

## LEI MUNICIPAL 500 DE 2024

### DISPÕE SOBRE O A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E CRIA O CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

O Povo do Município de Japonvar-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Art. 1º Fica criada na Estrutura Administrativa do Município de Japonvar-MG, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

**Parágrafo Único.** Fica alterada a Lei Municipal nº 443 de 2022 que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do poder executivo do município de japonvar, e dá outras providências para acrescentar à estrutura a Secretaria Municipal de Recursos Humanos e os respectivos cargos a serem remanejados ou criados eventualmente.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos é um órgão executivo de direção superior que tem por finalidade:

I - planejar, propor, executar e controlar políticas relativas à implementação da gestão de pessoas, garantindo os princípios da eficiência e eficácia da administração direta e indireta do município;

II - prover os quadros funcionais da administração direta do Município coordenando os concursos públicos respectivos e os processos seletivos simplificados para a contratação temporária de excepcional interesse público;

III - coordenar os processos de seleção competitiva interna para a promoção dos servidores nas suas carreiras funcionais;

IV - promover a avaliação de desempenho individual, treinamento, capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores;

V - adotar procedimentos para manter atualizado o banco de dados do Sistema de Gestão de Pessoas da administração direta do Município;

VI - propiciar um clima organizacional saudável promovendo atividades de saúde, engenharia e segurança do trabalho, perícias em saúde ocupacional, dentre outras relacionadas à qualidade de vida do servidor;

VII - coordenar os processos de trabalho relacionados ao monitoramento funcional dos servidores;

VIII - gerir e adotar as providências para a efetivação da folha de pagamento mensal dos servidores municipais, assegurando a precisão no cálculo dos proventos e descontos de acordo com os preceitos legais vigentes;

IX - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da administração direta do Município, promovendo a sua permanente atualização;

X - adotar as medidas para orientar o aperfeiçoamento dos processos de trabalho nas Unidades Administrativas;

XI - adotar as providências necessárias para a concessão e monitoramento das aposentadorias, pensões e benefícios previdenciários dos servidores;

XII - estabelecer e coordenar as relações institucionais do Município com os sindicatos e outros órgãos representativos dos servidores municipais;

XIII - Providenciar a aprovação de atos administrativos inerentes à gestão de pessoal e emitir as respectivas portarias emanadas pelas chefias competentes para tal, bem como diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação;

XIV - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos;

XV - Controlar o armazenamento dos dados de frequência mensal dos funcionários, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização

XVI - gerir o Sistema de Protocolo, cuidando do recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem de processos que envolvam os servidores;

XVII - propor melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor através de projetos de adequação e reforma dos espaços físicos e mobiliário, de ergonomia e padronização da sinalização interna;

XVIII - Manter atualizado o cadastro de lotação funcional, e financeiro de todos os servidores da Prefeitura;

XVIII - Coordenar e controlar o processamento de rotinas trabalhistas anuais;

XIX - Controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço, férias, gratificações, dentre outros direitos;

Art. 3º - Fica criado o cargo de Secretario Municipal de Recursos Humanos, com vencimento igual ao já previsto em legislação específica que trata dos demais integrantes da referida categoria.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos será estruturada da seguinte forma:

#### *1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS*

##### *1.1 -Secretária Adjunta de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos;*

§1º - Compete a Secretária Adjunta de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos:

I- Executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação;

II- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo;

III- Realizar todas as atividades inerentes ao secretário Municipal, desde que solicitado por esse;

IV- Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação ou em outras atividades por determinação da administração superior, respeitando a competência e abrangência da sua área de atuação.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Japonvar – MG, 29 de Janeiro de 2024

**WELSON GONÇALVES DA SILVA**

**Prefeito Municipal**