



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 687/2016**

Altera dispositivo da Lei Municipal nº 595/2013 para a criação do Cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Guimarães, no uso de suas atribuições legais, em especial, nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal, por seus representantes, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado 01 (um) cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos, passando o art. 8º da Lei Municipal nº 595/2013, a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração - SEMA tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Diretores (as);

III – Coordenadores (as);

IV – Subcoordenadores (as);

V – Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º. São atribuições do Chefe do Departamento de recursos Humanos:

I - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Secretaria Municipal de Administração - SEMA, orientando e fiscalizando sua execução;

II - estudar, informar e encaminhar todos os requerimentos cuja decisão caiba ao Secretário Municipal de Administração;

III - coordenar e supervisionar as atividades de seleção, registro e controle funcionais, pagamento, classificação de cargos, direitos, deveres e responsabilidades dos servidores municipais, treinamento e demais tarefas relativas à administração de pessoal;

IV - gerenciar o Plano de Classificação de Pessoal, providenciando todas as medidas necessárias a sua correta aplicação;

V - promover periodicamente, os levantamentos necessários ao plano de lotação nominal e numérica das Secretarias Municipais e à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção;

VI - providenciar a elaboração da escala de férias anual dos servidores municipais, de acordo com os mapas preenchidos e remetidos pelas diversas unidades, assegurando a emissão e entrega dos respectivos avisos;

VII - organizar o levantamento de necessidades de treinamento nos diversos órgãos municipais e desenvolver e acompanhar a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores;

VIII - providenciar a inspeção médica dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

IX - notificar as autoridades competentes sobre acidentes de trabalho ocorridos com servidores municipais;

X - promover as atividades de registro da vida funcional dos servidores municipais;

XI - organizar e manter atualizados os fichários de pessoal, estabelecendo, entre outros, os seguintes registros:

a) servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento;

b) servidores de outros órgãos à disposição do Município de Guimarães;

c) servidores do Município de Guimarães à disposição de outros órgãos;

d) lotação de pessoal por órgão;

e) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;

f) classificação de pessoal por categoria funcional;

XII - realizar a apuração do tempo de serviço dos serviços para todo e qualquer efeito;

XIII - providenciar a elaboração da declaração de bens dos servidores a ele sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XIV - organizar e manter o registro da frequência dos servidores;

XV - fazer identificar e matricular os servidores municipais;

XVI - controlar os proventos de aposentados e pensionistas, o pagamento de salário família e de outros adicionais e vantagens dos servidores previstos na legislação em vigor;

XVII - providenciar a elaboração das folhas de pagamento de pessoal, bem como dos registros a elas relacionados;

XVIII - promover a elaboração de:

a) guia de recolhimento das contribuições devidas pelo Município de Guimarães e pelos servidores aos órgãos de presidência e de assistência;

b) relações e guias de recolhimento para o FGTS;

c) relação Anual de Informações Salariais (RAIS);

d) Relação dos servidores para o Imposto de Renda;

XIX - promover a elaboração e conferir os cálculos das indenizações trabalhistas;

XX - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle da liquidação das consignações de terceiros e outras alterações similares;

XXI - examinar e dar parecer, quando solicitado em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

XXII - estudar e propor ao Secretário, programas e projetos na área social para os servidores municipais e organizar e dirigir aqueles que forem aprovados;

XXIII - dar o despacho final dos requerimentos, memorandos e outros documentos relativos à pessoal, tais como transparência de lotação, alteração de função, rescisão de contrato e outros assuntos previstos na legislação em vigor;

XXIV - comunicar à Divisão de Compras e Patrimônio as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga;

XXV - tomar as medidas administrativas necessárias para a realização de concursos públicos e a apuração de resultados;

XXVI - propor medidas para a prevenção de acidentes;

XXVII - manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XXVIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 3º. Fica a remuneração do Chefe do Departamento de Recursos Humanos equiparada ao valor do subsídio vigente pago aos Secretários Municipais do Município de Guimarães.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correm à conta do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto Regulamentar, autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias necessárias à implementação da presente lei.

Art. 5º. Esta entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Luiz Virgílio de Brito

Prefeitura Municipal de Guimarães/RN, em 13 de abril de 2016.

HÉLIO WILLAMY MIRANDA DA FONSECA

Prefeito Municipal

Publicado por:
LUIS FILIPE BATISTA FONTENELLE
Código Identificador: 4CB68B63

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE no dia 14 de Abril de 2016. Edição 1641.

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.femurn.org.br/diariomunicipal>