LEI COMPLEMENTAR Nº 197, DE 22 DE ABRIL DE 2019

Altera a Lei Complementar 169, de 26 de outubro de 2017, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Direta do Município de Formiga.

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

Art. 1º A alínea b, do §1º, do artigo 1º, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º [...]
§ 1º A Administração direta subdivide-se nos seguintes níveis:
[...]
b) Nível de Administração Geral
01. Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico;
02. Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 2º O parágrafo único, do artigo 4º. da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, fica acrescido dos itens VIII, IX e X com a seguinte redação:

Item	***Denominação***	***Nº de cargos***	***Forma de Recrutamento***	***Símbolo***
VIII	*Diretor de Tecnologia da Informação*	*1*	*Amplo*	*CC1C*
IX	*Chefe de Divisão de Redes*	*1*	*Amplo*	*CC4*
X	*Encarregado de Divisão de Software e Hardware*	*1*	*Amplo*	*CC5*

Parágrafo único. Fica revogado o item II – Ouvidor, do parágrafo único do artigo 4º, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017.

Art. 3º As atribuições relativas ao cargo de Diretor de Tecnologia da Informação constante na Unidade Administrativa 03 – Controladoria Municipal, do Anexo IX, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a constar na Unidade Administrativa 01 – Gabinete do Prefeito. Ficando ainda, acrescido das atribuições relativas aos cargos de:

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REDES

Atribuições:

- *Responsável pela manutenção das redes de internet nas Secretarias Municipais e departamentos da prefeitura.*
- *Responsável pela manutenção das redes de internet nos locais que tenham convênio com a Prefeitura;*
- *Realizar a instalação, manutenção e a crimpagem dos cabeamentos RJ45 macho e fêmea;*
- ***Executar diagnósticos e corrigir falhas referentes à rede de internet;***

- ***Monitorar a atividade na rede, e intervir em caso de congestionamento da rede ou problemas de acesso;***
- ***Realizar manutenção preventiva e corretiva;***
- ***Instalar equipamentos de rede tais como roteadores e switch, e configura-los para que somente os usuários autorizados tenham acesso a esses determinados equipamentos;***
- ***Realizar o compartilhamento de arquivos e pastas através da intranet, quando for solicitado pelos usuários;***
- ***Gerenciamento do servidor Proxy;***
- ***Realizar o controle de IP nas maquinas.***

CARGO: ENCARREGADO DE DIVISÃO DE SOFTWARE E HARDWARE

Atribuições:

- *Responsável pela instalação e a manutenção de softwares nas Secretarias Municipais e departamentos da prefeitura;*
- *Responsável pela instalação e a manutenção de softwares nos locais que tenham convênio com a prefeitura;*
- *Suporte aos serviços de softwares;*
- *Instalação de software padrões da prefeitura;*
- *Manutenção e atualização dos softwares;*
- *Formatação do Sistema Operacional;*
- *Responsável pela manutenção do hardware nas Secretarias Municipais e departamentos da prefeitura;*
- *Responsável pela manutenção do hardware nos locais que tenham convênio com a prefeitura;*
- *Manutenção de Equipamentos;*
- *Avaliação dos periféricos e a manutenção;*
- *Responsável pelas especificações dos equipamentos a serem adquiridos;*
- *Instalação de impressora e configura-las.*

Art. 4º O item III – Auditor Interno, do parágrafo único, do artigo 8º. da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a ter a forma de recrutamento *limitado.*

Art. 5º Ficam revogados os itens VII – Diretor de Tecnologia da Informação e VIII – Supervisor de Tecnologia, do parágrafo único, do artigo 8º. da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017.

Art. 6º O parágrafo único do artigo 8º fica acrescido do item VII, com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
VII	*Ouvidor*	*1*	*Amplo*	*CCO*

Art. 7º O *caput* do artigo 9º Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a viger com a seguinte redação:

> *Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional. Tem por finalidade também o planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas, através da formulação, coordenação, execução e da avaliação das*

políticas públicas de orçamento e recursos logísticos.

