

I PREFEITURA DE ARROIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.267, DE 16 DE AGOSTO DE 2022.

“Cria o cargo de provimento efetivo no quadro geral de servidores do município, e dá outras providências”.

IVAN ANTONIO GUEVARA LOPEZ, Prefeito Municipal de Arroio Grande, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI MUNICIPAL**:

Art. 1º. É criado no Quadro Geral dos Servidores do Município de Arroio Grande o cargo de provimento efetivo de agente de recursos humanos, com respectiva carga horária, vencimento e número de vagas conforme previsto no quadro abaixo:

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
01	Agente de Recursos Humanos	30h	R\$2.807,45	Nível superior – habilitação comprovada no curso de administração ou curso de gestão pública (bacharel ou tecnólogo).

Parágrafo Único - As atribuições e requisitos para provimento correspondentes ao cargo previsto no caput constam do anexo único integrante desta Lei.

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

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

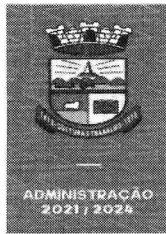
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE, EM 16 DE AGOSTO DE 2022.

Ivan Antonio Guevara Lopez
- Prefeito Municipal -

Registre-se e Publique-se,

Rafael da Silva Furtado
Rafael da Silva Furtado,
Secretário Municipal de Administração.

Publicado em 17/08/2022
Documento lei municipal
 Afixação () Imprensa



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos; acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados; acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município; projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial; estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas; estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; pesquisar, conceder e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho; proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho; projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; organizar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à folha de pagamento de servidores estatutários, cargos em comissão, estagiários e contratos administrativos; elaborar cálculos e conferir a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações; preparar e conferir os documentos de informações fiscais, encaminhando-os aos órgãos competentes; fornecer informações pertinentes a sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente; controlar dos sistemas de frequência dos servidores; formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos; manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores municipais, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação; controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal; cuidar da concessão de benefícios aos servidores, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação; emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal; elaborar a escala anual de férias; redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria de Administração; executar os atos necessários, em relação ao setor pessoal, junto ao e-social, TCE/RS e, eventualmente, junto ao TCU; providenciar nos processos de pagamento, em que couber, o desconto do Imposto de Renda na Fonte e a emissão da Guia de Recolhimento; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO: 18 anos completos. Nível superior – habilitação comprovada no curso de administração ou curso de gestão pública (bacharel ou tecnólogo) e prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.