



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE URUARÁ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.593.541/0001-92

CÂMARA
MUNICIPAL DE URUARÁ
31 DEZ. 2008

APROVADO

Lei Nº. 396/2008, de 31 de dezembro de 2008.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS DO PODER EXECUTIVO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Uruará, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sancionou e manda que se publique a seguinte Lei:

**Título I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º - Fica criado, como órgão de coordenação geral da Administração Municipal, a Diretoria Geral de Recursos Humanos, que funcionará sob a denominação de Diretoria Geral de Recursos Humanos.

**Título II
DAS CONCEITUAÇÕES**

Artigo 2º - A Diretoria Geral de Recursos Humanos compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas utilizados pelos Departamentos de Pessoal para desempenhar as políticas de Recursos Humanos no âmbito da Administração Pública Municipal.

Artigo 3º - Entende-se por Diretoria Geral de Recursos Humanos do Poder Executivo o conjunto de atividades de controle exercidas em todos os níveis do Poder Executivo e entidades da estrutura organizacional das Administrações Direta e Indireta, compreendendo particularmente:

- I. Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas nos Departamentos de Pessoal;
- II. Realizar confecção individual de pasta funcional dos servidores;
- III. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes aos Departamentos de Pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, Leis Municipais de reajuste e revisão geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- IV. Manter controle mensal de admissão e demissão dos servidores;
- V. Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico;
- VI. Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
- VII. Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;
- VIII. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- IX. Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- X. Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- XI. Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;

Rua 15 de Novembro, 520 – Cep: 68140-000 – Boa Esperança – Fone/Fax: (93) 3532-1176
E-mail: pmuprefeito@novopara.com.br / Uruará – Pará



**Na minha angústia clamei ao Senhor, e Ele me ouviu.
Senhor, livra-me dos lábios mentirosos e da língua enganadora.**



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE URUARÁ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.593.541/0001-92

CÂMARA
MUNICIPAL DE URUARÁ
31 DEZ. 2008

APROVADO

- XII. Criar o sistema de avaliação periódica do Servido Público Municipal nos termos do Inc. III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal;
- XIII. Implantar programa de reciclagem treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- XIV. Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal vistando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento de pagamento certidão dos chefes de departamentos atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício da função;
- XV. Manter controle da folha dos agentes políticos (prefeito, vice-prefeito e secretários) em pastas separadas;
- XVI. Criar e implantar o Conselho de Política de Administração Pessoal nos termos do caput do art. 39 da Constituição Federal;
- XVII. Acompanhar os gastos com pessoal, tendo em vista os limites pela legislação vigente;
- XVIII. Viabilizar a aplicação das normas pertinentes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIX. Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias, fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiveram retenção do INSS sobre prestação de serviços;
- XX. Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórios e outros;
- XXI. Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente tais como: acordos, programas de demissão voluntária dentre outros;
- XXII. Manter a Tesouraria e Contabilidade Geral informada de todas as ações da Diretoria Geral de Recursos Humanos;
- XXIII. Solicitar parecer escrito da assessoria jurídica no que couber;
- XXIV. Manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro;
- XXV. Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- XXVI. Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;
- XXVII. Providenciar apropriação de cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
- XXVIII. Recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada pela Secretaria competente, através de despacho formal e com anuência do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIX. Despachar os contratos administrativos à Procuradoria Gela ou Assessoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de contrato administrativo;
- XXX. Recomendar que os trabalhos do contratado iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da pasta da área a responsabilidade de fiscalização e controle;
- XXXI. Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por data de vencimento;

Rua 15 de Novembro, 520 – Cep: 68140-000 – Boa Esperança – Fone/Fax: (93) 3532-1176
E-mail: pmuprefeito@novopara.com.br / Uruará – Pará



**Na minha angústia clamei ao Senhor, e Ele me ouviu.
Senhor, livra-me dos lábios mentirosos e da língua enganadora.**

Sl. 120.1,2



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE URUARÁ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.593.541/0001-92

CÂMARA
MUNICIPAL DE URUARÁ
31 DEZ. 2008

APROVADO

- XXXII. Exigir assinatura nos contratos administrativos do Secretário competente, e que sejam vistados pelo Sistema de Controle Interno e Procuradoria Jurídica ou Assessoria Jurídica;
- XXXIII. Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhista tais como: férias, gratificação natalina e outros;
- XXXIV. Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;
- XXXV. Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Prefeitura o ato de nomeação do servidor;
- XXXVI. Promover a inclusão e exclusão de verbas remuneratórias, tais como: quinquênio, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo secretário da pasta e com anuência do Chefe do poder Executivo, assinado sempre em conjunto com o Diretor Geral de Recursos Humanos, mantendo arquivada em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
- XXXVII. Determinar obrigatoriedade diária do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação de ponto eletrônico a todos os servidores da administração, sob pena de exclusão da folha;
- XXXVIII. Exigir que o quadro de apuração de frequência seja, preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
- XXXIX. A concessão de licença de servidores, só deverá ser aceita pelo pela Diretoria Geral de Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável do Secretário da área atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e vistada pela Assessoria Jurídica;
- XL. Acompanhar a aplicabilidade da Legislação Previdenciária Social (Instrução Normativa 78 de 16.07.2002), que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras, na qual passou a ser obrigatória a adoção dos programas: PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- XLI. Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relatem as prevenções a serem adotadas, que serão informadas ao INSS.

**Título III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Artigo 4º - Fica criado o Cargo em Comissão no quadro geral da Prefeitura com nomenclatura de Diretor Geral de Recursos Humanos com status de **Secretário Municipal**.

Artigo 5º - A partir da vigência desta lei todos os atos, documentos, despachos, requerimentos, autorizações e concessões, ficarão centralizados e sob a coordenação e execução da Diretoria Geral de Recursos Humanos, cabendo a este a homologação de todas as atividades dos Departamentos de Pessoal.

**Título IV
DAS NOMEAÇÕES**

Rua 15 de Novembro, 520 – Cep: 68140-000 – Boa Esperança – Fone/Fax: (93) 3532-1176
E-mail: pmuprefeito@novopara.com.br / Uruará – Pará



**Na minha angústia clamei ao Senhor, e Ele me ouviu.
Senhor, livra-me dos lábios mentirosos e da língua enganadora.**

Sl. 120.1,2



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE URUARÁ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.593.541/0001-92

CÂMARA
MUNICIPAL DE URUARÁ
31 DEZ. 2008

APROVADO

Artigo 6º - É vedado a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com a Diretoria Geral de Recursos Humanos de pessoas que tenham sido:

- I. Responsabilizados por atos julgados irregulares de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas do Estado ou da União;
- II. Punidas por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- III. Condenadas pelo processo criminal por prática de crime contra a administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Parágrafo Único: Para ocupação do cargo ou função de Diretor Geral de Recursos Humanos deverá o mesmo ter conhecimento técnico e experiência comprovada em atividades na área de Recursos Humanos da Administração Pública.

Título V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 7º - As despesas da Diretoria Geral de Recursos Humano correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Artigo 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uruará (Pa), 31 de Dezembro de 2008.


ERALDO SORGE SEBASTIÃO PIMENTA
Prefeito Municipal

Rua 15 de Novembro, 520 – Cep: 68140-000 – Boa Esperança – Fone/Fax: (93) 3532-1176
E-mail: pmuprefeito@novopara.com.br / Uruará – Pará



**Na minha angústia clamei ao Senhor, e Ele me ouviu.
Senhor, livra-me dos lábios mentirosos e da língua enganadora.**

Sl. 120.1,2