Art. 8º Para os efeitos desta Lei a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas constante na Seção IV da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, passando ainda o cargo de Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas a denominar-se Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, passando também as atribuições do cargo, constantes no Anexo IX, a vigerem com a seguinte redação:

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:

- *Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;*
- *Conduzir a política de administração de pessoal traçada pelo Prefeito Municipal e as metas programadas para a condução dos destinos do município,*
- *Planejar e coordenar a execução das atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;*
- *Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões;*
- *Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os responsáveis na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;*
- *Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;*
- *Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;*
- *Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, incluindo movimentação e registros funcionais, remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança e medicina do trabalho e outras;*
- *Responder por recrutamento, seleção de pessoal, classificação e movimentação do pessoal da Prefeitura;*
- *Coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores públicos da Administração Direta;*
- *Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e documentos, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo sua adequada estruturação;*
- *Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do Patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Secretarias quanto à gestão do Patrimônio específico;*
- *Promover a elaboração e o controle da folha de pagamento dos Agentes Públicos da Administração Direta do Município;*
- *Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores da Administração Direta;*
- *Coordenar as atividades de estágio no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;*
- *Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura;*

- *Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do Patrimônio da Administração direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Secretarias quanto à gestão do Patrimônio Municipal;*
- *Executar todas as atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo Municipal;*
- *Coordenar as atividades do almoxarifado central;*
- *Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;*
- *Planejar, implementar e controlar as ações estratégicas e administrativas da Secretaria;*
- *Planejar e controlar o orçamento da secretaria;*
- *Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas, programas, projetos e atividades visando identificar os recursos e as potencialidades econômicas e de aproveitamento turístico do Município;*
- *Viabilizar a articulação entre o Poder Público Municipal e o setor produtivo com vistas à promoção do desenvolvimento econômico do Município;*
- *Promover o apoio financeiro, técnico e gerencial à implantação e fortalecimento de microempresas;*
- *Acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho;*
- *Promover parcerias com associações especializadas com vistas à celebração de convênios objetivando a melhoria do nível de instrução e capacitação da força de trabalho do Município;*
- *Selecionar e disponibilizar dados e informações que facilitem a atração e implantação de empreendimentos produtivos no Município;*
- *Desenvolver estudos e apoiar esforços e iniciativas com vistas à agregação de valor à produção econômica do Município;*
- *Identificar e mapear fontes e agências de financiamento às atividades produtivas e estimular o acesso dos empreendedores do Município a elas;*
- *Orientar e facilitar o acesso dos empreendedores locais a agências que disponibilizem recursos técnicos e financeiros para o desenvolvimento empresarial;*
- *Promover, em parceria com as demais Secretarias de Governo, a criação de mecanismos de apoio à comercialização de produtos e ao alargamento das fronteiras econômicas do Município;*
- *Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.*

Art. 9º Fica revogado o item XI – Supervisor de Departamento de Treinamento e Desenvolvimento do Servidor, do parágrafo único, do artigo 9º. da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017.

Art. 10. O parágrafo único, do artigo 9º, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a denominar-se §1º, ficando ainda o referido artigo acrescido do §2º e §3º com a seguinte redação:

§2º A estrutura organizacional da Diretoria de Desenvolvimento Econômico compreende os seguintes cargos em comissão:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
I.	*Diretor de Desenvolvimento Econômico*	*01*	*Amplo*	*CC1B*
II.	*Coordenador de Desenvolvimento Econômico*	*01*	*Amplo*	*CC3*
III.	*Coordenador de Programas de Emprego e Renda*	*01*	*Amplo*	*CC3*

