01* | *R$ 944,45* |
| *Nível 3* | *FG4* | *01* | *R$ 826,39* |
| *Nível 4* | *FG5* | *04* | *R$ 708,34* |
| *Nível 5* | *FG6* | *07* | *R$ 590,28* |
| *Nível 6* | *FG7* | *13* | *R$ 472,22* |
| *Nível 7* | *FG8* | *14* | *R$ 354,17* |
| *Nível 8* | *FG9* | *16* | *R$ 236,11* |

**Art. 11** Fica criado à atribuição relativa ao cargo de Supervisor de Atendimento do Gabinete da Lei Complementar nº nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, em substituição a atribuição de Chefe de Divisão de Atendimento do Gabinete:

**CARGO: SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DO GABINETE**
**ATRIBUIÇÕES**

- Controlar a agenda de compromissos do Prefeito;
- Agendar o atendimento ao público interno e externo, que se dirige ao Gabinete;
- Receber, examinar e fazer a triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito e a transmissão e controle das ordens dele emanadas;
- Organizar o transporte oficial do Prefeito;
- Acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- Fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito;
- Supervisionar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias;
- Providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

**Art. 12** Ficam modificadas as atribuições relativas aos cargos de Supervisor de Departamento de Tesouraria, Supervisor de Departamento de Orçamento e supervisor de Departamento de Arrecadação e Fiscalização da Lei Complementar nº nº 37, de 30 de novembro

de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011:

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOURARIA**
**ATRIBUIÇÕES**

- Manter registro e controle de recebimento da receita mensal enviada pelo Executivo;
- Escriturar o movimento das contas bancárias, bem como seus saldos;
- Escriturar o diário de caixa;
- Comunicar, mensalmente ou quando solicitado, ao Presidente, as disponibilidades de caixa e a situação orçamentária do Legislativo.
- Depositar importâncias em bancos e emitir cheques, assinando com o secretário, quando indicado pelo mesmo;
- Emitir, liquidar e pagar e empenhos orçamentários;
- Realizar pagamentos de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- Auxiliar na contabilização das despesas e receitas mensais, emitindo relatórios contábeis;
- Proceder a elaboração e entrega de documentação 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;
- Elaborar relatórios de controle de gastos e realizar previsão orçamentária para realização de despesas quando solicitado por superiores;
- Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado;
- Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- Receber e guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução;
- Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário;
- Realizar pagamentos e receber quitação;
- Elaborar diariamente as demonstrações financeiras:
    - Minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;
    - Minuta diária da receita extra-orçamentária;
    - Demonstração dos saldos bancários;
    - Boletim diário de Tesouraria;
    - Boletim diário de caixa e bancos.
- Emitir relação de cheques emitidos e não entregues ao beneficiário;
- Manter atualizado o Razão de Bancos e o Livro Caixa;
- Informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
- Controlar as contas bancárias;
- Elaborar fluxo de caixa juntamente com a Gerência de Controle Financeiro, controlando a sua execução;
- Efetuar lançamentos das receitas creditadas;
- Programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamento de fornecedores e servidores;
- Calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação;
- Promover as retenções de Imposto de Renda na Fonte, de acordo com legislação vigente;
- Conferir a adimplência dos fornecedores junto ao fisco Municipal;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO**
**ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar e supervisionar a execução e acompanhamento dos processos e procedimentos relacionados com a proposta orçamentária, créditos adicionais e alterações orçamentárias da Administração Pública Direta e Indireta do Município;
- Analisar e opinar sobre necessidades de reformulações orçamentárias e créditos adicionais;
- Coordenar e acompanhar o processo de elaboração de créditos adicionais e limites orçamentários estabelecidos;
- Normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do Orçamento Municipal;
- Gerar e consolidar relatórios sobre o processo orçamentário da Administração Direta e Indireta do Município;
- Expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo orçamentário da Prefeitura;
- Colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias até o dia 30 de agosto nos termos do art. 120 da Lei Orgânica Municipal;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual a da Proposta Orçamentária do Município, nos prazos estabelecidos nos incisos I e III do § 2º do art. 35, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento e o Sistema de Controle Interno;
- Analisar documentos relativos à gestão orçamentária e financeira e verificar sua conformidade com as normas legais pertinentes;
- Oferecer subsídios à elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão orçamentária;
- Preparar, quando necessário, relatórios propondo a correção de irregularidades e impropriedades constatadas na gestão orçamentária e financeira das unidades administrativas;
- Observar no processo de estimativa da receita as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação e a variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante;
- Demonstrar na proposta orçamentária do Município a evolução da receita nos últimos três anos e a projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem;
- Demonstrar, em anexo específico, a metodologia de cálculo e premissas utilizadas na elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar os anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais;
- Certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos;
- Identificar os programas, seus custos, cronograma físico-financeiro e unidades responsáveis;
- Efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente, observando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- Emitir empenho prévio, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- Emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira;
- Emitir a nota de empenho para cada empenhamento, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- Manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;
- Observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Efetuar a anulação de empenho mediante processo administrativo e determinação expressa da autoridade competente;
- Criar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;
- Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho número do processo, e a modalidade de licitação (*quando for o caso*) observando a numeração cronológica das Notas de Empenho;

