



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

## LEI Nº 1.189, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2010

**CRIA O EMPREGO PÚBLICO DE COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS; O SETOR DE TESOUREARIA; ALTERA OS ANEXOS I, III, V, VII E VIII, DA LEI MUNICIPAL Nº. 947, DE 17 DE JUNHO DE 2005, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A Câmara Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, sob a proteção de Deus, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado o emprego público de Coordenador de Recursos Humanos, passando o Anexo I da Lei Municipal n.º 947, de 17 de junho de 2005, correspondente ao Quadro Geral de Cargos e Empregos Públicos, a ser o seguinte:

### ANEXO I

#### QUADRO GERAL DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>QUANTID. CARGOS /EMPREGOS</b>
Parte de provimento em comissão	Administrativo e Financeiro	01	Superintendente	H	01
		02	Controle Interno	G	01
Parte Permanente de Empregos Públicos	Administrativo e Financeiro	03	Adjunto Administrativo	E	01
		04	Técnico em Contabilidade	D	01
		05	Agente Administrativo	B	12
		14	Coordenador de Recursos	D	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

			Humanos		
Operacional	06	Engenheiro	F	02	
	07	Técnico Químico	D	01	
	08	Técnico de Segurança no Trabalho	D	01	
	09	Operador de ETA – ETE	C	10	
	10	Agente de Saneamento	C	01	
	11	Eletricista	C	01	
	12	Oficial de Obras e Serviços	B	03	
	13	Ajudante de Obras e Serviços	A	35	

**Art. 2º** - O Anexo III da Lei Municipal n.º 947, de 17 de junho de 2005, correspondente ao Organograma, passa a ser o seguinte:

## ANEXO III

### PARTE DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÃO GRATIFICADA	PADRÃO	QUANTIDADE
Administrativo e Financeiro	Diretor Adjunto	GR I	01
	Divisão Administrativa e Financeira	GR I	01
	Seção de Contabilidade	GR II	01
	Seção de Compras e Transporte	GR II	01
	Seção de Contas e Consumo	GR II	01
	Seção de Material e Patrimônio	GR III	01
	Setor de Tesouraria	GR IV	01
	Divisão Técnica	GR I	01
	Seção de Tratamento e Operação	GR II	01



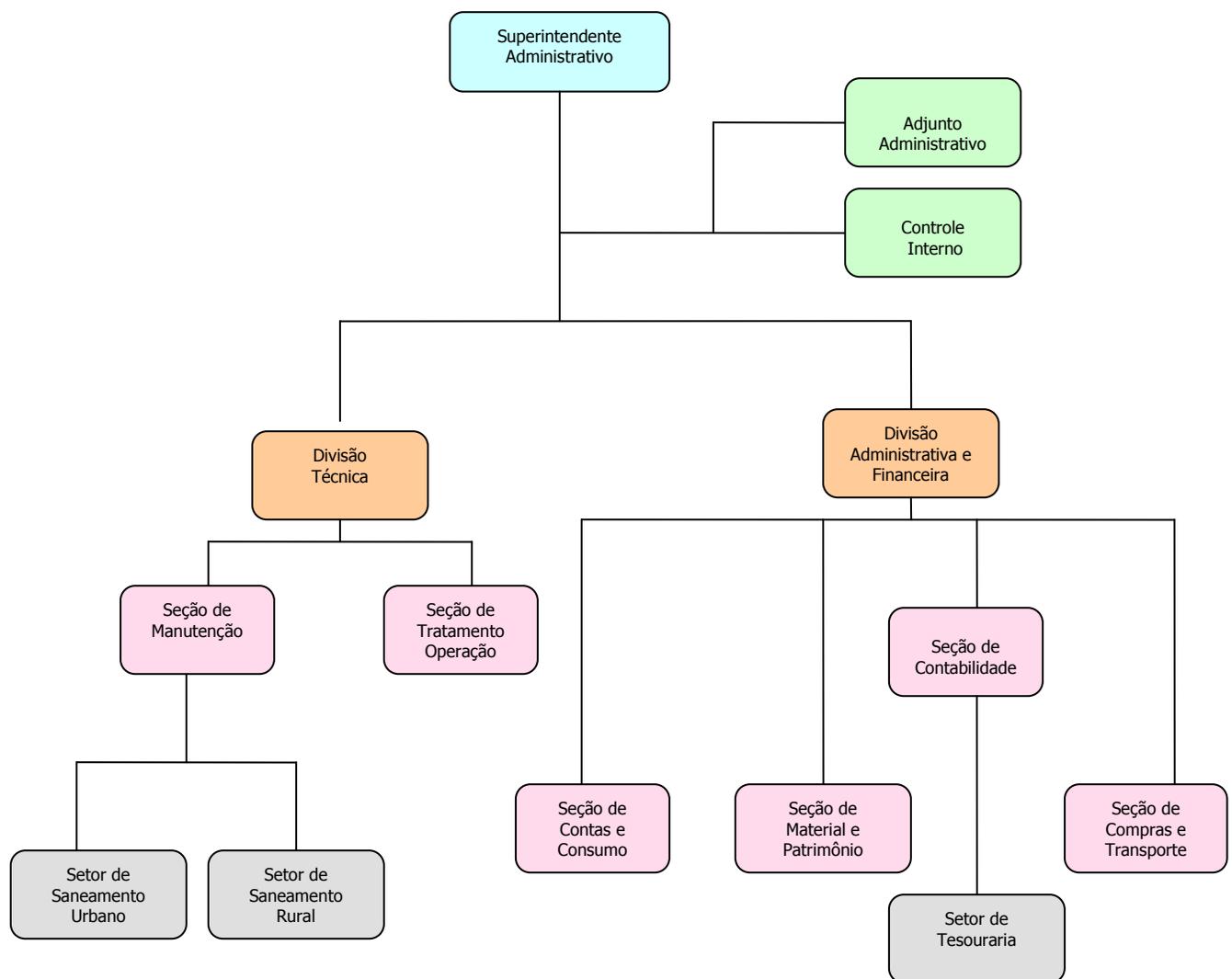
# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

Operacional	Seção de Manutenção	GR II	01
	Setor de Saneamento Urbano	GR IV	01
	Setor de Saneamento Rural	GR IV	01

**Art. 3º** - O Anexo V da Lei Municipal n.º 947, de 17 de junho de 2005, correspondente ao Organograma, passa a ser o seguinte:

## ANEXO V

### ORGANOGRAMA



**Art. 4º** - Acrescenta ao Anexo VII da Lei Municipal n.º 947, de 17 de junho de 2005, a Descrição e Requisitos do Cargo de Coordenador de Recursos Humanos:



## ANEXO VII

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS

<b>Código: SAAE – 14</b>	<b>Cargo: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b>	
<b>Padrão: D – I</b>	

#### **01–Síntese das atividades**

- responsável pela execução dos procedimentos relativos à administração de pessoal da Autarquia, gerenciando no seu âmbito a política de recursos humanos, pela coordenação das atividades de recrutamento e seleção através de concurso público, assim como as de planejamento e execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal, de avaliação de desempenho no serviço público.

#### **02 – Descrição detalhada das atividades**

- Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Autarquia, inclusive orientar e informar sobre a legislação pertinente a alterações salariais e a segurança no trabalho.
- Organizar e acompanhar o processo de recrutamento e seleção, convocando os candidatos, via jornal, registrando os mesmos e encaminhando-os para os exames necessários, objetivando suprir os empregos públicos vagos na Autarquia.
- Coordenar e executar os programas e métodos de avaliação e desempenho dos servidores da administração, de implantar e acompanhar o desenvolvimento de recursos humanos,
- Encaminhar servidores a inspeção médica para fins de admissão, demissão, licença e aposentadoria por invalidez ou outras situações que se fizer necessário.
- Elaborar rescisões de contrato de trabalho, fazendo todos os cálculos para se verificar os direitos do rescindido.
- Proceder o cadastro e registro de empregados e formalizar as suas dispensas ou rescisões de contratos de trabalho, controlar a freqüência nos setores de serviços, e ainda instaurar e acompanhar os processos de concessão de benefícios legais.
- Executar o levantamento da freqüência dos funcionários, verificando se houve faltas ou licenças, objetivando o levantamento de dados sobre absenteísmo, servindo também como fonte para o cálculo das remunerações devidas aos funcionários.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

- Elaborar Aviso de Servidor (AS), quando um funcionário necessita de uma licença qualquer.
- Realizar anotações em pastas funcionais (físicas ou informatizadas), anotando todas as alterações salariais, faltas, elogios e penalidades, licenças diversas, entre outras, a fim de criar um histórico do funcionário no SAAE.
- Elaborar a folha de pagamento do pessoal, conferindo os cartões de ponto objetivando realizar o cálculo salarial de folha de forma eficiente e eficaz.
- Elaborar guias de recolhimentos e contribuições previdenciárias e trabalhistas, a fim de recolher impostos, taxas e afins, solicitando o empenho prévio da despesa;
- Elaborar e redigir minutas de documentos diversos.
- Acompanhar o Superintendente e/ou o Chefe de Seção e Setor na aplicação de sanções e elogios e elaborar memorandos de advertência;
- Elaborar a escala de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu cumprimento;
- Elaborar memorandos de férias ou comunicados diversos, usando memorandos padrões, a fim de otimizar o processo de comunicação dentro do âmbito da autarquia.
- Efetuar serviços por meio manual ou eletrônico referentes ao RH como: SEFIP, RAIS – Relação Anual de Salários, DIRF – Declaração de Imposto de Renda na Fonte, CAGED, entre outros;
- Elaborar uma ficha financeira de cada funcionário, com seu salário anual, horas extras, a fim de criar um histórico dos proventos e descontos.
- Promover a execução de atividades de assistência social e segurança do trabalho incluindo o encaminhamento da CAT;
- Promover a atualização do cadastro de pessoal (endereço, telefone, documentação, entre outros);
- Elaborar concessões, notificando o nascimento de filhos de funcionários, para que eles possam receber salário família.
- Manter a base de dados informatizada do SAAE, relativa aos sistemas de pessoal e folha de pagamento, sempre atualizada;
- Montar relatórios e/ou prestar informações necessárias ao encaminhamento de dados ao Superintendente, Prefeitura, Câmara, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos e entidades que se fizerem necessários, visando a agilização do serviço e das comunicações no âmbito da autarquia.
- Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos aos sistemas de pessoal e folha de pagamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

- Organizar a documentação da seção de recursos humanos, para encaminhamento ao arquivo;
- Operar os serviços de fax e telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- Efetuar serviços de datilografia e digitação;
- Atender ao público, encaminhando-o as áreas de competência;
- Participar de comissões designadas pelo Superintendente.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar atividades correlatas.

### **03 – Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público:**

#### **- Escolaridade:**

- Curso Superior de Gestão de Recursos Humanos – concluído
- Curso Superior em Administração - concluído

#### **- Conhecimentos específicos necessários:**

- Conhecimento básico em informática
- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene do trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe

<b>Forma de seleção:</b> Concurso público de provas e títulos	<b>Forma de promoção:</b> Merecimento e antiguidade	<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais
--	--	--

**Art. 5º** - Suprime o inciso VI, do Anexo VIII, da Lei Municipal n.º 947, de 17 de junho de 2005, renumerando-se os demais e, acrescenta o inciso IX, o qual terá a seguinte redação:



## ANEXO VIII

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### **IX – SETOR DE TESOUREARIA:**

O Responsável pelo Setor de Tesouraria será um funcionário da Autarquia, nomeado por Portaria pelo Superintendente.

Compete ao Responsável pelo Setor de Tesouraria:

- Verificar a regularidade fiscal das empresas antes dos pagamentos;
- Manter a ordem cronológica dos pagamentos;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento;
- Elaborar as ordens de pagamentos;
- Preparar a emissão de cheques;
- Realizar os pagamentos que poderão ser feitos: no escritório do SAAE diretamente ao representante legal da empresa, na agência bancária ou via internet banking;
- Dar quitação nos processos dentro dos prazos legais;
- Elaborar diariamente boletins de caixa e bancos e as conciliações das contas bancárias, informando a Contabilidade das movimentações ocorridas;
- Emitir os cheques relativos a diárias com antecedência de 24 horas e às despesas de viagem após a apresentação dos recibos e demais providências conforme determina portaria que regulamenta a concessão de diárias;
- Manter o cadastro do SAAE atualizado junto às agências bancárias;
- Manter a base de dados informatizada do SAAE, relativa aos sistemas de tesouraria, sempre atualizada;
- Montar relatórios e/ou prestar informações necessárias ao encaminhamento de dados ao Superintendente, Prefeitura, Câmara, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros que se fizerem necessários;
- Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos à tesouraria;
- Organizar a documentação após o pagamento para encaminhamento ao arquivo;
- Operar os serviços de fax e telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- Efetuar serviços de datilografia e digitação;
- Atender ao público, encaminhando-o as áreas de competência;
- Executar atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

**Art. 6º** - As despesas decorrentes com a execução desta lei ficarão por conta de dotações do orçamento vigente.

**Art. 7º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, em 26 de novembro de 2010.

**Wesley De Santi de Melo**

**Prefeito Municipal**