IV.	*Coordenador de Turismo*	*01*	*Amplo*	*CC3*

§3º A estrutura organizacional da Diretoria de Compras Públicas compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	***Denominação***	***Nº de cargos***	***Forma de Recrutamento***	***Símbolo***
I.	*Diretor de Compras Públicas*	*01*	*Amplo*	*CC1A*
II.	*Diretor Jurídico de Compras Públicas*	*01*	*Amplo*	*CCA*
III.	*Coordenador de Pregão*	*01*	*Amplo*	*CC3*
IV.	*Coordenador de Coleta de Preços*	*01*	*Amplo*	*CC3*
		01	*Limitado*	*CC3*
V.	*Encarregado de Cadastro de Produtos*	*01*	*Limitado*	*FG8*
VI.	*Encarregado de Controle de Registro de Preços*	*01*	*Limitado*	*FG8*
VII.	*Coordenador de Licitação*	*01*	*Limitado*	*CC3*
VIII.	*Encarregado de Processos Licitatórios*	*01*	*Limitado*	*FG7*

Art. 11. As atribuições relativas aos cargos de Diretor de Desenvolvimento Econômico, Coordenador de Desenvolvimento Econômico, Coordenador de Programas de Emprego e Renda, Coordenador de Turismo, Diretor de Compras Públicas, Diretor Jurídico de Compras Públicas, Coordenador de Pregão, Coordenador de Coleta de Preços, Encarregado de Cadastro de Produtos, Encarregado de Controle de Registro de Preços, Coordenador de Licitação e Encarregado de Processos Licitatórios, constantes no Anexo IX, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passam a constar na Unidade Administrativa 04, passando ainda a nomenclatura da Secretaria para Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico.

Art. 12. O item VII – Diretor de Obras Civis, do parágrafo único, do artigo 10. da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a ter a forma de recrutamento *limitado.*

Art. 13. O item XVI – Coordenador do Terminal Rodoviário, do parágrafo único, do artigo 10. da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a ter a forma de recrutamento *amplo.*

Art. 14. O Parágrafo único, do artigo 10 - Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, fica acrescido do item XXV, com a seguinte redação:

Item	***Denominação***	***Nº de cargos***	***Forma de Recrutamento***	***Símbolo***
XXV.	*Coordenador de Elaboração de Projetos*	*01*	*Amplo*	*CC3*

Art. 15. As atribuições relativas ao cargo de Coordenador de Elaboração de Projetos, constante no Anexo IX, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passam a constar na Unidade Administrativa 05, Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

Art. 16. O item XV, do parágrafo único, do artigo 12 - Secretaria Municipal de Gestão Ambiental, da

Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a ter a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
XV.	*Chefe do Parque Municipal Dr. Leopoldo Corrêa*	*01*	*Amplo*	*CC4*

Art. 17. A Unidade Administrativa 07 - Secretaria Municipal de Gestão Ambiental, constante no Anexo IX, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, fica acrescida das atribuições relativas ao cargo de Chefe do Parque Municipal Dr. Leopoldo Corrêa, com a seguinte redação:

CARGO: CHEFE DO PARQUE MUNICIPAL DR. LEOPOLDO CORRÊA

Atribuições:

- *Manter a limpeza e a boa conservação do Parque Municipal Dr. Leopoldo Correa;*
- *Manter a conservação da grama e árvores do Parque;*
- *Zelar pelos bons costumes e pela ordem por parte dos frequentadores do Parque;*
- *Resolver eventuais atritos entre usuários de quadras de futebol e outras;*
- *Requisitar a presença de autoridade, quando necessário, de forma a garantir a ordem no Parque;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.*

Art. 18. O item III – Diretor Jurídico da Secretaria Municipal de Fazenda e o item VII – Diretor do Departamento de Arrecadação e Fiscalização, do parágrafo único, do artigo 13, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passam a ter a forma de recrutamento *limitado.*

Art. 19. Ficam revogados os itens III – Diretor do Serviço de Urgência e Emergência, XVII – Gerente de Enfermagem do Pronto Atendimento Municipal – PAM, XLV – Encarregado de Faturamento do Pronto Atendimento Municipal – PAM, ambos, do § 2º, do artigo 14, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017.