- Elaborar documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa, em cumprimento ao disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Certificar a existência de saldos orçamentários disponíveis para integrar os processos licitatórios, nos termos dos arts. 14 e 38 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso da unidade central e das unidades descentralizadas, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Não empenhar no último mês do mandato, mais do que o duodécimo da despesa prevista no Orçamento vigente, nos termos do § 1º art. 59 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**
**ATRIBUIÇÕES**

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, garantindo cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária para o combate à sonegação fiscal;
- Fiscalizar trailers, barracas às margens dos rios e nas praças, ambulantes e camelôs, principalmente no centro da cidade;
- Promover o recadastramento de firmas;
- Emitir relatórios mensais de fiscalização;
- Verificar blocos de notas fiscais das empresas cadastradas no município e de outras localidades que aqui prestam seus serviços;
- Promover fiscalizações periódicas em empresas e prestadores de serviços, possibilitando a manutenção ou acréscimo de arrecadação e orientando o contribuinte;
- Propor ações de execução fiscal junto à Procuradoria Municipal quando esgotadas as possibilidades administrativas de recebimento de créditos tributários;
- Promover a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;
- Recuperar e descobrir receitas;
- Coordenar a equipe de fiscais;
- Estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;
- Sugerir indicadores a fim de elaborar o plano geral de fiscalização;
- Executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação;
- Sugerir normas indispensáveis a uma atuação uniforme da fiscalização;
- Expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;
- Definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados da atividade de fiscalização;
- Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;
- Controlar os prazos e a qualidade dos trabalhos fiscais;
- Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de fiscalização;
- Expedir, controlar e monitorar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração;
- Executar atividade de orientação ao contribuinte;
- Proceder ao exame prévio nos processos originários de autos de infração;
- Elaborar relatório de atividades quadrimestrais;
- Propor investigações relativas aos crimes contra a ordem tributária, a fraude e outros ilícitos fiscais, inclusive em articulação com outros órgãos externos;
- Lavrar notificações e Autos de Infrações por descumprimentos de obrigações tributárias;
- Efetuar diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento de tributos, instruções de processos e coibições de sonegações fiscais, em articulação com órgãos externos;
- Realizar plantões fiscais externos;

- Verificar se o agente fiscal observou todas as rotinas de fiscalização e informações exigidas quanto à regularidade fiscal do contribuinte;
- Solicitar informações e esclarecimentos, quando necessário, aos auditores fiscais quanto ao resultado das fiscalizações;
- Auxiliar na atualização de dados cadastrais, encaminhando ao setor competente, para regularização de débitos ou outros casos relevantes à Administração;
- Expedir alvará de licença para os profissionais autônomos;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

**Art. 13** Fica criado à atribuição relativa ao cargo de Coordenador de Divisão de Coleta de Preços da Lei Complementar nº nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, em substituição a atribuição de Chefe de Divisão de Coleta de Preços:

**CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO DE COLETA DE PREÇOS**
**ATRIBUIÇÕES**

- Coletar preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site;
- Coordenar coletas por secretaria, agilizando ao máximo as respostas das coletas;
- Fazer planilha com menor valor e encaminhar à secretaria solicitante para realização do processo;
- Atualizar preços dos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração;
- Acompanhar e controlar os Registros de Preços, através das coletas;
- Enviar mapas de preços para as secretarias;
- Enviar variações de valores, ocorridas na execução contratual;
- Comunicar aos Secretários para manifestação de interesse em adquirir produto em processo licitatório único, quando se tratar de requisição de objeto comum às várias Secretarias;
- Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
- Controlar para que o prazo de validade da Ata de Registro de Preços não seja superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

**Art. 14** Fica criado à atribuição relativa ao cargo de Diretor de Departamento de Obras Civis da Lei Complementar nº nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, em substituição a atribuição de Supervisor de Departamento de Obras Civis:

