LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 3 DE ABRIL DE 2024.

Altera dispositivo da Lei Complementar nº 169, de 26 de outubro de 2017, e suas alterações.

O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º O item VII, *"Coordenador de Processamento e Cadastro Geral"*, constante no §1º do artigo 9º da Lei Complementar 169, de 26 de outubro de 2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	***Denominação***	***Nº de cargos***	***Forma de Recrutamento***	***Símbolo***
VII.	*Diretor do Departamento de Folha de Pagamento*	*1*	*Limitado*	*CC1*

§ 1º Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de *"Coordenador de Processamento e Cadastro Geral"*, constantes no Anexo IX da Lei Complementar 169, de 26 de outubro de 2017 e suas alterações.

§ 2º Fica a Unidade Administrativa 04, constante no Anexo IX da Lei Complementar 169, de 26 de outubro de 2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas ao cargo de *"Diretor do Departamento de Folha de Pagamento"*, com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO
Atribuições:

- *Decidir sobre todas as demandas, ocorrências e tratativas do setor;*
- *Realizar a triagem das demandas e a delegação das competências e trabalhos aos servidores do setor;*
- *Reportar todas as ocorrências, bem como outras demandas que se fizerem necessárias, ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas;*
- *Responsabilizar-se pelo correto processamento das folhas de pagamento, resolvendo todas as ocorrências para o bom andamento do trabalho do setor;*
- *Supervisionar os processos de cadastro de novos servidores, bem como os processos de cálculos de verbas rescisórias;*
- *Supervisionar os processos necessários para implementação mensal das portarias municipais que impactam em folha de pagamento;*
- *Decidir e providenciar as tratativas necessárias para implemento de legislações municipais e suas alterações, que impactem em folha de pagamento;*
- *Decidir sobre os trâmites necessários para recebimento e tratamento das variáveis mensais para a folha de pagamento;*
- *Realizar as diligências necessárias para o bom andamento do trabalho do setor;*
- *Avaliar e decidir sobre todas as demandas necessárias para o bom andamento dos trabalhos inerentes ao eSocial;*
- *Realizar outras funções correlatas determinadas por superior.*

Art. 2° O parágrafo único do artigo 13 da Lei Complementar 169, de 26 de outubro de 2017, e suas alterações, passa a vigorar acrescido dos Itens *XIV* e *XX,* com a seguinte redação:

Item	***Denominação***	***Nº de cargos***	***Forma de Recrutamento***	***Símbolo***
XIV.	*Supervisor do Departamento de Arrecadação*	*1*	*Amplo*	*CC2*
XX.	*Supervisor do Departamento de Contabilidade*	*1*	*Amplo*	*CC2*

Parágrafo único. Fica a Unidade Administrativa 08, constante no Anexo IX da Lei Complementar 169, de 26 de outubro de 2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas aos cargos de *"Supervisor do Departamento de Arrecadação" e "Supervisor do Departamento de Contabilidade",* com a seguinte redação:

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO
Atribuições:

- *Supervisionar as atividades de controle da arrecadação municipal;*
- *Supervisionar as atividades de execução dos projetos de melhoria da arrecadação municipal;*
- *Supervisionar o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos e desenvolver estudos e pesquisas com base nas informações fiscais e tributárias;*
- *Estimular, acompanhar e controlar os impactos econômicos e financeiros decorrentes de benefícios fiscais;*
- *Coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades relativas ao controle corrente de obrigações tributárias;*
- *Supervisionar as atividades relativas aos procedimentos de atendimento ao público;*
- *Esclarecer aos contribuintes e seus órgãos representativos sobre assuntos administrativo-tributários, em conformidade com a orientação e a interpretação da legislação tributária municipal;*
- *Auxiliar a chefia imediata na tomada de decisões;*
- *Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;*
- *Decidir e dar providências à requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que chefia;*
- *Manter controle sobre os bens lotados no setor, bem como os materiais utilizados;*
- *Zelar pelo cumprimento das atividades de arrecadação planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o cumprimento das metas;*
- *Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.*