Art. 20. O § 2º, do artigo 14 - Secretaria Municipal de Saúde, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, fica acrescido do item LIII, com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
LIII.	*Coordenador da Farmácia Municipal*	*01*	*Amplo*	*CC3*

Art. 21. A Unidade Administrativa 09 - Secretaria Municipal de Saúde, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, fica acrescida das atribuições relativas ao cargo de Coordenador da Farmácia Municipal, com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DA FARMÁCIA MUNICIPAL

Atribuições:

- *Planejar e gerir as atividades relacionadas a aquisição e compras de medicamentos farmácia da secretaria municipal de saúde;*
- *Gerir controle estoque de medicamentos dispensados aos usuários e unidades de atendimentos e de materiais de consumo e almoxarifado para uso no setor;*

- *Elaborar cronograma de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação;*
- *Supervisionar as atividades desenvolvidas na farmácia municipal;*
- *Direcionar os recursos humanos disponíveis;*
- *Reunir-se periodicamente com os profissionais a fim de discutir e propor melhorias na farmácia municipal;*
- *Zelar pelos materiais permanentes alocados na farmácia municipal;*
- *Acompanhar e proceder compras e coletas de preços medicamentos e produtos a serem comprados;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;*
- *Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;*
- *Realizar o atendimento geral aos usuários;*
- *Controlar a distribuição de medicamentos controlados aos postos de saúde;*
- *Controlar entrega, estoque e validade dos medicamentos;*
- *Fornecer medicamentos aos pacientes exigindo receita, documento de identidade e comprovante de endereço;*
- *Manter controle dos recibos dos medicamentos fornecidos, ordenados cronologicamente de forma a facilitar qualquer conferência;*
- *Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;*
- *Zelar pelos bens da secretaria de saúde;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

Art. 22. O artigo 15 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, fica acrescido do §2º com a seguinte redação:

§2º A estrutura organizacional da Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional compreende os seguintes cargos em comissão e função gratificada:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
I	*Diretor Executivo da CAISAN*	*01*	*Amplo*	*CC*
II.	*Supervisor de Políticas Rurais*	*01*	*Limitado*	*CC2*
III.	*Coordenador de Agronegócio*	*01*	*Amplo*	*CC3*
IV.	*Supervisor de Inspeção Sanitária*	*01*	*Amplo*	*CC2*
V.	*Coordenador de Acompanhamento de Processos*	*01*	*Amplo*	*CC3*
VI.	*Encarregado de Captação de Alimentos*	*01*	*Limitado*	*FG7*

Art. 23. Para os efeitos do artigo anterior fica revogado o cargo de Coordenador do Banco de Alimentos, do §1º do artigo 15, da Lei Complementar nº169, de 26/10/2017, passando ainda o cargo de Encarregado de Captação de Alimentos a constar no §2º do referido artigo.

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de Coordenador do Banco de Alimentos constante no Anexo IX, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, ficando ainda a Unidade Administrativa 10 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, acrescida das atribuições relativas ao cargo de Diretor Executivo da CAISAN – Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional, com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO DA CAISAN - Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional

Atribuições:

