



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHAS

Avenida Brasil, nº 33, Centro, Maravilhas – MG.

PABX (37) 3272 1155

CEP 35.666-000 - CNPJ 18.313.841/0001-14

LEI COMPLEMENTAR N.º 24 DE 24 DE JULHO DE 2018.

ALTERA QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MARAVILHAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Maravilhas, por seus representantes legais, **APROVOU**, e eu, na qualidade de Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, a seguir relacionados:

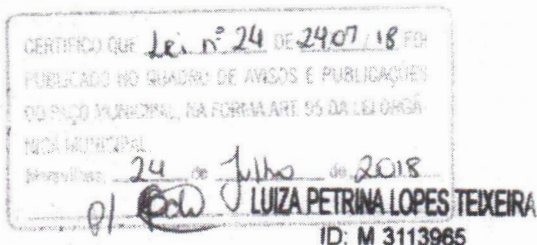
CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	01	1.995,00	40H
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	01	1.400,00	40H
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	01	1.750,00	40H

Parágrafo único - As atribuições e requisitos mínimos de provimento dos cargos criados no presente artigo, são as constantes do Anexo Único da presente Lei Complementar.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Maravilhas, Estado de Minas Gerais, 24 de julho de 2018.

Diovane Policarpo de Castro
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHAS

Avenida Brasil, nº 33, Centro, Maravilhas – MG.

PABX (37) 3272 1155

CEP 35.666-000 - CNPJ 18.313.841/0001-14

ANEXO ÚNICO ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS

CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Coordenar os expedientes de nomeação e exoneração de pessoal, bem como sua movimentação interna; coordenar o desenvolvimento de Recursos Humanos da Administração Municipal; coordenar a avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta; coordenar o envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Ministério da Fazenda/Receita Federal; coordenar a cessão dos servidores aos Convênios autorizados por lei; coordenar a confecção da folha de pagamento dos servidores do Município, incluindo os proventos, vantagens, descontos, consignações, de acordo com o Estatuto do Servidor Público e com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos; coordenar a progressão por merecimento dos servidores municipais de acordo com a legislação; coordenar os procedimentos a serem adotados em despachos e informações em processos administrativos, judiciais e outros documentos relativos a pessoal; aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal; encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário Municipal de Administração, as questões que, por suas repercussões, requeiram a consideração superior; promover a posse aos nomeados para cargos públicos; acompanhar as atividades de readaptação e reabilitação profissional dos servidores; promover o cadastramento dos servidores públicos municipais, ativos e inativos, do Município; assinar os relatórios de folha de pagamento; exercer outras atividades correlatas.

O ocupante do cargo de CHEFE DE RECURSOS HUMANOS deverá possuir formação de nível superior na área respectiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHAS

Avenida Brasil, nº 33, Centro, Maravilhas – MG.

PABX (37) 3272 1155

CEP 35.666-000 - CNPJ 18.313.841/0001-14

CARGO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Supervisionar o registro de frequência dos servidores pelo ponto eletrônico, cartões de ponto e/ou digitação das apurações de frequências encaminhadas pelas Secretarias; supervisionar e executar o cadastramento na folha de pagamento dos servidores do Município; supervisionar a classificação e o lançamento dos descontos, o controle e liquidação das consignações compulsórias em folha de pagamento; controlar o pagamento de salário-família, adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores; supervisionar o processamento e a confecção das folhas de pagamento do Município; supervisionar o controle dos proventos de aposentadorias e benefícios de pensões; executar a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais dos servidores; exercer outras atividades correlatas.

O ocupante do cargo de ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

CARGO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Atribuições: Assessorar e controlar o gerenciamento das ações da Contabilidade do Município; manter o Secretário da pasta e o responsável pela Contabilidade do Município informados de todos os processos contábeis realizados na Contabilidade/Tesouraria; estabelecer mecanismos para auxiliar os órgãos do Município no processo de gestão de contabilidade pública municipal; assessorar no acompanhamento do cumprimento dos prazos estabelecidos pelo governo federal, estadual e municipal; pesquisar e desenvolver soluções e dar direcionamento nos fechamentos periódicos da Contabilidade do Município; elaborar e pesquisar atividades técnicas voltadas aos servidores, para sua melhor qualificação técnica dentro de sua área de competência; elaborar documentos com foco destinado à área de gestão contábil, para auxiliar os responsáveis imediatos, em tomada de decisões em prol da melhoria da qualidade dos serviços prestados; interagir com entidades públicas e privadas, visando o intercâmbio técnico; assessorar na elaboração de todas as peças contábeis com os dados consolidados juntamente com os envolvidos no processo de sua área de competência; desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

O ocupante do cargo de ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.