



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO RODRIGUES

CNPJ: 45.374.261/0001-00

Professora Eliza Sambiazi Bacchi

e-mail: [prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br](mailto:prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br)



## LEI COMPLEMENTAR Nº 1.860, DE 21 DE MARÇO DE 2023.

**Reestrutura o Quadro de Funcionários Públicos do Município de Cândido Rodrigues a que se refere a Lei nº 801/92, alterando alocação de referências salariais, e dá outras providências.**

**FABRÍCIO ANTONIO RONCOLLI**, Prefeito do Município de Cândido Rodrigues, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

### LEI COMPLEMENTAR:

**Artigo 1º.** O cargo de provimento efetivo de **Encarregado do Departamento de Pessoal** passa a ser alocado na referência salarial nº 08, alteradas as atribuições do cargo e demais requisitos de provimento, conforme Anexo Único desta lei.

**Parágrafo único:** No que se refere aos requisitos de provimento, este será exigido apenas ao servidor que for lotado no cargo após a vigência desta lei complementar.

**Artigo 2º.** As despesas com pessoal e reflexos decorrentes da execução desta Lei Complementar, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, suplementadas se necessário.

**Artigo 3º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cândido Rodrigues, 21 de março de 2023.

**FABRÍCIO ANTONIO RONCOLLI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada em livro próprio e publicado por afixação, no local de costume, na sede da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 76, da Lei Orgânica do Município

**SERGIO ANTONIO CURTI**  
**CONTADOR**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO RODRIGUES

CNPJ: 45.374.261/0001-00

Professora Eliza Sambiazi Bacchi

e-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br



## ANEXO ÚNICO

**Atribuições:** Realizar as atividades de administração de pessoal relativa a: Gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta e indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor; Admissão, posse e lotação de pessoal; Avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei; Realização de estudos para a elaboração de planos de carreiras e de remuneração para a administração direta; Manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município; Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta; Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos; Coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos para o funcionalismo em geral e, supervisioná-lo, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros; Coordenar as atividades da junta médica do município; Elaboração da folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal, se responsabilizando pelos cálculos e pagamentos; Enviar ao tribunal de Contas do Estado, relatórios nos moldes e prazos exigidos, bem como efetuar as publicações exigidas por este; Manter-se atualizados com a legislação municipal, estadual e federal no que tange ao funcionalismo público; Controlar e apurar a frequência de todo pessoal, assim como horas extras e controle dos pedidos de justificção de falta ao serviço; Informar requerimentos de servidores e expedir certidões requisitadas por estes; Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento dos órgãos, protocolo, expediente, horário, telefonia, circulação e arquivo de documentos do poder executivo; Organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores; Planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal; Formular, coordenar e gerir o sistema municipal de informática; Coordenar, supervisionar e fiscalizar o arquivo geral do município; Presta informações e esclarecimentos aos departamentos do Poder Executivo quando solicitado; Desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

**Requisito de admissão:** Graduação em Recursos Humanos, Bacharelado em Direito, Graduação em Ciências Contábeis, Graduação em Administração.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Referência salarial:** 08.

**Forma de provimento:** Efetivo.