- *Dirigir os equipamentos de Segurança Alimentar: Banco de Alimentos, e os programas de combate à fome e ao desperdício de alimentos como hortas urbanas comunitárias, feira solidária e outros;*
- *Promover, coordenar e executar projetos, programas e ações de educação e segurança alimentar e nutricional; orientação sobre o consumo de alimentos; preservação e resgate da cultura gastronômica; combate ao desperdício e promoção da saúde para famílias, associações comunitárias e entidades assistenciais, contribuindo para elevação da segurança alimentar e nutricional no Município;*
- *Contribuir para a melhoria da alimentação da população vulnerável e a introdução de hábitos saudáveis, minimizar a carência nutricional da população em situação de vulnerabilidade alimentar;*
- *Planejar e executar ações de incentivo a agricultura familiar, apoiar e estimular a produção agroecológica e a comercialização direta do produtor;*
- *Supervisionar, estabelecer diretrizes e critérios de qualidade a serem desenvolvidas pelas instituições beneficiadas pelo Banco de Alimentos;*
- *Coordenar a arrecadação de alimentos provenientes de doações, zelar pelo armazenamento, seleção e distribuição dos mesmos, minimizando o desperdício;*
- *Fomentar parcerias com sacolões, supermercados, mercados e produtores rurais, com a finalidade de aumentar e manter a rede de doadores do Banco de Alimentos;*
- *Formar a rede de apoio e divulgação das ações de segurança alimentar promovidas pelo Banco de Alimentos;*
- *Representar o município e o Banco de Alimentos junto ao SISAN, SISEPAN, à Rede Brasileira de Bancos de Alimentos e à Rede Metropolitana de Bancos de Alimentos, bem como em congressos, palestras, entrevistas e outros eventos ligados à segurança alimentar e nutricional;*
- *Manter diálogo constante com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – Comsea/Formiga, com o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;*
- *Desenvolver e coordenar outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.*

Art. 24. As atribuições relativas aos cargos Supervisor de Políticas Rurais, Coordenador de Agronegócio, Supervisor de Inspeção Sanitária e Coordenador de Acompanhamento de Processos, constantes no Anexo IX, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passam a constar na Unidade Administrativa 10 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.

Art. 25. Fica revogado o item II – Coordenador de Administração Geral, do parágrafo único, do artigo 16, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017.

Art. 26. Ficam extintas do anexo IX, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, as atribuições relativas ao cargo de Coordenador de Administração Geral.

Art. 27. O item XII – Supervisor de Bibliotecas Públicas, do parágrafo único, do artigo 16. da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a ter a forma de recrutamento *limitado.*

Art. 28. Fica revogado o artigo 17, bem como extinta a Unidade Administrativa 12 - Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico, constante no Anexo IX, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017.

Art. 29. O item IV constante no parágrafo único, do artigo 18, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando ainda o referido artigo acrescido do item XXXIII:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
IV.	*Supervisor Contábil*	*01*	*Amplo*	*CC2*
XXXIII	*Encarregado de Manutenção e Patrimônio*	*01*	*Amplo*	*CC5*

Art. 30. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de Diretor Educacional Administrativo, constante no Anexo IX, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, ficando ainda a Unidade Administrativa 13 - Secretaria Municipal de Educação e Esportes, acrescida das atribuições relativas ao cargo de Supervisor Contábil, com a seguinte redação:

CARGO: SUPERVISOR CONTÁBIL

Atribuições:

- *Ser responsável por responder e assinar em todos os documentos contábeis da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, adiante elencados: Fundo Nacional de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Conselho Municipal de Educação (CME); Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE); e Conselho Municipal de Esportes.*
- *Assessorar na elaboração das prestações de contas dos Conselhos ligados à Secretaria e dar suporte contábil aos mesmos, perante as reuniões para análises destas;*
- *Dar suporte técnico à Diretoria Financeira da Secretaria, na elaboração de requisições de despesas administrativas para o setor de empenhos;*
- *Dar suporte e assessoria, ao Setor de Transporte Escolar,*
- *Realizar e manter o arquivo contábil da Secretaria*
- *Conferir e dar parecer sobre as Prestações de Contas das Entidades que recebem repasses do município;*
- *Controlar o movimento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE); da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), e outros Órgãos, de acordo com as instruções emanadas dos mesmos:*
- *Assessorar a Diretoria Financeira, quanto da elaboração de projetos de Leis Orçamentárias de recursos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes;*
- *Preencher anualmente as Declarações de Benefícios Fiscais;*
- *Elaborar as prestações de Contas dos Fundos vinculados a Educação e ao Esporte;*
- *Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Esportes na análise de matérias contábeis referentes às Prestações de Contas da Secretaria;*
- *Supervisionar, acompanhar e preencher os dados e validação do SIOPE, referente a Secretaria de Educação e Esportes;*
- *Assessorar o monitoramento das etapas dos processos de prestações de Contas das Caixas Escolares da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;*
- *Solicitar, recolher e avaliar os documentos necessários para os processos de prestação de contas;*
- *Executar e aplicar as normas da Contabilidade referente ao C.N.P.J. da Secretaria Municipal de Educação e Esportes*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;*
- *Fazer a contabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Esportes e responder tecnicamente por ela.*

