



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO RODRIGUES

CNPJ: 45.374.261/0001-00

Professora Eliza Sambiazi Bacchi

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



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.865, DE 26 DE JUNHO 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.

FABRICIO 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. Os cargos de provimento efetivo de **Chefe do Setor de Projetos e Convênios**, **Chefe do Departamento de Maquinas Agrícolas** e de **Chefe do Setor de Desenvolvimento e Assistência Social** passam a serem alocados na referência salarial nº 07.

Parágrafo único: As atribuições e demais requisitos do cargo de Chefe do Setor de Projetos e Convênios passa a vigorar conforme disposto no Anexo Único desta Lei.

Artigo 2º. O cargo de provimento efetivo de **Monitor de Informática** passa a ser alocado na referência salarial nº 05, 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 após o transcurso do prazo de 05 (cinco) anos contados da vigência desta lei, de modo a possibilitar aos servidores atualmente lotados no cargo a obtenção da formação exigida. Em caso de concurso público, as exigências previstas devem ser cumpridas na oportunidade da nomeação para o cargo.

Artigo 3º. O cargo de provimento efetivo de **Secretária de Escola** passa a ser alocado na referência salarial nº 05, mantidas as demais disposições da Lei Municipal nº 1.770, de 23 de fevereiro de 2022.

Artigo 4º. Fica alterado o requisito de admissão do cargo de provimento efetivo de **Encarregado do Departamento de Pessoal**, para que o nível de escolaridade exigido seja o de Graduação em Ensino Superior, mantida as demais disposições estabelecidas pela Lei Municipal nº 1.860/23, desde que não conflitante com esta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO RODRIGUES

CNPJ: 45.374.261/0001-00

Professora Eliza Sambiazi Bacchi

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



Artigo 5º. Em razão da ausência de previsão quanto as atribuições e requisitos de admissão dos cargos de **Tesoureiro, Encarregado do Setor de Saúde e Diretor de Transportes**, ficam para estes cargos fixadas as regulações contidas no Anexo Único desta Lei.

Artigo 6º. Fica criado no Quadro de Servidores Públicos do Município de Cândido Rodrigues o cargo de provimento em comissão de **Controlador Interno**, com 01 (uma) vaga, com atribuições, remuneração, jornada de trabalho e requisitos de admissão fixados pelo Anexo Único desta Lei Complementar.

Artigo 7º. 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 necessárias.

Artigo 8º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, exceto no que se refere aos artigos 1º, 2º e 3º, que vigorarão a partir de 01 de julho de 2023.

Artigo 9º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cândido Rodrigues, 26 de junho 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 Sambiasi Bacchi

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



ANEXO ÚNICO

Cargo: CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Atribuições: Assessorar o chefe do executivo no planejamento, organização, execução e supervisão das atividades referentes a Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal; Assessorar a Municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo; Assessorar, organizar e manter atualizadas todas as atividades, dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União; Comunicar o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessionários; Assessorar as Secretarias e Diretoria Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município; Cobrar das Secretarias formalmente o efetivo cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios; Responsabilizar-se pela elaboração de todo o processo de realização de convenio e da prestação de contas do mesmo; Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; Organizar e acompanhar a publicação de convênios; Manter atualizados os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; Alimentar e acompanhar as plataformas digitais de transferências de recursos oriundos do orçamento fiscal e social da União e do Estado, como, por exemplo, as plataformas transferegov e sempapel.

Escolaridade: Ensino Médio.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Referência Salarial: 07.

Forma de provimento: Efetivo.

