



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