

PORTARIA Nº 642, DE 25 DE JUNHO DE 2019.

Nomeia Responsáveis pelos Departamentos de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais, estabelece atribuições e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei e,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear servidores Responsáveis pelos Departamentos de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – Sandronéia Aparecida Klauss, Matrícula nº 6937.

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Leonice Franciosi, Matrícula nº 10 e Juliano Mezzalira, Matrícula nº 123.

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – Vanessa dos Santos Dall’Agnol Maschio, Matrícula nº 312 e Franciele Fabiana Gonçalves, Matrícula nº 5158.

Secretaria Municipal de Assistência Social – Andréia Medeiros Goulart, Matrícula nº 7378 e Maristela Zanatta, Matrícula nº 156.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Adriana Buffon Ribas de Campos, Matrícula nº 369 e 1766 e Klaiton de Araújo Monteiro, Matrícula nº 4203.

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil – Márcio Rodrigo Pires, Matrícula nº 3887 e Nathan Noé Adan, Matrícula nº 3891.

Secretaria Municipal de Administração – Júlia Catiele Nólío, Matrícula nº 6689, Josiane Aparecida Souza, Matrícula nº 709.

Secretaria Municipal de Governo - Júlia Catiele Nólío, Matrícula nº 6689, Josiane Aparecida Souza, Matrícula nº 709.

Gabinete do Prefeito - Júlia Catiele Nólío, Matrícula nº 6689, Josiane Aparecida Souza, Matrícula nº 709.

Secretaria Municipal de Fazenda – Maria Borges Moraes, Matrícula nº 6101 – Vanice Antônia Fronza, Matrícula nº 15, e Reinaldo Ferreira Nunes, Matrícula nº 3904.

Secretaria Municipal de Transportes – Alex José de Souza, Matrícula nº 20.

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – Jesué Soares dos Santos, Matrícula nº 2191.

Secretaria Municipal da Cidade – Simone Terezinha Andreani, Matrícula nº 2601 e Claudiney da Silva Oliveira, Matrícula nº 4364.

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – Renato Ferreira Silva, Matrícula nº 4005 e Daniele Maciel dos Santos, Matrícula nº 6078.

Art. 2º Os Responsáveis pelo Departamento de Pessoal e Recursos Humanos da respectiva Secretaria, nomeados no Art. 1º terão as seguintes atribuições:

- I. Solicitar ao Departamento Geral de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sorriso que promova treinamento de candidatos aprovados em concursos públicos, bem como aos contratados aos cargos e funções da Prefeitura;
- II. Solicitar ao Departamento Geral de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sorriso que promova o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal;
- III. Encaminhar ao Departamento Geral de Pessoal as informações individuais dos servidores municipais, para anotações nas respectivas fichas funcionais e financeiras;
- IV. Orientar servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;
- V. Encaminhar ao Departamento de Pessoal relatório para folha de pagamento do pessoal, promovendo todas as análises, registros, controles e adequações pertinentes a sua fiel execução bem como fazer conferência antes do fechamento da folha;
- VI. Elaborar relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;
- VII. Programar e controlar a escala de férias do pessoal, assim como encaminhar ao Departamento de Pessoal o aviso de férias com dez dias de antecedência e acompanhar no Diário Oficial as publicações das Portarias;
- VIII. Promover a avaliação anual dos servidores, encaminhada pelo Departamento geral de Recursos Humanos;
- IX. Encaminhar de imediato os atestados/licenças médicas e requerimentos apresentados pelos servidores ao Departamento Geral de Pessoal.
- X. Encaminhar ao Departamento Geral de Pessoal, até o décimo dia do mês as informações necessárias para lançamento na folha de pagamento, conforme solicitado.
- XI. Conhecer todas as legislações pertinentes a suas atribuições, tal como a legislação destinada a Recursos Humanos e Departamento de Pessoal.
- XII. Encaminhar ao Setor de Procedimentos Administrativo toda e qualquer denúncia em relação aos servidores públicos para os devidos encaminhamentos.
- XIII. Conferir folha ponto de cada servidor da pasta, observar os que estão isentos do registro, analisando as faltas e licenças apresentadas no mês;
- XIV. Controlar as autorizações para execução de horas extras;
- XV. Controlar o banco de horas dos servidores, verificando os requerimentos de compensação e as autorizações pelo secretário da pasta;
- XVI. Encaminhar ao Departamento de Pessoal o resumo do banco de horas com o relatório das realizadas no mês, horas pagas e compensadas.
- XVII. Auxiliar o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos em tudo que for solicitado inclusive as atividades de saúde e segurança do trabalho;

- XVIII. Ao deixar a Função deverá transferir todos os documentos sob sua responsabilidade ao seu substituto, comprovando através de protocolo de recebimento a ser entregue ao Departamento de Pessoal.
- XIX. Outras atividades que forem atribuídas por necessidade e interesse da Administração;

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 761 de 11 de outubro de 2018.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 25 de junho de 2019.

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

Dê-se ciência. Registre-se.
Publique-se. Cumpra-se.

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário Municipal de Administração