***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*  *CC2A* | *24*  *2* | *R$ 1.433,56*  *R$ 1.352,41* | *30%*  *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 N°. 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. 7°** 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 |