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVIS.**
**ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar a execução de construção, ampliação, restauração e reforma de prédios e demais obras públicas, observando o critério de padronização dos vários tipos de trabalho e as prioridades fixadas em conjunto com as autoridades superiores;
- Fiscalizar as obras de construção, ampliação e restauração, reforma e reparos de prédios e demais obras públicas;
- Ampliar e reparar os prédios que compõem a rede oficial de ensino do município;
- Colaborar com as obras relativas ao plano de habitação para as classes de baixa renda e com os programas de urbanização;

- Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

**Art. 15** Ficam criado as atribuições relativas aos cargos de Supervisor da Escola Municipal de Artes, Supervisor da Escola Municipal de Dança, Supervisor da Orquestra Sinfônica de Formiga e Coordenador da Companhia Formiguense de Ballet da Lei Complementar nº nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011:

**CARGO: SUPERVISOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES**
**ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Escola Municipal de Artes;
- Desenvolver projetos específicos para a formação de novos artistas, especificamente nos segmentos cênicos e visuais, a médio e longo prazo;
- Promover a vivência de valores intrínsecos a um estabelecimento de ensino teatral e de artes visuais e garantir o direito à participação de toda a comunidade;
- Estabelecer as normas gerais de organização, funcionamento e utilização de serviços, espaço físico, mobiliário e equipamento em geral da escola Municipal de Artes;
- Promover ações que contribuam para manter viva a memória cultural popular relacionada com os usos, costumes e tradições da diversidade cultural brasileira, promover a arte, a cultura, a defesa e conservação do patrimônio cultural, principalmente as ações relacionadas ao teatro e artes visuais como um todo;
- Ser capaz de dar aulas de Artes Cênicas ou de Artes Visuais;
- Coordenar as apresentações dos grupos artísticos nos eventos da cidade bem como em outros locais para onde sejam convidados;
- Organizar as viagens para apresentações, quando houver;
- Ser o responsável por definir:
  - O horário de atendimento ao público por parte dos Serviços Administrativos;
  - O período das aulas, bem como pessoal de apoio;
  - A organização de todos os grupos de apresentação;
  - As regras para a utilização dos equipamentos e materiais disponíveis para o apoio às aulas;
  - Outras regras que garantam seu funcionamento e a proteção ao patrimônio Municipal.
  - Propor, elaborar e implementar programas e projetos de apoio e incentivo à produção cultural e artística do Município;
  - Apoiar e realizar eventos de natureza cultural e artística no Teatro de Bolso;
  - Administrar o Teatro de Bolso;
- Ministrar aulas teórico-práticas de desenho, grafitti, stencil, fotografia, stop motion, teatro, vídeo, ilustração, ilustração digital, editoração eletrônica, cinema e outras artes congêneres.
- Difundir as artes cênicas e visuais;
- Manter intercâmbio com outras instituições culturais de mesma área ou não;
- Supervisionar o patrimônio da Escola Municipal de Artes, zelando pela sua conservação;
- Representar a Escola Municipal de Artes em eventos ou solenidades;
- Providenciar para que cada membro da Escola Municipal de Artes, seja profissional ou aluno, tome conhecimento das normas que regem o seu funcionamento e organização;
- Acompanhar o desempenho geral dos membros componentes da Escola de Artes;
- Ser o coordenador na formação de grupos artísticos para apresentações;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
- Manter um bom relacionamento com os outros departamentos artísticos, para desenvolvimento de ações culturais conjuntas, dentro e fora do município.
- Promover, periodicamente, exposições, mostras, oficinas, apresentações, performances e audições, com o intuito de dar visibilidade à escola e aos trabalhos desenvolvidos pelos alunos.

