



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 197_/2022.

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 82, de 30 de março de 2012 e dá outras providências.

OSVALDO LUGATO FILHO, Prefeito do Município de Rubinéia, Estado de São Paulo, no uso de suas legais atribuições, etc.

FAZ SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica a extinto o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Controladoria, remunerado pela referência V, e criado o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, remunerado pela referência V, junto ao quadro de pessoal constante na Lei Complementar nº 82, de 30 de março de 2012.

Art. 2º - Fica suprimida a descrição das competências específicas da Divisão de Recursos Humanos constantes do Anexo II, da Lei Complementar nº 82, de 30 de março de 2012.

Art. 3º As descrições de atribuições do departamento, bem como do cargo criados por esta lei complementar, passam a compor os Anexo II e III da Lei Complementar nº 82, de 30 de março de 2012.

Art. 4º. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Rubineia – SP, 28 de março de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito Municipal

Registada em livro próprio e publicada no Diário Oficial do Município e no mural de avisos do Paço Municipal, local público de costume, na data de sua promulgação.

ARMANDO WILSON NICOLETI MARTIN
Diretor do Departamento de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO A – Inclui descrição de competências no Anexo II da Lei Complementar nº 82/2012

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR N.º 082/2012
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

B) COMPETÊNCIAS ESPECIFICAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS:

...

(13-) Departamento de Recursos Humanos

Definir o planejamento e execução das atividades do Departamento:

- Administrar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;
- Elaborar a folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;
- Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;
- Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;
- Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;
- Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
- Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal;
- Organizar a escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores;
- Promover a política de desenvolvimento dos recursos humanos, promoverem concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;
- Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;
- Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;
- Organizar encontros que visem informar e esclarecer o servidor;
- Executar e propor a política de benefícios;
- Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- Elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho e sindicais.
- Promover o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores;
- Realizar o intercâmbio da Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- Desempenhar outras atividades correlatas;

Rubineia – SP, 28 de março de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO B – Inclui as descrições de atribuições de cargos na Lei Complementar nº 82/2012

ANEXO IV – LEI COMPLEMENTAR N.º 082/2012
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRAFIFICADAS

A) DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Código:
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar o Departamento.	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;• Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação;• Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando (Chefe de Divisão);• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;• Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;• Viabilizar a assinatura de convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares.• Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão;• Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc.);• Executar as competências dispostas nesta Lei Complementar.	
Especificações	
Escolaridade: cursando o último ano de curso de Ensino Superior.	
Experiência: Nenhuma	

Rubineia – SP, 28 de março de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito Municipal