



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAMINA

Estado de São Paulo.

Av. Doutor Neder Cagliari – 490 – Vila Elza – Telefone (16) 3752-2182
atendimento@camaraaramina.sp.gov.br CNPJ.: 01.972.350/0001-82

AUTÓGRAFO Nº 061 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAMINA, estado de São Paulo, FAZ PÚBLICO, que a Câmara Municipal de Aramina, na **Décima Sétima Sessão Extraordinária do Segundo Ano da Décima Quarta Legislatura** ocorrida no dia 21 de novembro de 2022, realizada nesta sede do Poder Legislativo, aprovou a redação proposta pelo **Projeto de Lei Nº 53/2022** de autoria do Poder Executivo, nos seguintes termos:

MARIA MADALENA DA SILVA, Prefeita Municipal de Aramina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no artigo 68 da L.D.M, de 05.04.90, etc.;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal, o cargo de Analista de Recursos Humanos.

Art. 2º - As atribuições do cargo criado encontram-se dispostas no anexo I desta Lei.

Art. 3º - A referência e o vencimento básico atribuído ao servidor do cargo mencionado no art. 1º, é o constante no anexo II desta Lei.

Art. 4º -O Poder Executivo regulamentará esta Lei a partir de sua publicação, caso haja necessidade.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária específica.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Aramina/SP, 22 de novembro de 2022.


Saulo Silva Baptista
Presidente


Marco Antônio do Nascimento
Primeiro Secretário


Niel Carolini Nepomuceno de Oliveira
Segunda Secretária



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45323474/0001-02

Telefone: (16) 3752-7000 - E-mail: administracao@aramina.sp.gov.br

ANEXO I

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Síntese dos Deveres:

Participar do preparo dos dados para a folha de pagamento, verificando cálculos de horas e descontos, visando o seu correto processamento, realizando os apontamentos corretos de proventos e descontos. Colaborar nos cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais. Colaborar e preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais. Realizar o registro dos funcionários desde a convocação do funcionário e posteriormente realizando o devido registro no sistema e demais documentos pertinentes. Realizar a atualização da CTPS, dentro dos prazos legais de devolução para os referidos funcionários. Atender a solicitações dos funcionários no que se refere às informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício. Prestar assistência quando possível aos setores da empresa sobre procedimentos da Administração de Pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais, bem como encaminhar ao superior no caso de dúvidas. Realizar o preenchimento de Pensão Alimentícia, Vale Alimentação, etc., visando o pagamento nas datas aprazadas. Participar e realizar a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade. Participar do controle dos convênios da empresa, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões solicitadas, distribuindo as carteiras e informando aos usuários sobre o funcionamento do benefício. Emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários. Emitir relatórios mensais com dados da Folha de Pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos. Emitir relatórios, conforme solicitação, com informações da folha, conforme necessidade. Participar do preparo de relatórios, Informe de Rendimentos, e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento. Preparar e controlar a frequência dos funcionários. Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas. Fazer cópias de documentos. Eventualmente cálculos de rescisões, férias e outros relacionados com a folha de acordo com orientação do superior ou um profissional mais experiente. Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde. Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

Rua Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro – Aramina – SP – Cep 14.550-000
administracao@aramina.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45323474/0001-02

Telefone: (16) 3752-7000 - E-mail: administracao@aramina.sp.gov.br

ANEXO II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos.
- b) Vencimento: R\$ 3.110,26 (três mil cento e dez reais e vinte e seis centavos).
- d) Referência: 17
- e) Carga Horária: 40h (vinte horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.