**CARGO: SUPERVISOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES DA DANÇA**

**ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Escola Municipal de Artes da Dança;
- Desenvolver projetos específicos para a formação de novos artistas, especificamente nos segmentos ballet, dança clássica, jazz e popular, a médio e longo prazo;
- Promover a vivência de valores intrínsecos a um estabelecimento de ensino de danças e garantir o direito à participação de toda a comunidade;
- Estabelecer as normas gerais de organização, funcionamento e utilização de serviços, espaço físico, mobiliário e equipamento em geral da Escola Municipal de Artes da Dança;
- Promover ações que contribuam para manter viva a memória cultural popular relacionada com os usos, costumes e tradições da diversidade cultural brasileira, promover a arte, a cultura, a defesa e conservação do patrimônio cultural, principalmente as ações relacionadas às danças em geral, como um todo;
- Ser capaz de dar aulas de Dança, Cênica, Postura, Expressão Corporal e outras;
- Coordenar as apresentações dos grupos artísticos nos eventos da cidade bem como em outros locais para onde sejam convidados;
- Organizar as viagens para apresentações, quando houver;
- Ser o responsável por definir:
  - O horário de atendimento ao público por parte dos Serviços Administrativos;
  - O período das aulas, bem como pessoal de apoio;
  - A organização de todos os grupos de apresentação;
  - As regras para a utilização dos equipamentos e materiais disponíveis para o apoio às aulas;
  - Outras regras que garantam seu funcionamento e a proteção ao patrimônio Municipal.
  - Propor, elaborar e implementar programas e projetos de apoio e incentivo à produção cultural e artística do Município;
  - Apoiar e realizar eventos de natureza cultural e artística no Teatro de Bolso e na Escola Municipal de Artes da Dança;
  - Administrar a Escola Municipal de Artes da Dança;;
- Ministrar aulas teórico-práticas de ballet, dança clássica, jazz, de salão, expressão corporal e outras artes relacionadas.
- Difundir as artes da dança;
- Manter intercâmbio com outras instituições culturais de mesma área ou não;
- Supervisionar o patrimônio da Escola Municipal de Artes da Dança, zelando pela sua conservação;
- Representar a Escola Municipal de Artes da Dança em eventos ou solenidades;
- Providenciar para que cada membro da Escola Municipal de Artes da Dança, seja profissional ou aluno, tome conhecimento das normas que regem o seu funcionamento e organização;
- Acompanhar o desempenho geral dos membros componentes da Escola Municipal de Artes da Dança;
- Ser o coordenador na formação de grupos artísticos para apresentações;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
- Manter um bom relacionamento com os outros departamentos artísticos, para desenvolvimento de ações culturais conjuntas, dentro e fora do município.
- Promover, periodicamente, mostras, oficinas, apresentações e performances, com o intuito de dar visibilidade à escola e aos trabalhos desenvolvidos pelos alunos.

**CARGO: SUPERVISOR DA ORQUESTRA SINFÔNICA DE FORMIGA ATRIBUIÇÕES**

- supervisionar em conjunto com o Secretário de Cultura, a programação artística da Orquestra Sinfônica de Formiga.
- supervisionar, ensinar e preparar a orquestra;
- reger os concertos programados, quando para tal, não for convidado outro regente;
- elaborar o repertório da orquestra;
- acompanhar a orquestra em todas as suas manifestações de caráter artístico;

- participar da escolha dos professores a serem contratados para a Orquestra Sinfônica de Formiga;
- sugerir a contratação de solistas ou regentes nacionais ou estrangeiros, para realização de concertos, elaborando juntamente com esses os programas a serem cumpridos;
- participar da formação dos conjuntos de cordas e de sopro, que passarão a participar dos trabalhos de divulgação musical, tomando as seguintes denominações: Quarteto de Cordas, Conjuntos de Cordas e Conjunto de Sopro da Orquestra Sinfônica de Formiga;
- observar e fazer cumprir o determinado no Regimento Interno

**CARGO: COORDENADOR DA COMPANHIA FORMIGUENSE DE BALLET**
**ATRIBUIÇÕES**

- Estar subordinado à supervisão da Escola Municipal de Artes da Dança.
- Promover a vivência de valores intrínsecos a uma companhia de dança e garantir o direito à participação de toda a comunidade;
- Seguir as normas gerais de organização, funcionamento e utilização de serviços, espaço físico, mobiliário e equipamento em geral da Escola Municipal de Artes da Dança;
- Promover ações que contribuam para manter viva a memória cultural popular relacionada com os usos, costumes e tradições da diversidade cultural brasileira, promover a arte e cultura, a defesa e conservação do patrimônio cultural, principalmente as ações relacionadas com as danças e expressões corporais em geral;
- Ser capaz de dar aulas de Ballet , Jazz, Dança Clássica e Popular;
- Coordenar as apresentações dos grupos artísticos nos eventos da cidade bem como em outros locais para onde sejam convidados;
- Organizar os alunos e equipamentos para apresentações quando houver;
- Ser o responsável por definir:
  - organização de todos os grupos de apresentação;
  - regras para a utilização dos equipamentos e materiais disponíveis para o apoio às aulas;
  - outras regras que garantam seu funcionamento e a proteção ao patrimônio Municipal.

Organizar, coordenar e oferecer as seguintes atividades na Companhia Formiguense de Ballet:

- aulas de ballet e expressão corporal;
- aulas de história do ballet;
- figurino e cenário;
- manter intercâmbio com outras companhias de dança;
- Propor e implementar programas e projetos de apoio e incentivo à produção cultural e artística do Município;
- Apoiar e realizar eventos de natureza cultural e artística no Teatro de Bolso e na Escola Municipal de Dança;
- Administrar a Companhia Formiguense de Ballet

Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

**Art. 16** Fica criado à atribuição relativa ao cargo de Coordenador da Agência Municipal de Relações com o Trabalho - AGERT da Lei Complementar nº nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, em substituição a atribuição de Chefe de Serviço da Unidade do Sine:

**CARGO: COORDENADOR DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES COM O TRABALHO -** AGERT
**ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar a intermediação de mão de obra, visando promover a inserção e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;

- Selecionar o trabalhador, para as vagas disponíveis no mercado de trabalho de acordo com o perfil requerido para o preenchimento;
- Buscar junto às empresas as vagas de emprego, priorizando os trabalhadores cadastrados na Agência Municipal de Relações com o Trabalho - AGERT;
- Efetuar a triagem do trabalhador demandante do seguro-desemprego, buscando sua recolocação no mercado de trabalho, quando necessário, viabilizando o pagamento do beneficio;
- Levantar a demanda de cursos de qualificação, de acordo com as necessidades da clientela do Posto Municipal;
- Apoiar a Comissão Municipal de Emprego, em sua função se assegurar a participação da sociedade, na gestão do sistema publico de emprego, identificando demandas locais, propondo ações e acompanhando a utilização de recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), investidos no município;
- Apoiar o Trabalhador através de Programas Governamentais como, Seguro Desemprego dos Trabalhadores e dos Pescadores Artesanais, FAT – Fundo de Amparo ao Trabalho, Emissão de Carteira de Trabalho, Jovem Aprendiz, Apoio à Pessoa com Deficiência, Micro Credito Operativo e Inserção de Egressos do Sistema Penitenciário
- Apresentar relatórios bimestrais sobre atendimento e encaminhamentos;
- Zelar pelo bom atendimento dos usuários do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

**Art. 17** Fica criado à atribuição relativa ao cargo de Coordenador do Centro de Referencia de Assistência Social - CRAS da Lei Complementar nº nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011, em substituição a atribuição de Encarregado de Serviço do Programa de Segurança Alimentar :

**CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENSIA SOCIAL -** CRAS
**ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implantação do PAIF de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF; acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC); alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais, participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações emanais a serem desenvolvida, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos

de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**Art. 18** Fica criado à atribuição relativa ao cargo de Coordenador do Procon da Lei Complementar nº nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011:

**CARGO: COORDENADOR DO PROCON**
**ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar internamente a Procuradoria do PROCON, buscando estruturar e manter o funcionamento do órgão;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo órgão, visando otimizar o atendimento à população, especialmente com a distribuição interna do trabalho;
- Implementar parcerias junto aos órgãos estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor, para a integração do PROCON Municipal ao SINDE – Sistema Nacional de Informações e Defesa do Consumidor;
- Supervisionar a triagem da população, com o objetivo de restringir às relações de consumo no atendimento prestado;
- Atender diretamente à população, buscando orientar e resolver conflitos decorrentes das relações de consumo;
- Orientar os Procedimentos Administrativos a serem instalados quando da não resolução consensual do conflito;
- Acompanhar e zelar por todos os procedimentos Administrativos em curso;
- Propor o Regimento Interno do PROCON;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

**Art. 19** Fica alterada à atribuição relativa ao cargo de Assessor Jurídico do Procon da Lei Complementar nº nº 37, de 30 de novembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 51, de 20 de setembro de 2011, nº 58, de 19 de outubro de 2011, nº 62, de 25 de outubro de 2011 e nº 64, de 08 de dezembro de 2011:

**CARGO: ASSESSOR JURIDICO DO PROCON**
**ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar internamente a Procuradoria do PROCON, buscando estruturar e manter o funcionamento do órgão;
- Assessorar as atividades desenvolvidas pelo órgão, visando otimizar o atendimento à população, especialmente com a distribuição interna do trabalho;
- Implementar parcerias junto aos órgãos estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor, para a integração do PROCON Municipal ao SINDE – Sistema Nacional de Informações e Defesa do Consumidor;
- Supervisionar a triagem da população, com o objetivo de restringir às relações de consumo no atendimento prestado;
- Atender diretamente à população, buscando orientar e resolver conflitos decorrentes das relações de consumo;
- Orientar os Procedimentos Administrativos a serem instalados quando da não resolução consensual do conflito;
- Acompanhar e zelar por todos os procedimentos Administrativos em curso;

- Propor o Regimento Interno do PROCON;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

**Art. 20** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 21** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 04 de abril de 2012.

***ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA***
Prefeito Municipal

***RODRIGO MENEZES VIANA***
Chefe de Gabinete – em exercício

PUBLICADO EM:
Jornal:
Edição nº
Data
Página