Art. 31. O item XXXI – Supervisor de Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla, do

parágrafo único, do artigo 18, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a ter a forma de recrutamento *limitado.*

Art. 32. Fica revogado o item VIII – Diretor de Prestação de Contas, constante no parágrafo único, do artigo 18, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017.

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de Diretor de Prestação de Contas, do anexo IX, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017.

Art. 33. Fica revogado o item *VI - "Chefe de Maestria"*, constante no § único do artigo 16 da Lei Complementar n.º 169, de 26/10/2017, passando ainda o item I a viger com a seguinte redação:

Item	***Denominação***	***Nº de cargos***	***Forma de Recrutamento***	***Símbolo***
I.	*Chefe de Grupo Artístico*	*03*	*Amplo*	*CC4*

Art. 34. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de *"Chefe de Maestria"* constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, ficando ainda a Unidade Administrativa 11 acrescida das atribuições relativas ao cargo de *"Chefe de Grupo Artístico"*, com a seguinte redação:

CARGO: CHEFE DE GRUPO ARTÍSTICO

Atribuições:

- *Participar da coordenação e promoção de eventos culturais e de grupos artísticos; trabalhando no desenvolvimento e descoberta de novos talentos;*
- *Avaliar os convites para apresentações artísticas em termos de local e condições técnicas e comparecer prontamente com o grupo aos eventos agendados;*
- *Expedir, juntamente com o Secretário Municipal de Cultura e Comunicação, avisos aos alunos/artistas com a devida antecedência, para o cumprimento dos eventos e apresentações programadas;*
- *Zelar com o máximo interesse, juntamente com os servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação pela conservação do material utilizado nas apresentações artísticas, orientando cada componente do grupo;*
- *Manter sob sua guarda e responsabilidade o material utilizado nas apresentações artísticas, acessórios e arquivos;*
- *Comunicar ao Secretário Municipal de Cultura e Comunicação as necessidades que se fizerem sentir, para que providencias sejam tomadas com a devida antecedência;*
- *Selecionar e sugerir temas, enredos, repertórios e outros e preparar as apresentações artísticas;*
- *Ministrar aulas específicas, teóricas e práticas, de dança, teatro, pintura, música, e outros tipos de manifestações artísticas e culturais, de acordo com o grupo que coordena;*
- *Organizar atividades, horários de aulas e ensaios;*
- *Acompanhar e coordenar todas as apresentações do grupo artístico que coordena na cidade ou fora dela;*
- *Acompanhar e coordenar as apresentações do grupo;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

Art. 35. Os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS (AP)

Item	**Cargo**	**Escolaridade**	**Nº de**	**Subsídio (R$)**

		mínima	Cargos	
I.	Secretário Municipal	Superior em curso	09	6.637,22

ANEXO II
SUBSÍDIOS (SB)

Item	Cargo	Escolaridade mínima	Nº de Cargos	Subsídio (R$)
I.	Chefe de Gabinete	Superior completo	01	6.637,22
II.	Controlador Municipal	Superior completo	01	6.637,22
III.	Procurador Municipal	Superior completo em Direito	01	6.637,22

ANEXO III
SUBSÍDIOS (SB2)

