



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 5297, DE 12 DE JULHO DE 2018.

Altera a Lei nº 4.172, de 31 de março de 2009, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Formiga – MG, incluindo o cargo de Encarregado de Apoio Administrativo na estrutura administrativa da Autarquia Previdenciária.

Art. 1º O inciso V do art. 106 da Lei 4.172, de 31 de março de 2009, com a redação determinada pelas Leis 4.648, de 04 de abril de 2012 e 5.160, de 11 de maio de 2017, passa a vigorar acrescido da seguinte alínea “d”:

Art. 106. (...)

V - (...)

d) *Encarregado de Apoio Administrativo.*

Art. 2º O Capítulo I, do Título IV, da Lei 4.172, de 31 de março de 2009, passa a vigorar acrescido da Seção VIII, denominada “Da Competência do Apoio Administrativo”, com o art. 113G:

Art. 113-G *Compete ao Apoio Administrativo:*

- I. *Planejar, organizar e dirigir as atividades de Apoio Administrativo da Superintendência do PREVIFOR;*
- II. *Redigir textos administrativos;*
- III. *Interpretar e sintetizar textos e documentos;*
- IV. *Executar serviços complementares de administração de pessoal, material e financeiro;*
- V. *Executar tarefas próprias de rotinas administrativas inerentes à área e outros que venham a ser atribuídas pela Superintendência do PREVIFOR;*

Parágrafo único. *São atribuições do Encarregado de Apoio Administrativo:*

- I. *Promover a execução das atividades a cargo do setor que dirige;*
- II. *Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;*
- III. *Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos e execução dos processos internos em geral;*
- IV. *Manter controle dos afastamentos e das aposentadorias/pensões dos beneficiários do PREVIFOR;*
- V. *Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios da administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;*
- VI. *Acompanhar, organizar e manter arquivo próprio dos serviços;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- VII. Gerir, acompanhar e avaliar as atividades administrativas delegadas pelo Superintendente Executivo;
- VIII. Prestar assistência efetiva e permanente aos assuntos administrativos do PREVIFOR;
- IX. Conferir periodicamente os bens patrimoniais que estão sob a responsabilidade da chefia de cada setor e notificar quando em caso de desaparecimento ou dano de algum bem;
- X. Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
- XI. Assessorar, controlar e coordenar todo o sistema operacional na elaboração da folha de pagamento mensal e intermediária como adiantamento salarial, rescisão, adiantamento da 1ª parcela do 13º salário, férias regulamentares, vale alimentação, etc.;
- XII. Fazer cumprir as exigências legais o que se referir a admissão, licenças e exoneração de pessoal, executando as atividades de registro de todas as ocorrências do quadro funcional do PREVIFOR, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários;
- XIII. Manter cadastro atualizado dos servidores ativos e inativos, estagiários e nomeados;
- XIV. Coordenar e distribuir à sua equipe, a parte operacional de emissão de relatórios funcionais, referente à folha de pagamento;
- XV. Manter controle sobre os componentes da remuneração do quadro funcional do PREVIFOR, observando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;
- XVI. Manter controle na liquidação de consignações e outros descontos autorizados;
- XVII. Manter permanente contato com o setor de gestão de pessoas do Município de Formiga, autarquias municipais e Câmara Municipal, com relação aos dados informativos de servidores como alterações cadastrais, afastamentos, licenças e outros;
- XVIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 3º O art. 118 da Lei 4.172, de 31 de março de 2009, passa a vigorar acrescido do inciso IV e dos §§ 5º e 6º, com a seguinte redação:

Art. 118 (...)

IV. 1 (um) Encarregado de Apoio Administrativo de recrutamento amplo, escolhido e nomeado pelo Superintendente Executivo do PREVIFOR, de caráter ilibado e detentor de conhecimento técnico na área administrativa, mediante aprovação dos Conselhos Administrativo e Fiscal a quem competirá, inclusive, deliberar pela respectiva exoneração.

(...)



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

§ 5º. Ao cargo em comissão de Encarregado de Apoio Administrativo, com as atribuições previstas nesta Lei, corresponderá vencimento de R\$1.167,37 (mil cento e sessenta e sete reais e trinta e sete centavos), acrescido de comissão calculada pelo percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor do vencimento.

§ 6º. O vencimento do cargo de Encarregado de Apoio Administrativo será revisto na mesma data e pelos mesmos índices aplicáveis aos servidores públicos municipais.

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, 12 de julho de 2018.


EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal


THIAGO LEÃO PINHEIRO
Chefe de Gabinete