



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 5160 DE 11 DE MAIO DE 2017

Altera a Lei 4.172, de 31 de março de 2009, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Formiga-MG e dá outras providências.

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

Art. 1º. O inciso V do art. 106 da Lei 4.172, de 31 de março de 2009, com a redação determinada pela Lei 4.648, de 04 de abril de 2012, passa a vigorar acrescido da seguinte alínea “c”:

Art. 106. (...)

V - (...)

c) Supervisão Administrativa

Art. 2º. O Capítulo I, do Título IV, da Lei 4.172, de 31 de março de 2009, passa a vigorar acrescido da Seção VII, denominada “Da Competência da Supervisão Administrativa” e do art. 113F:

Art. 113F. Compete à Supervisão Administrativa:

I - Planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização do PREVIFOR;

II - Gerenciar os assuntos referentes às relações entre o PREVIFOR e os servidores, de acordo com a legislação vigente;

III - Dirigir e controlar a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores municipais, bolsistas e estagiários;

IV - Instruir processos de direitos e vantagens e deveres dos servidores efetivos do PREVIFOR, de acordo com a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

V- Coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais;

VI - Supervisionar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal admitido em caráter temporário, conforme legislação específica;

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

VIII - 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;

IX - 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 ouvido o Superintendente Executivo do PREVIFOR;

X - Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos, instituídos pelas autoridades municipais competentes;

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

XII - Prestar, orientar e controlar a divulgação de instruções aos servidores do PREVIFOR;

XIII - 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 dos servidores municipais;

XIV - Supervisionar os serviços de perícia médica realizada nos servidores municipais;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

XVIII - Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos servidores do PREVIFOR, 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;

XIX - Analisar e encaminhar requerimentos dos servidores públicos ao Superintendente Executivo, diligenciando no que for necessário;

XX - Coordenar a execução de todas as atividades relativas à política de Recursos Humanos;

XXI - Planejar, coordenar, acompanhar a política de estágios;

XXII - 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;

XXIII - Atuar em conjunto com o Superintendente Executivo promovendo ações necessárias ao atendimento individual e treinamentos;

XXIV - Promover reuniões com sua equipe de trabalho;

XXV - Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 3º. O art. 118 da Lei 4.172, de 31 de março de 2009, passa a vigorar acrescido do inciso III e dos §§ 4º e 5º, com a seguinte redação:

Art. 118. (...)

III - 1 (um) Supervisor Administrativo, escolhido e nomeado pelo Superintendente Executivo do PREVIFOR dentre os servidores ocupantes do cargo efetivo de Assistente Previdenciário, de caráter ilibado e detentor de conhecimento técnico na área administrativa e previdenciária do PREVIFOR, mediante aprovação do Conselho Administrativo e Fiscal.

(...)

§ 4º O servidor público efetivo que for nomeado para exercer o cargo de Supervisor Administrativo do PREVIFOR, receberá do Instituto uma gratificação mensal de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo em que o mesmo ocupa.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

§ 5º Fica o servidor público efetivo nomeado para o cargo de Supervisor Administrativo incumbido de desempenhar as competências da Supervisão Administrativa conjuntamente com as atribuições do cargo efetivo de Assistente Previdenciário.

Art. 4º. As despesas com a execução desta lei correrão à conta de dotações próprias já consignadas na lei orçamentária.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Formiga, em 11 de maio de 2017.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal

THIAGO LEÃO PINHEIRO
Chefe de Gabinete

resolução do mérito, nos termos da alínea "c" do inciso III do art. 487 da Lei nº 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil.

§ 1º. Somente será considerada a desistência parcial de impugnação e de recurso administrativo interposto ou de ação judicial proposta se o débito objeto de desistência for passível de distinção dos demais débitos discutidos no processo administrativo ou na ação judicial.

§ 2º. A comprovação do pedido de desistência e da renúncia de ações judiciais deverá ser apresentada na Secretaria Municipal da Fazenda até o último dia do prazo para a adesão ao PRT.

§ 3º. A desistência e a renúncia de que trata o art. 90 da Lei nº 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil.

Art. 5º. A dívida objeto do parcelamento será consolidada na data do requerimento de adesão ao PRT e será dividida pelo número de prestações indicadas.

§ 1º. O deferimento do pedido de adesão ao PRT fica condicionado ao pagamento do valor à vista ou da primeira prestação, que deverá ocorrer no mesmo dia da adesão.

§ 2º. O valor de cada prestação mensal, por ocasião do pagamento, será acrescido de juros calculados a partir do mês subsequente ao da consolidação, até o mês anterior ao do pagamento segundo o percentual estabelecido na legislação tributária municipal, e de um por cento relativamente ao mês em que o pagamento for efetuado.