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
Atribuições:

- *Controlar a autorização contida na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, em especial no que se refere a abertura de créditos suplementares;*
- *Controlar a execução das metas previstas no Plano Plurianual;*
- *Controlar os créditos adicionais e especiais, inclusive certificar a publicação dos Decretos;*
- *Verificar a retenção do IRRF, dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, em conformidade com a legislação vigente;*

- *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, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras;*
- *Controlar os restos a pagar e a dívida flutuante;*
- *Controlar a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;*
- *Acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de outros convênios;*
- *Realizar o preenchimento e envio à Receita Federal do DCTF;*
- *Participar na elaboração dos relatórios de prestação a serem enviados ao TCEMG, através do SICOM;*
- *Controlar os créditos adicionais e especiais, inclusive acompanhar a publicação dos decretos;*
- *Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.*

Art. 3º O § 2º do artigo 14 da Lei Complementar nº. 169, de 26 de outubro de 2017, e suas alterações, passa a vigorar acrescido dos Itens *LXIII e LXIV,* com a seguinte redação:

Item	***Denominação***	***Nº de cargos***	***Forma de Recrutamento***	***Símbolo***
LXIII.	*Diretor do Departamento de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde/SMS*	*1*	*Limitado*	*CC*
LXIV.	*Coordenador das Atividades das Equipes de Saúde Bucal da SMS*	*1*	*Amplo*	*CC3*

§ 1º Fica a Unidade Administrativa 09, constante no Anexo IX da Lei Complementar 169, de 26 de outubro de 2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas aos cargos de *"Diretor do Departamento de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde/SMS"* e *"Coordenador das Atividades das Equipes de Saúde Bucal da SMS"*, com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SMS

Atribuições:

- *Programar, organizar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária do Fundo Municipal de Saúde / SMS;*
- *Efetuar, diariamente, a conferência da receita arrecadada, bem como o depósito e aplicação dos valores recebidos;*
- *Executar a conferência do pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso e instruções recebidas do Gestor Municipal Saúde (Secretário Municipal de Saúde);*
- *Proceder à conferência das contas bancária, diariamente, mediante o confronto com os lançamentos realizados, pela secretaria de fazenda, no razão;*
- *Controlar/acompanhar as prestações de contas junto ao Estado e União dos recursos recebidos pelo Fundo Municipal de Saúde;*
- *Conferir, assinar e acompanhar a execução de todas as notas de empenho e notas de liquidação;*
- *Acompanhar o movimento financeiro, mensalmente e anualmente, sobre o fechamento das contas do Fundo Municipal de Saúde/SMS, extraindo o balancete e apurando o superávit;*

- *Acompanhar os projetos de lei de crédito suplementar, crédito especial e demais*
- *Decidir sobre o orçamento do Fundo Municipal de Saúde, bem como elaborar a proposta orçamentária;*
- *Responder tecnicamente pela contabilidade do Fundo Municipal de Saúde/SMS;*
- *Informar sistematicamente ao Chefe imediato os percentuais de gasto com saúde, bem como percentuais aplicados na saúde;*
- *Expedir orientações sobre utilização do plano de contas, bem como sobre classificação de receitas para amparar a secretaria de fazenda nos lançamentos;*
- *Emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecidos na LDO e LOA;*
- *Analisar as "Despesas de exercícios anteriores";*
- *Acompanhar os relatórios de viagens podendo ser através de terceirização ou próprios;*
- *Disponibilizar, quando necessário, informações contábeis, financeiras e orçamentárias com precisão;*
- *Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;*
- *Acompanhar e orientar a execução orçamentaria e financeira dos convênios, resoluções e portarias;*
- *Acompanhar a elaboração da folha de pagamento, direcionando recursos de acordo com a lotação de cada servidor;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior;*
- *Acompanhar as receitas e despesas extra orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde/SMS;*
- *Elaborar o PPA;*
- *Acompanhar os pagamentos;*
- *Analisar as anulações das despesas e empenhos;*
- *Receber e conferir as Notas fiscais;*
- *Acompanhar / emitir requisições diversas;*
- *Acompanhar os tramites dos empenhos desde o encaminhamento das notas fiscais para o setor de licitações, assinatura e protocolo na secretaria de fazenda;*
- *Elaborar relatórios diversos sobre estudo orçamentário e financeiro;*
- *Emitir impactos financeiros quando necessário;*
- *Participar de reuniões internas e externas quando solicitado;*
- *Acompanhar o saldo dos empenhos por estimativa.*

