



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR
ADM: 2019/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 176, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2019.

(Cria cargos de provimento em comissão de Coordenador de Recursos Humanos e Assessor de Recursos Humanos no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Meridiano e dá outras providências).

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara do Município de Meridiano, em sessão ordinária realizada em 04 de novembro de 2019, aprovou e ele nos termos do Artigo 65 da Lei Orgânica do Município de Meridiano, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º- Ficam criados 02 vagas para cargos de Provimento em Comissão para compor o Setor de Recursos Humanos, cuja nomenclatura é Coordenador de Recursos Humanos e Assessor de Recursos Humanos, que integraram o Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Meridiano, de livre escolha e exoneração do Prefeito Municipal e sob regime de dedicação integral.

Art. 2º - As atribuições, denominações e especificações dos cargos em comissão, criados por esta Lei constam no Anexo I em anexo.

Art.3º - Tais cargos se extinguem com a realização de Concurso Público para o Setor de Recursos Humanos.

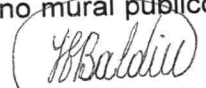
Art. 4º- As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão pela dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 5º- Esta lei complementar entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Meridiano, 05 de novembro de 2019.


MAICON FABIANO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio, publicada neste Setor de Assessoria Municipal, no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixada no mural público de costume no Paço Municipal na data supra.


HERMENEGILDO BALDIN
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guillen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR
ADM: 2019/2020

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES, DENOMINAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, CRIADOS POR LEI E DECLARADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO:

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS.

QUANTIDADE: 01 (um).

REMUNERAÇÃO: Referência 17 da tabela de Vencimentos em vigor.

ATRIBUIÇÕES

I- Planejar, orientar e controlar procedimentos de gestão de pessoal, articulado com os Serviços de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração;

II- Planejar atividades e ações inerentes ao departamento, definir prioridades, coordenar e controlar a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos;

III- Determinar a realização de estudos estatísticos e implementação de medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços do departamento;

IV- Desenvolver outras tarefas correlatas.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Regime de dedicação integral, não se sujeitando ao controle da jornada, apenas ao controle da produtividade dos seus trabalhos, mediante apresentação de relatório de atividades; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e a realização de viagens visando à execução dos serviços.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO (LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO): a) Idade mínima: 21 anos. b) Instrução: Nível Superior Completo



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR
ADM: 2019/2020

243

CARGO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS.

QUANTIDADE: 01 (um).

REMUNERAÇÃO: Referência 11 da Tabela de Vencimentos em vigor.

ATRIBUIÇÕES:

I- Assessorar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, tais como:

- a) Administração e operacionalização do sistema informatizado da folha de pagamento;
- b) Execução de levantamento de dados e confecção de relatórios diversos;
- c) Transferências de arquivos da folha de pagamento para a instituição financeira por meio eletrônico;
- d) Atualização do cadastro de funcionários, cargos e salários no sistema da folha de pagamento;
- e) Envio de informações por meio dos sistemas governamentais SEFIP/CAGED/RAIS/DIRF;
- f) Controle de Avaliações de Desempenho;
- g) Controle de Avaliações de Estágio Probatório;
- h) Contratações, prorrogações, exonerações, férias, licenças e outros atos relativos ao servidor público;
- i) Atendimento das diversas solicitações dos servidores como: expedição de certidões, declarações, fichas financeiras, comprovantes de rendimentos, folhas de pagamento e cópias de documentação;
- j) Expedição de carta margem para empréstimos consignados na folha dos servidores;
- k) Atendimento e esclarecimento de dúvidas dos servidores quanto a sua folha de pagamento;

II. Acompanhar a aplicação da legislação de pessoal vigente;
IV. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e;

V. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR
ADM: 2019/2020

244

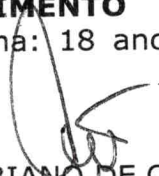
da chefia imediata.

XI - Promover a ação conjunta dos diversos Departamentos e setores.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Regime de dedicação integral, não se sujeitando ao controle da jornada, apenas ao controle da produtividade dos seus trabalhos, mediante apresentação de relatório de atividades; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e a realização de viagens visando à execução dos serviços.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO (LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO): a) Idade mínima: 18 anos. b) Instrução: Nível Médio Completo.


MAICON FABIANO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL