Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"
CNPJ: 01.609.402/0001-50 E-mail: pmjarirs@gmail.com
Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/fax 0XX55 272 9030, 3272 9032,3272 9083

PREFEITURA DE JARI
Este(a) Lei esteve
fixado (a) no mural de publicações desta
prefeitura, no período de 24/03/16 a 15/03/16
Jari-RS
Sara Angelica

LEI Nº 2.163 DE 15 DE MARÇO DE 2016.

Altera o Art. 11 da Lei Municipal n.º 072, de 24 de novembro de 1997, criando cargo de provimento efetivo.

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais de acordo com o Art. 100, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e Ele promulga e sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º O quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, disciplinado no art. 11 da Lei Municipal n.º 072/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

"Art. 11 (...)

N.º de Cargos	Denominação da Categoria Funcional	Padrão
...	...	...
01	Diretor de Recursos Humanos	6I
...	...	...

"NR.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei serão garantidas por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JARI, aos 15 (quinze) dia do mês de março de 2016.

JESUS AUGUSTO DOS SANTOS OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"
CNPJ: 01.609.402/0001-50 *E-mail: pmjarirs@gmail.com*
Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/fax 0XX55 272 9030, 3272 9032,3272 9083

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente
Senhores Vereadores:

Encaminha-se, para apreciação desta Casa Legislativa, o Projeto de Lei n.º 2251/2016, que trata da alteração do Art. 11 da Lei 072, de 24 de novembro de 1997 e alterações posteriores, criando 01 cargo de Diretor de Recursos Humanos 40h.

A criação deste cargo de Diretor de Recursos Humanos visa a suprir necessidade da Administração Pública, pois o Município já conta com 20 anos de sua emancipação e há 18 anos tinha somente um servidor nesta função, que se exonerou, sendo de extrema dificuldade em encontrar profissional qualificado que assuma as atribuições deste cargo na esfera municipal.

O Diretor de Recursos Humanos responde pelo planejamento, organização, direção e controle das atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas. Estabelece diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras, etc.

Os vencimentos do novo cargo estarão balizados de acordo com o Padrão 6I, que atualmente corresponde a R$2.865,18 (dois mil e oitocentos e sessenta e cinco reais e dezoito centavos).

Face ao exposto, esperando ter justificado o presente Projeto de Lei, requer-se a aprovação para que possa ser transformado em lei, surtindo seus jurídicos e legais efeitos.

Com renovados votos de consideração e apreço.

JESUS AUGUSTO DOS SANTOS OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"
CNPJ: 01.609.402/0001-50 E-mail: pmjarirs@gmail.com
Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/fax 0XX55 272 9030, 3272 9032,3272 9083

CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6I

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos atinentes à área de Recursos Humanos bem como arquivar a documentação necessária à elaboração de fichas individuais dos servidores públicos e firmar documentação expedida pelo Departamento de Recursos Humanos.

Descrição Analítica: Examinar processos relativos à área de Recursos Humanos; elaborar a folha de pagamento; elaborar a ficha individual dos servidores; efetuar os descontos legais; atestar a autenticidade dos documentos expedidos pelo Departamento de Recursos Humanos; efetuar os descontos correspondentes à ausência dos servidores; assinar portarias da área de Recursos Humanos; solicitar dos servidores documentos necessários à elaboração da ficha individual; preencher guias relativas aos recolhimentos obrigatórios a serem realizados pelo Município em razão da área de Recursos Humanos; certificar a implementação do período de tempo de serviço para a concessão de adicionais de tempo de serviço para a concessão de adicionais e avanços; informar o percentual da folha de pagamento quando solicitado; notificar servidores do prazo a ser gozado a título de férias; planejar, organizar, dirigir e controlar das atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas. Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras, etc.; elaborar cálculos de verbas rescisórias e indenizatórias dos servidores públicos municipais, bem como diferenças salariais; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima: 18 anos
Instrução:Ensino Superior em contabilidade ou Ensino Superior em Administração ou Ensino Superior em Tecnologia de Gestão em Recursos Humanos.
.