Cargo: MONITOR DE INFORMÁTICA

Atribuições: Elaborar o planejamento do ensino de acordo com as especificidades de cada unidade e/ou Centro; Preparar o material didático para as aulas, incluindo material de acompanhamento das aulas e material de apoio Pedagógico; Ministras aulas e/ou cursos, acompanhar e avaliar os alunos nas atividades desenvolvidas no curso; Organizar a formação das turmas e adequar a carga horária, conforme demanda; Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas, operacionais e administrativas, valendo-se de recursos instrucionais disponibilizados pelas unidades e/ou Centros; Interagir com o conhecimento de outras áreas; Elaborar relatórios de interesse geral em relação às unidades, centros ou área de atuação; Auxiliar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO RODRIGUES

CNPJ: 45.374.261/0001-00

Professora Eliza Sambiazi Bacchi

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



no exame e verificação do desempenho dos sistemas e programas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir modificações oportunas; Participar de reuniões de horário de trabalho pedagógico e coletivo e outras quando solicitado; Contribuir para o entrosamento do grupo, favorecendo a aprendizagem dos alunos; Zelar pelos equipamentos utilizados, orientando o seu uso para prevenir avarias e evitar desperdícios; Cuidar para que as condições de uso dos equipamentos estejam adequadas. Em caso de anormalidades, comunicar o superior imediato, para as devidas providências. Realizar serviços burocráticos, inerentes ao cargo e preparar relatórios mensais com dados e estatísticos sobre as atividades da unidade sempre que solicitado pelo superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Interpretar e respeitar as orientações vindas de superiores hierárquicos, assim como atender a convocações para formação e orientações da rotina de trabalho pela e na Secretaria Municipal de Educação.

Requisito de admissão: Graduação em Ensino Superior.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Referência salarial: 05.

Forma de provimento: Efetivo.

Cargo: DIRETOR DE TRANSPORTE

Atribuições: Administra o setor de transporte do município; Elabora planos de manutenção; Supervisiona e autoriza a manutenção de motores, sistemas e partes de veículo; Testa desempenho de componentes e sistemas do veículo; Trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e preservação do meio ambiente; Elabora escala de trabalho dos motoristas; Controla as férias dos motoristas e demais funcionários da área; Evita desperdícios; Coordena o atendimento às necessidades de transportes; Planeja e controla os transportes municipais; Administra e exerce monitoramento aos motoristas; Desenvolve itinerários e roteiros; Fiscaliza a manutenção dos veículos em geral; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Requisito de admissão: Ensino Médio.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Referência salarial: 01.

Forma de provimento: Comissão.

Cargo: ENCARREGADO DO SETOR DE SAÚDE

Atribuições: Zela pela organização do departamento de saúde sede de sua lotação; Executa tarefas administrativas como recebimento e envio de documentos; Organiza e arquiva documentos; Mantém atualizada a agenda de compromissos da Unidade; Atende colaboradores; Anota e comunica à gerência administrativa qualquer intercorrência na Unidade; Realiza as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO RODRIGUES

CNPJ: 45.374.261/0001-00

Professora Eliza Sambiazi Bacchi

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



verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento; Encaminha visitantes para os funcionários das áreas competentes; Presta informações sobre as demandas e/ou direciona as demandas para os setores competentes; Solicita, confere, armazena e controla material de expediente; insere dados nos sistemas informatizados; Confecciona a escala diária dos profissionais da unidade; Pesquisa, analisa, planeja, controla e executa projetos do campo da administração da área da saúde; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisito de admissão: Ensino Superior.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Referência salarial: 06.

Forma de provimento: Efetivo.

Cargo: TESOREIRO

Atribuições: Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais do órgão de lotação; Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes ao órgão, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, e outros serviços prestados pelo órgão público; Efetua o pagamento das despesas contraídas pelo ente público; Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; No que se refere ao departamento de tesouraria, emitir relatórios em formato físico ou digital para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outro órgão de fiscalização externa; Prestar com autorização do superior hierárquico, informações aos órgãos externos de controle; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisito de admissão: Ensino Médio.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Referência salarial: 07.

Forma de provimento: Efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO RODRIGUES

CNPJ: 45.374.261/0001-00

Professora Eliza Sambiasi Bacchi

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



Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Atribuições: Executar atividades pertinentes ao controle interno da Prefeitura Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder Executivo sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Prefeitura Municipal; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Respeitar o disposto na Lei Municipal nº 1.449, de 12 de abril de 2014, ou aquela que a substituir. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Prefeitura Municipal;

Requisito de admissão: Servidor efetivo e ensino superior.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Referência salarial: 07.

Forma de provimento: Comissão.