Item	Cargo	Escolaridade mínima	Nº de Cargos	Subsídio (R$)
I.	Secretário Adjunto de Educação	Superior em curso	01	4.977,92
II.	Secretário Geral de Gabinete	Superior completo	01	4.977,92
III.	Procurador Municipal Adjunto	Superior completo em Direito	01	4.977,92
IV.	Superintendente Regulador /Auditor SUS	Superior completo na área de saúde	01	4.977,92

Art. 36. O anexo IV, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	Nº DE CARGOS	VALOR	
				VENC.	COMIS.
GRUPO 1 - DIRETOR	CC	MÉDIO EM CURSO	08	R$ 3.338,54	
NIVEL A	CC1		01	R$ 2.825,28	50%
NÍVEL B	CC1A		10	R$ 2.501,56	50%
NÍVEL C	CC1B		03	R$ 2.501,56	50%
NÍVEL D	CC1C		02	R$ 2.359,95	30%
NÍVEL E					30%
GRUPO 2 – ASSESSOR		ENSINO MÉDIO COMPLETO SUPERIOR			

AUDITOR DIRETOR JURÍDICO	CCA	COMPLETO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO	14	R$ 2.223,62	45%
GRUPO 3 - SUPERVISOR	CC2	FUNDAMENTAL II EM CURSO	29	R$ 2.025,12	30%
GRUPO 4 - COORDENADOR	CC3	FUNDAMENTAL I EM CURSO	46	R$ 1.667,70	25%
GRUPO 5 - CHEFE	CC4	FUNDAMENTAL I EM CURSO	39	R$ 1.411,39	15%
GRUPO 6 - ENCARREGADO	CC5	FUNDAMENTAL I EM CURSO	31	R$ 1.167,37	20%
GRUPO 7 – OUVIDOR	CCO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	R$ 2.501,56	50%
GRUPO 8 – ANALISTA	CCAE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	04	R$ 2.427,40	50%
GRUPO 9 – GERENTE	GEPA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	R$ 2.835,08	20%

Art. 37. O anexo VI, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI			
FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)			
FUNÇÃO GRATIFICADA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Nível 1	*FG1*	*7*	*R$1.860,22*
Nível 2	*FG2*	*3*	*R$1.500,93*
Nível 3	*FG3*	*3*	*R$1.334,16*
Nível 4	*FG4*	*5*	*R$1.167,37*
Nível 5	*FG5*	*7*	*R$ 1.000,62*
Nível 6	*FG6*	*7*	*R$ 833,86*
Nível 7	*FG7*	*23*	*R$ 667,07*

Nível 8	*FG8*	*14*	*R$ 500,31*
Nível 9	*FG9*	*19*	*R$ 333,53*

Art. 38. O Anexo VII da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VII
CARGOS EM EXTINÇÃO

Item	***Denominação***	***Nº de cargos***	***Forma de Recrutamento***	***Símbolo***
I.	*Assessor Jurídico*	*04*	*Amplo*	*CCA*
II.	*Assessor Jurídico do PROCON*	*01*	*Amplo*	*CCA*
III.	*Encarregado de Serviço de Ensino Musical*	*07*	*Amplo*	*CC4*
IV.	*Encarregado de Faturamento do PAM*	*01*	*Amplo*	*CC5*
V.	*Gerente de Enfermagem do PAM*	*03*	*Amplo*	*GEPA*

Art. 39. Para aos cargos previstos no anexo V, da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, passa a ser ensino superior completo.

Art. 40. Fica determinado o prazo de 02 anos para o cumprimento do requisito de escolaridade, previsto nos Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, com a redação dada por esta Lei Complementar.

Art. 41 Fica o Gabinete do Prefeito autorizado a realizar as alterações necessárias, conforme esta Lei Complementar, nos organogramas previstos no Anexo X da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017.

Art. 42. A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, em 22 de abril de 2019.

EUGÊNIO VILELA JUNIOR
Prefeito Municipal