



LEI COMPLEMENTAR N. 126
DE 15 DE MAIO DE 2015.

“CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO
QUADRO REGULAR DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE DUMONT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ADELINO DA SILVA CARNEIRO, Prefeito Municipal de Dumont, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Dumont aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

LEI COMPLEMENTAR:

Artigo 1º - Ficam criados no quadro regular de pessoal da Prefeitura Municipal de Dumont, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, para provimento por concurso público de provas, ou de provas e títulos, os seguintes empregos públicos:

a) PROCURADOR JURÍDICO

Quantidade – um (001)

Carga Horária – trinta (30) horas semanais

Vencimentos iniciais: R\$ 2.400,00

Requisitos: Bacharel em Direito e inscrição na OAB

b) TÉCNICO AGRÍCOLA

Quantidade – um (001)

Carga Horária – quarenta (40) horas semanais

Vencimentos iniciais: R\$ 875,00 (classe 2, nível I)

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico Agrícola

c) ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Quantidade – um (001)

Carga Horária – trinta (30) horas semanais

Vencimentos iniciais: R\$ 1.770,00 (Classe 3, nível III)

Requisitos: Ensino Superior Completo e conhecimentos em informática

Parágrafo único. Fica criada a classe especial jurídica (CEJ) na Lei Complementar n. 88/2008 com vencimentos iniciais de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)



Artigo 2º. São as seguintes as atribuições dos empregos criados pelo artigo 1º da presente lei:

- a) Procurador Jurídico: Executar os serviços jurídicos junto a Administração Pública, notadamente para verificação da legalidade dos seus atos; defender administrativamente os interesses e direitos da Administração Pública; Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres; emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e outros agentes políticos; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; assistir a chefia imediata nas informações que devam ser prestadas em processo administrativo para instruir processo judicial; atender e orientar o empregado ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres, no sentido de evitar Ações Judiciais desnecessárias contra a municipalidade, as quais sejam possíveis de serem acordadas internamente; representar o município ativa e passivamente em qualquer Juízo Instância ou Tribunal; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- b) Técnico agrícola: atuar com técnicas de aplicação e regulação de equipamentos agrícolas; orientar subordinados sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas; atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, de jardinagem, paisagismo, hortifruticultura, meio-ambiente e agricultura orgânica; executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, participar de conselhos municipais na qualidade de membro efetivo, orientar outros empregados municipais na sua área de atuação, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- c) Encarregado do departamento de recursos humanos: elaborar e alimentar o programa de folha de pagamentos da prefeitura municipal, controlar ponto, eletrônico ou não, dos empregados municipais, controlar fichas funcionais dos empregados, controlar a concessão de férias regulares, controlar na ficha funcional os atestados médicos, Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando à redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo plenamente



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo
a Legislação Trabalhista; Manter o regime disciplinar dos funcionários da prefeitura, de acordo com as normas internas; coordenar e supervisionar as atividades do departamento pessoal, contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, observando as políticas e diretrizes estabelecidos pela Prefeitura Municipal; supervisionar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho humano da Prefeitura, orientando as projeções e promoções funcionais; controlar os índices de turnover e absenteísmo, analisando cada situação, em conjunto com as demais áreas; Acompanhar os casos de alterações de empregos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; supervisionar o plano de cargos, salários e carreira da Prefeitura Municipal de acordo com as normas da mesma; outras atividades inerentes ao desempenho das funções.

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

**Prefeitura Municipal de Dumont
Aos 15 de maio de 2015.**

**Adelino da Silva Carneiro
Prefeito Municipal**

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, na sede da Prefeitura de Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 92, da Lei Orgânica do Município de Dumont.

**Luciene J. Freiria
Chefe Seção**