Art. 6º. Implicará exclusão do devedor do PRT e a exigibilidade imediata da totalidade do débito confessado e ainda não pago:

I - A falta de pagamento de parcelas consecutivas ou seis alternadas;

II - A falta de pagamento de uma parcela, se todas as demais estiverem pagas;

III - A constatação, pela Secretaria Municipal da Fazenda de qualquer ato tendente ao esvaziamento patrimonial do sujeito passivo como forma de fraudar o cumprimento do parcelamento;

IV - A decretação de falência ou extinção, pela liquidação, da pessoa jurídica optante; ou

V - A inobservância do disposto no inciso II do § 3º do art. 1º.

Parágrafo único. Na hipótese de exclusão do devedor do PRT será efetuada a apuração do valor original do débito, com a incidência dos acréscimos legais, até a data da rescisão e deduzidas as parcelas pagas em espécie, com acréscimos legais até a data da rescisão.

Art. 7º. A opção pelo PRT implica manutenção automática dos gravames decorrentes de arrolamento de bens de medida cautelar fiscal e das garantias prestadas nas ações de execução fiscal ou qualquer outra ação judicial.

Art. 8º. A Secretaria Municipal da Fazenda editará os atos necessários à execução dos procedimentos previstos no prazo de até trinta dias, contados da data de publicação desta Lei.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, em 11 de maio de 2017.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal

THIAGO LEÃO PINHEIRO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador: A0FE6D7A

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES

LEI Nº 5160 DE 11 DE MAIO DE 2017

Altera a Lei 4.172, de 31 de março de 2009, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Formiga-MG e dá outras providências.

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

Art. 1º. O inciso V do art. 106 da Lei 4.172, de 31 de março de 2009, com a redação determinada pela Lei 4.648, de 04 de abril de 2012, passa a vigorar acrescido da seguinte alínea "c":

Art. 106. (...)
V - (...)
c) *Supervisão Administrativa*

Art. 2º. O Capítulo I, do Título IV, da Lei 4.172, de 31 de março de 2009, passa a vigorar acrescido da Seção VII, denominada "Da Competência da Supervisão Administrativa" e do art. 113F:

Art. 113F. Compete à Supervisão Administrativa:

I - Planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização do PREVIFOR;

II - Gerenciar os assuntos referentes às relações entre o PREVIFOR e os servidores, de acordo com a legislação vigente;

III - Dirigir e controlar a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores municipais, bolsistas e estagiários;

IV - Instruir processos de direitos e vantagens e deveres dos servidores efetivos do PREVIFOR, de acordo com a legislação vigente;

V - Coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais;

VI - Supervisionar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal admitido em caráter temporário, conforme legislação específica;

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

VIII - Supervisionar e coordenar as atividades de enquadramento, reequadramento, remoção, transposição, progressão funcional, transferência e alteração de regime jurídico de pessoal pertencente ao quadro do Poder Executivo municipal;

IX - 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 ouvido o Superintendente Executivo do PREVIFOR;

X - Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos, instituídos pelas autoridades municipais competentes;

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

XII - Prestar, orientar e controlar a divulgação de instruções aos servidores do PREVIFOR;

XIII - Controlar o registro e a publicação de atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reequadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões dos servidores municipais;

XIV - Supervisionar os serviços de perícia médica realizada nos servidores municipais;

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

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

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

XVIII - Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos servidores do PREVIFOR, 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;

XIX - Analisar e encaminhar requerimentos dos servidores públicos ao Superintendente Executivo, diligenciando no que for necessário;

XX - Coordenar a execução de todas as atividades relativas à política de Recursos Humanos;

XXI - Planejar, coordenar, acompanhar a política de estágios;

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

XXIII - Atuar em conjunto com o Superintendente Executivo promovendo ações necessárias ao atendimento individual e treinamentos;

XXIV - Promover reuniões com sua equipe de trabalho;

XXV - Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 3º. O art. 118 da Lei 4.172, de 31 de março de 2009, passa a vigorar acrescido do inciso III e dos §§ 4º e 5º, com a seguinte redação:

Art. 118. (...)

III - I (um) Supervisor Administrativo, escolhido e nomeado pelo Superintendente Executivo do PREVIFOR dentre os servidores ocupantes do cargo efetivo de Assistente Previdenciário, de caráter ilibado e detentor de conhecimento técnico na área administrativa e previdenciária do PREVIFOR, mediante aprovação do Conselho Administrativo e Fiscal.

(...)

§ 4º O servidor público efetivo que for nomeado para exercer o cargo de Supervisor Administrativo do PREVIFOR, receberá do Instituto uma gratificação mensal de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo em que o mesmo ocupa.

