



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

LEI COMPLEMENTAR Nº 024 DE 25 DE JANEIRO DE 2022.

RICARDO MITSURO WATANABE, Prefeito Municipal de Mariápolis, Estado de São Paulo, **faz saber** que a Câmara Municipal **APROVOU**, e ele **SANCIONA E PROMULGA**, a seguinte Lei com a redação final;

“Dispõe sobre a alteração da atribuição e instrução do emprego de Agente do Departamento de Recursos Humanos, no quadro de pessoal – parte permanente, empregos permanentes, do anexo I da Lei Municipal nº 1.033 de 02/09/2002 e dá outras providências”.

Art. 1º. Fica alterada a atribuição e instrução do emprego público de Agente do Departamento de Recursos Humanos, criado pela Lei Municipal nº 1.451, de 03 de Janeiro de 2017, que passa a vigorar na forma do Anexo I que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mariápolis, 25 de janeiro de 2022.

RICARDO MITSURO WATANABE
Prefeito

Publicado e registrado na data supra e afixada no Átrio Municipal.

ANIELLY RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretária de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

Atribuições do Emprego

Título: Agente do Departamento de Recursos Humanos.

Descrição Detalhada

- Chefiar todas as atividades do Departamento de Recursos Humanos, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, e controlando o desempenho dos servidores para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores, mensalmente, bem como, gerar e transmitir os encargos sociais (INSS e FGTS);
- Gerar e transmitir mensalmente o arquivo de Crédito Bancário dos servidores para o Banco;
- Gerar e transmitir o arquivo Rais e Dirf anualmente;
- Gerar e transmitir mensalmente o arquivo CAGED;
- Alimentar mensalmente o sistema da AUDESP (Tribunal de Contas);
- Gerar e transmitir informações a fim de abastecer o sistema do e-social;
- Agendar pedidos de Auxílio-Doença dos servidores, junto à Previdência Social;
- Elaborar Contratos por tempo determinado (contratações através de Processo Seletivo e contratos de prestação de serviço de autônomo);
- Elaborar e preencher planilhas com os dados necessários para a realização de Processos Seletivos e Concursos Públicos;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folhas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações sobre a matéria
- Executar os atos relativos à Admissão e Demissão de pessoal;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Administração;
- C) **REFERENCIA:** 12/A – ANEXO III