PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 082, de 20 de junho de 2023.

Altera simbologia de cargo que menciona, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Mantena, Estado de Minas Gerais.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica alterado as atribuições do cargo de **Coordenador de Folha de Pagamentos**, conforme consta no Anexo desta lei, e sua simbologia passa a ser S-49.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mantena, aos 20 (vinte) dias do mês de junho de 2023. 80º de Emancipação Política.

João Rufino Sobrinho
Prefeito Municipal

Deusely Elizeu da Silva Lessa
Secretária Municipal de Administração

CERTIDÃO
Certifico para os devidos fins que a presente Lei Complementar, foi publicada por afixação no quadro de avisos desta Prefeitura. Mantena, 20 /06 /2023.

Nara Isnayla Oliveira Gomes
Matrícula 030.420/1714

Registro fls. 03 do Livro Mecanizado nº. 01/2023.

ANEXO I

CARGO	Nº DE VAGAS
COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	**01**
FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO LIMITADO/RESTRITO	
ATRIBUIÇÕES	
• Auxiliar os Secretários Municipais na elaboração dos mapas de pagamento; • Coordenar a folha de pagamento, alimentando o sistema com as informações repassadas pelos Secretários Municipais e pelo Recursos Humanos da Prefeitura de Mantena; • Desenvolver atividades inerentes aos lançamentos de admissões, demissões, férias, afastamentos, abonos e rescisões; • Fazer lançamentos: de consignações bancárias; de descontos adquiridos de cartões de conveniados; de descontos judiciais e outros lançamentos pertinentes à folha; • Realizar cálculos diversos, visando preparação da folha de pagamento, elaborar os relatórios de rotina e proceder aos respectivos lançamentos no sistema; • Encaminhar arquivo da folha de pagamento para a instituição bancaria conveniada para efetivar os pagamentos dos servidores; • Providenciar análise e entrega de obrigações acessórias; • Atender aos servidores que necessitem de orientações para esclarecer eventuais dúvidas; • Executar as atividades determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração; • Realizar Tarefas Afins.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: 2º GRAU COMPLETO, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA, CERTIFICADO DE CURSO NA GERAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO (COM ÊNFASE NO ESOCIAL).	
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	**SIMBOLOGIA: S-49**