CARGO: COORDENADOR DAS ATIVIDADES DAS EQUIPES DE SAÚDE BUCAL DA SMS

Atribuições:

- *Planejar e gerir as ações de saúde bucal no município;*
- *Promover campanhas educacionais de saúde bucal nas escolas do município;*
- *Coordenar as equipes de saúde bucal do município;*
- *Elaborar relatórios estatísticos, de gestão e acompanhamento dos indicadores da saúde bucal no município;*
- *Coordenar as atividades de saúde bucal, respondendo técnico e administrativamente pelas ações planejadas;*
- *Fomenta e planejar campanhas educacionais de saúde bucal, dirigidas à comunidade em geral, articuladas com a Diretoria de Comunicação;*
- *Apoiar a vigilância e/ou fiscalização sanitária nas diligências em consultórios odontológicos do município;*

- *Promover encontros, reuniões e seminários periódicos, dirigidos aos servidores e profissional da odontologia do município;*
- *Promover encontros de integração entre os diversos profissionais da saúde com as equipes de saúde bucal visando ações integradas de saúde geral;*
- *Propor e promover ações que garantam acesso amplo da população aos programas de saúde bucal;*
- *Acompanhar o fluxo de compras para garantir estoque de insumos, materiais e equipamentos necessários às equipes de saúde bucal;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

§ 2º O artigo 14 da Lei Complementar nº 169, de 26 de outubro de 2017, e suas alterações, passa a vigorar acrescido do §3º com a seguinte redação:

"Art. 14 (...)

§3º É requisito indispensável para ocupar o cargo previsto no item LXIV do §2º deste artigo – Coordenador das Atividades das Equipes de Saúde Bucal da SMS – a formação profissional comprovada, superior ou técnica, em uma das áreas da Odontologia."

Art. 4º O Item XXIX, *"Diretor de Centro de Educação Infantil"*, constante no parágrafo único do artigo 18 da Lei Complementar 169, de 26 de outubro de 2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	***Denominação***	***Nº de cargos***	***Forma de Recrutamento***	***Símbolo***
XXIX.	*Diretor de Centro de Educação Infantil*	*11*	*Limitado*	*FG2* *FG3* *FG4* *FG5* *FG6* *FG7* *FG8* *FG9*

Art. 5º O número de cargos, da denominação *"Diretor de Centro de Educação Infantil"* do Anexo V, *"Diretores da Rede Municipal de Ensino"*, da Lei Complementar 169, de 26 de outubro de 2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V		
DIRETORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO		
DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**Nº DE CARGOS**
DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
Nível I (até 100 alunos)	FG9	
Nível I-A (até 100 alunos) – (até 100 em regime integral)	FG8	
Nível II (de 101 a 200 alunos)	FG7	

Nível II-A (de101 a 200 alunos) – (até 100 em regime integral) *Nível II-B (de 101 a 200 alunos) – (acima de 100 em regime integral)* *Nível III (acima de 200 alunos)* *Nível III-A (acima de 200 alunos) – (até 100 em regime integral)* *Nível III-B (acima de 200 alunos) – (acima de 100 em regime integral)*	FG6 FG5 FG4 FG3 FG2	11

Art. 6º A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, em 3 de abril de 2024.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal