



Prefeitura de Itapoá - SC
Chefia de Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10 /2017, DE 16 DE AGOSTO DE 2017.

Altera Lei Municipal nº 155/2003.

LEI

Art. 1º Fica alterado o Anexo I – Classe da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, da Lei Municipal nº 155, de 09 de janeiro de 2003, que passa vigorar conforme segue:

§1º Fica criada a Classe Técnico em Gestão de Recursos Humanos, no Grupo Ocupacional 6, sendo o número de cargo composto de 1 vaga para cada nível, com carga horária semanal de 40 Horas e nível de vencimentos VII.

Art. 2º O provimento dos níveis II e III do cargo obedece ao disposto no capítulo IV da Lei Municipal nº 155/2003.

Art. 3º Fica incluído no Grupo Ocupacional 6 do Anexo III da Lei Municipal nº 155/2003, o seguinte cargo:

“ 6 – Grupo Ocupacional Nível Superior

...

Técnico em Gestão de Recursos Humanos I

Técnico em Gestão de Recursos Humanos II

Técnico em Gestão de Recursos Humanos III...”

Art. 4º No Anexo IV – Hierarquização Das Classes da Parte Permanente do quadro de pessoal da Lei Municipal nº 155/2003, fica incluído o cargo Técnico em Gestão de Recursos Humanos.

§1º No inciso VII do anexo IV – Hierarquização Das Classes da Parte Permanente do quadro de pessoal da Lei Municipal nº 155/2003, fica incluído o cargo de Técnico em Gestão de Recursos Humanos I.

§2º No inciso VIII do anexo IV – Hierarquização Das Classes da Parte Permanente do quadro de pessoal da Lei Municipal nº 155/2003, fica incluído o cargo de Técnico em Gestão de Recursos Humanos II.

§3º No inciso IX do anexo IV – Hierarquização Das Classes da Parte Permanente do quadro de pessoal da Lei Municipal nº 155/2003, fica incluído o cargo de Técnico em Gestão de Recursos Humanos III.

Art. 5º No Anexo VI – Descrição das Classes da Parte Permanente do quadro de Pessoal do Poder Executivo de Itapoá, fica incluído o cargo de Técnico em Gestão de Recursos Humanos com a seguinte descrição:

I – classe: Técnico em Gestão de Recursos Humanos:

a) descrição sintética: administração de benefícios, cargos e salários; políticas de motivação; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento organizacional; avaliação de desempenho e clima organizacional; administração de conflitos; planejamento estratégico; implementação de programas de qualidade de vida no trabalho; gestão de carreiras, além de estar capacitado em gerenciar mudanças e quebra de paradigmas que envolvam aspectos humanos, buscando o aprimoramento constante de todos os aspectos que envolvem a gestão.

b) atribuições típicas:

Exposição de Motivos nº 386- Altera Lei municipal nº155/2003.



Prefeitura de Itapoá - SC Chefia de Gabinete do Prefeito

- elaboração da folha de pagamento dos servidores, com todos os lançamentos necessários, inclusive lançamentos contábeis e empenhamento;
 - portarias: emissão, impressão, publicação;
 - contratos: emissão de todo e qualquer tipo de contrato relacionado a atos de pessoal, contratação temporária, verificação de legislação e encaminhamento para exames admissional e demissionais;
 - estágio Probatório: preenchimento de formulários de avaliação; recebimento e monitoramento, arquivamento;
 - cartão ponto: coleta de dados externos, gerenciamento do programa, impressão dos espelhos;
 - atestados: lançamentos no sistema da folha e no sistema do cartão ponto e arquivamento;
 - vale transporte: Controle;
 - concurso público: elaboração de edital, estudos das necessidades, contratação de empresa, controle de vagas, chamamento e tudo mais que se fizer necessário;
 - processo de aposentadoria;
 - atendimento ao público (via telefone, via e-mail, pessoalmente e via protocolo geral);
 - participar de comissões e conselhos;
 - arquivamento de documentos bem como finalizá-los;
 - recebimento, encaminhamento e lançamentos de atestados;
 - prestação de contas junto ao Tribunal de Contas - E-sfinge;
 - elaboração da RAIS, DIRF, SEFIP e e-Social, nos sistemas de governo disponibilizados via site específico;
 - montagem das pastas da vida funcional do servidor;
 - deslocar-se para executar serviços externos;
 - elaboração de plano de integração entre os servidores;
 - elaboração de treinamentos;
 - controle de férias;
 - atualização das fichas cadastrais e atualização de banco de dados;
- c) requisitos para provimento: Nível superior, somente formação acadêmica em Tecnologia em gestão de Recursos Humanos ou Gestão de Recursos Humanos.
- d) recrutamento: Concurso público.
- e) perspectiva de desenvolvimento profissional: para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence, obedecidas às disposições legais.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá (SC), 16 de agosto de 2017.

MARLON ROBERTO NEUBER

Prefeito Municipal

[assinado digitalmente]

RODRIGO LOPES DE OLIVEIRA

Chefe de Gabinete

[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site <http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador>

