



LEI MUNICIPAL N.º 722/2014

DE, 27 DE JUNHO DE 2014.

*“Dispõe sobre criação de cargos em comissão do Município e dá outras providências.”*

**DIVINA MARIA DA SILVA ODA**, Prefeita Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1.º** - Fica criada, na estrutura básica da Administração Municipal, instituída pela Lei Municipal nº 296/2001, os seguintes órgãos de Administração Específicas:

- Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos;
- Chefe de Setor de Arquivo e Protocolo do Recursos Humanos.

**Parágrafo Primeiro.** A remuneração do Coordenador será baseada no nível (CC-2).

**Parágrafo Segundo.** A remuneração do Chefe de Setor será baseada no nível (CC-4).

**Art. 2.º** - Compete ao cargo de **Coordenador Municipal de Recursos Humanos** ora criado, as seguintes atividades:

I. Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas, se atualizando em dia com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas, e supervisiona os analistas de folha de pagamento.

II. coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, comissões, empréstimos, benefícios, etc.,

III. preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente, se responsabilizar pela preparação da revisão salarial, preparação de estudos de estrutura organizacional, preparação da revisão salarial, fazer vários cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios;

IV. preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões, executar a saúde laboral e das políticas de segurança;

V. acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos;

VI. coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas;

VII. adotar soluções com o Sindicato representante e advogados especializados, com relação a problemas trabalhistas;

VIII. Manter o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas;

IX. Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, juntamente com a Ouvidora, observando as políticas e diretrizes estabelecidos pela instituição;

X. Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela instituição, visando facilitar a administração de cargos e salários;



XI. Realizar entrevista de admissão, acompanhamento e desligamento dos funcionários, coletando informações para elaboração de gráficos gerenciais;

**Art. 3.º** - Compete ao **Chefe de Setor de Arquivo e Protocolo do Recursos Humanos** ora criado, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

I. Dar suporte à confecção da folha de pagamento da instituição e seus devidos reflexos; Manter a distribuição adequada do quadro de pessoal da instituição;

II. Participar de reuniões administrativas;

III. Representar o superior quando necessário em eventos;

IV. Realizar gráficos e relatórios gerenciais;

V. Manter o superior informado sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor;

VI. Prestar informações aos funcionários da instituição sobre procedimentos do setor de recursos humanos, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;

VII. Controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários; orientar na aplicação da avaliação de desempenho nos funcionários temporários;

VIII. Auxiliar o Coordenador nas atividades quando solicitado;

IX. Controlar os vencimentos de contratos temporários, quando houver;

X. Receber e relacionar os certificados e diplomas dos funcionários para o histórico de qualificação;

XI. Receber e confeccionar por setores a folha de frequência de servidores e encaminhar ao supervisor.

XII. receber documentos e processos;

XIII. classificar os documentos recebidos;

XIV. pesquisar sobre processo(s) antecedente(s);

XV. distribuição interna dos documentos e processos;

XVI. controle de movimento de processos e documentos;

XVII. dar informações sobre andamento de processos ao seu superior;

XVIII. emissão de relatórios para controle de movimentação de processos.

XIX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo.

**Art. 4.º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5.º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Pontal do Araguaia – MT, 27 de junho de 2014.

**DIVINA MARIA DA SILVA ODA**  
PREFEITA MUNICIPAL