§ 5º Fica o servidor público efetivo nomeado para o cargo de Supervisor Administrativo incumbido de desempenhar as competências da Supervisão Administrativa conjuntamente com as atribuições do cargo efetivo de Assistente Previdenciário.

Art. 4º. As despesas com a execução desta lei correrão à conta de dotações próprias já consignadas na lei orçamentária.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Formiga, em 11 de maio de 2017.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR

Prefeito Municipal

THIAGO LEÃO PINHEIRO

Chefe de Gabinete

Publicado por:

Liliane Magda Melo Costa

Código Identificador:C468B758

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES**

LEI Nº 5161 DE 11 DE MAIO DE 2017

Modifica a redação da Lei Municipal 5140, de 24 de fevereiro de 2017, que autoriza abertura de crédito especial.

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

Art. 1º O quadro demonstrativo do art. 1º da Lei Municipal 5.140, de 24 de fevereiro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

1	PREFEITURA MUNICIPAL	
1.12	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	
1.12.01	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.845.0000.0.081	Apoio à Entidades de Assistência Social – PTMC (BL PSEMC) = Recurso Reprogramado	
335043	Subvenções Sociais	2.878,40
08.244.0033.2.362	Manutenção das Atividades de Fortalecimento do Controle Social CMAS IGDSUAS (BL GSUAS) = Recurso Reprogramado	
339030	Material de Consumo	1.000,00
08.242.0039.2.363	Manutenção do Serviço de Acolhimento Institucional – Residência Inclusiva – PAC I (BL PSEAC) = Recurso Reprogramado	
339030	Material de Consumo	20.996,25
08.243.0040.2.364	Manutenção do Serviço de Acolhimento Institucional – p/ Criança e Adolescente – PAC I (BL PSEAC) = Recurso Reprogramado	
339030	Material de Consumo	25.529,76
08.244.0041.1.203	Aquisição de Equipamentos p/ o Cadastro Único Bolsa Família IGDPEF (BL GBF) = Recurso Reprogramado	
449052	Equipamentos e Material Permanente	8.000,00
08.244.0041.2.365	Manutenção do Cadastro Único Bolsa Família – IGDPEF (BL GBF) = Recurso Reprogramado	
319004	Contratação por Tempo Determinado	53.500,00
339030	Material de Consumo	13.730,31
339039	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	12.600,00
08.244.0042.2.366	Manutenção do Serviço Volante CRAS I – PBV III (BL PSB) = Recurso Reprogramado	
319004	Contratação por Tempo Determinado	14.500,00
339030	Material de Consumo	12.500,00
08.244.0042.2.367	Manutenção do Serviço Volante CRAS II – PBV III (BL PSB) = Recurso Reprogramado	
319004	Contratação por Tempo Determinado	14.500,00
339030	Material de Consumo	12.500,00
08.244.0043.2.318	Manutenção das Atividades dos CRAS – PMAS (Recurso Reprogramado)	
339030	Material de Consumo	7.231,19
08.244.0043.2.368	Manutenção das Atividades do CRAS I – MDSPBF (BL PSB) = Recurso Reprogramado	
319004	Contratação por Tempo Determinado	35.700,00
339030	Material de Consumo	47.300,00
339039	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.000,00
08.244.0043.2.369	Manutenção das Atividades do CRAS II – MDSPBF (BL PSB) = Recurso Reprogramado	
319004	Contratação por Tempo Determinado	35.700,00
339030	Material de Consumo	47.300,00
339039	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.000,00
08.244.0043.2.370	Manutenção de Veículos para a Proteção Social Básica (MDSA) = Recurso Reprogramado	
339030	Material de Consumo	3.044,71
08.244.0048.1.204	Construção da Sede do CREAS – Centro de Referência Especializado em Assistência Social – FNAS/MDS = Recurso Reprogramado	
449051	Obras e Instalações	17.858,02
08.244.0049.2.371	Manutenção das Atividades do CREAS – PFMC (BL PSEMC) = Recurso Reprogramado	
339030	Material de Consumo	6.704,88
339036	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	21.232,17
339039	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	7.500,00
08.244.0050.1.205	Aquisição de Equipamentos p/ Aprimoramento da Gestão e Serviços Socioassistenciais – IGDSUAS – (BL GSUAS) = Recurso Reprogramado	
449052	Equipamentos e Material Permanente	30.000,00
08.244.0050.2.372	Aprimoramento Gestão e Serviços Socioassistenciais – IGDSUAS (BL GSUAS) = Recurso Reprogramado	
339030	Material de Consumo	2.749,46