CÂMARA MUNICIPAL
Data 17/01/24
Assinatura
LIMEIRA DO OESTE - MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 113, DE 12 DE JANEIRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, BEM COMO SOBRE A REDUÇÃO DE VAGAS DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE, ALTERANDO ASSIM AS LEIS COMPLEMENTARES 05/2002 E 09/2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ENEDINO PEREIRA FILHO, Prefeito Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei Complementar:

Art. 1°. Ficam reduzidas as seguintes vagas do quadro de pessoal comissionado da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste, conforme abaixo:

CARGOS COMISSIONADOS	Nº DE VAGAS EXISTENTES	Nº DE VAGAS REDUZIDAS	TOTAL DE VAGAS
Coordenador de Escola Rural e Educação Infantil	3	1	2
Diretores de Departamentos	28	1	27

Art. 2º. Fica extinto do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste o seguinte cargo e sua respectiva vaga, conforme abaixo:

CARGO EFETIVO	Nº DE VAGAS EXTINTAS
Coordenador de Recursos Humanos	01

Art. 3º. Fica criado no quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste o seguinte cargo e sua respectiva vaga, conforme abaixo:

CARGOS EFETIVOS	Nº DE VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLOS
Assistente De Administração De Recursos Humanos	01	40 horas semanais	IX

Parágrafo Único. Os requisitos para provimento, o vencimento e as atribuições do cargo público efetivo previsto no *caput* deste artigo encontram-se descritos no Anexo I desta Lei.

Art. 4º. Ficam criados no quadro de pessoal comissionado da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste os seguintes cargos e suas respectivas vagas, conforme abaixo:

CARGOS COMISSIONADOS	Nº DE VAGAS CRIADAS	SÍMBOLO
Coordenador de Programas Educacionais e Projetos Integradores de Tempo Integral	01	SC-03
Coordenador de Escola em Tempo Integral	01	SC-03
Coordenador de Recursos Humanos	01	SC-03
Coordenador de Setor de Tecnologia da Informação	01	SC-03

CÂMARA MUNICIPAL
Data 17/01/24
Assinatura
LIMEIRA DO OESTE - MG

Art. 5º. Em decorrência das modificações trazidas por esta Lei Complementar ficam alterados os Anexos I, II, e III, da Lei Complementar nº 9, de 12 de setembro de 2003 e o Anexo I, da Lei Complementar nº 5, de 01 de março de 2002.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentarias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste/MG, 12 de janeiro de 2024.

ENEDINO PEREIRA FILHO
Prefeito Municipal

GOVERNO MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
Trabalhando para todos!
ADM 2021 - 2024

CÂMARA MUNICIPAL
Data 17/01/24
Assinatura
LIMEIRA DO OESTE - MG

ANEXO I

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE RECRUTAMENTO: AMPLA - LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: IX
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Manter registros de funcionário (cópias impressas e digitais);
- Executar rotinas administrativas de competência do RH;
- Atualizar bancos de dados de RH (por exemplo, novas contratações, rescisões, férias e licenças por doença);
- Responsável pelas atividades relacionadas ao controle de frequência dos funcionários, cálculo da folha de pagamento, entre outros procedimentos que fazem parte da rotina do setor
- Auxiliar no cálculo de benefícios e adicionais que incidem na folha de pagamento;
- Ajudar a organizar e gerenciar escalas de trabalho;
- Preparar documentação para políticas e procedimentos de RH;
- Processar solicitações de funcionários e fornecer informações relevantes;
- Coordenar projetos de RH, encontros e seminários de treinamento;
- Colaborar com o recrutador na publicação de anúncios de empregos nas páginas de carreira e no processamento de novos currículos;
- Gerenciar o centro telefônico do departamento e responder às consultas em conformidade;
- Preparar relatórios e apresentações para comunicações internas;
- Prover orientações para novos funcionários compartilhando pacotes de integração e explicando as políticas do Poder Público Municipal;
- Recepcionar e responder as solicitações das pessoas que procuram pelos serviços de competência do RH da Prefeitura Municipal;
- Efetuar o preenchimento de formulários e anotações de livros diversos, utilizados pela Prefeitura Municipal;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Ensino Médio Completo;
- Experiência prática com software de RH;
- Conhecimento de legislação trabalhista;
- Experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses como assistente administrativo de RH ou Administrador de RH.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de Ensino Médio Completo, e experiência de 06 (seis) meses de trabalho na área de RH.
- Executar tarefas rotineiras o que exige da ocupante capacidade de análise, síntese e discernimento para a realização de suas tarefas.
- Estabelece contados frequentes internos e extremamente com órgãos diversos e o público em geral, solicitando e prestando informações.
- O ocupante de emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é frequente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.