



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 1.157 DE 14 DE MARÇO DE 2024.

“Dispõe sobre Criação e extinção de cargos públicos em comissão, institui função gratificada e as devidas alterações na composição do Anexo I do Quadro de Servidores Municipais, Lei 824/2010, e dá outras providências”.

FABIO LUIZ FLORENTINO DE FARIA, Prefeito do Município de Flora Rica, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **Faz Saber** que a Câmara Municipal de Flora Rica **Aprovou** e ele **Sanciona e Promulga** a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, na estrutura de cargos desta Prefeitura Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão, com as respectivas quantidades e referências salariais:

Denominação do cargo	Quantidade	Referência
Assessor de Contabilidade	01	13 – R\$ 3.108,19
Diretor de Finanças	01	13 – R\$ 3.108,19

Parágrafo único. Os requisitos para investidura nos cargos acima, bem como suas atribuições e jornada de trabalho constam do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º. Fica criada a seguinte função de confiança na estrutura organizacional desta Prefeitura, com correlata gratificação:

Função Gratificada	Gratificação
Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	50% da Referência 15

§ 1º. A função de confiança, instituída por este artigo, somente poderá ser exercida por servidor público efetivo, o qual será designado pelo Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria.

§ 2º. Enquanto estiver no exercício da função de confiança, o servidor público fará jus à percepção da correlata gratificação, a qual não se incorporará, em hipótese alguma, aos seus vencimentos.

§ 3º. Os requisitos para designação na função de confiança instituída por este artigo, bem como suas atribuições encontram-se previstas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º. Ficam extintos, na estrutura de cargos desta Prefeitura Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão e correlatas quantidades:



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Denominação do cargo	Quantidade
Chefe do Setor de Contabilidade	01
Chefe do Setor de Farmácia	01
Chefe do Setor de Finanças	01
Chefe do Setor de Pessoal	01

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes da Lei Orçamentária de 2024.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em sentido contrário.

Flora Rica/SP, 14 de março de 2024.



FABIO LUIZ FLORENTINO DE FARIA
= Prefeito Municipal =

Registrado em livro próprio na Secretaria Administrativa e afixado em local de costume.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO I

Estabelece requisitos para investidura, jornada de trabalho e define as correlatas atribuições dos cargos em comissão, conforme art. 1º, desta Lei Complementar.

Cargo	Assessor de Contabilidade	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Requisitos/Escolaridade	Ensino médio completo ou curso equivalente e experiência profissional no serviço público de, no mínimo, 01 (um) ano.		
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar a administração municipal em questões contábeis, financeiras e orçamentárias;• Supervisionar e coordenar as atividades contábeis, garantindo a conformidade com normas e legislações pertinentes;• Elaborar e analisar relatórios contábeis, demonstrações financeiras e orçamentárias;• Acompanhar e interpretar legislação fiscal e normas contábeis aplicáveis ao setor público;• Coordenar o registro e controle das operações contábeis da Prefeitura de Flora Rica;• Prestar suporte técnico às áreas administrativas em questões contábeis;• Participar da elaboração e execução do orçamento municipal;• Realizar auditorias internas e propor melhorias nos processos contábeis;• Manter-se atualizado sobre mudanças nas regulamentações contábeis;• Colaborar com os departamentos internos para fornecer informações financeiras e apoio na elaboração de orçamentos e planos estratégicos;• Executar outras tarefas correlatas		



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Cargo	Diretor de Finanças	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Requisitos/Escolaridade	Ensino médio completo ou curso equivalente e experiência profissional no serviço público de, no mínimo, 01 (um) ano.		
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Compreender as tarefas que se destinam e exercer a gerência das operações financeiras da Administração Pública, como as relacionadas à previsão da receita, inversões, orçamentos, créditos, e outras, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira da Administração Pública;• Identificar a situação financeira da instituição pública, analisando os recursos financeiros dos agentes econômicos (bens monetários, créditos, valores mobiliários), a gestão de recursos financeiros e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;• Participar da elaboração da política financeira da Administração Pública, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação de sua área gerencial com as demais;• Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da Administração Pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;• Submeter os programas orçamentários à apreciação do Executivo Municipal, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;• Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo normas e processos e serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;		



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, acompanhando as alterações legais e fiscais, orientando a execução dos mesmos, tomando decisões para a solução de problemas acompanhando a execução orçamentária e sugerindo medidas para evita-los, para assegurar o bom desempenho dos trabalhos;• Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores financeiros, para determinar ou propor as modificações necessárias;• Informar sobre a situação financeira da organização, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Administração Municipal;• Negociar o recolhimento de tributos e realização de cobranças definidas pela Administração Municipal;• Executar outras tarefas correlatas.
--	---



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO II

Estabelece requisitos para designação e define as correlatas atribuições da função de confiança prevista no art. 2º, desta Lei Complementar.

Função	Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Descrição da função:	O Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos é responsável por supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas e recursos humanos dentro da Prefeitura Municipal de Flora Rica. Este papel é crucial para garantir o funcionamento eficiente e eficaz da força de trabalho da organização, alinhada com os objetivos estratégicos e regulamentos aplicáveis.		
Requisitos/Escolaridade	Servidor efetivo, ensino superior completo em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou Administração, e experiência profissional no serviço público de, no mínimo, 01 (um) ano.		
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e promover diversas rotinas trabalhistas, tais como: folha de pagamento e todos os documentos que devam ser providenciados oriundos dela, férias, licença prêmio, além de nomeações, exonerações, convocações, certidões e ofícios, arquivamento de documentos funcional, lançamentos e arquivamento de faltas abanadas, justificadas, atestados médicos, e outros;• Supervisionar todos os aspectos do ciclo de vida do empregado, desde a contratação até a saída, garantindo conformidade com as leis trabalhistas e regulamentos locais;• Manter registros precisos e atualizados de funcionários, incluindo informações pessoais, contrato de trabalho, avaliações de desempenho e folha de pagamento;• Analisar, coordenar o funcionamento das diversas rotinas trabalhistas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;• Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas ordens de serviços expedidas pelos encarregados de setores.• Prestar informações sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;• Levar ao conhecimento do superior imediato,		



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

	<p>verbalmente ou por escrito, depois de conveniente apurado todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;</p> <ul style="list-style-type: none">• Controle, elaboração, arquivamento e publicações em murais e sites de Portarias;• Executar o apontamento dos servidores tanto seja eletronicamente quanto manualmente;• Definir, planejar estratégias de recursos humanos, como projetos de pequeno, médio e longo prazo;• Promover a modernização das metodologias de gestão de recursos humanos;• Organizar e implementar programas de avaliação, pontuação e reconhecimento de servidores, com base em princípios meritocráticos, com informações dos encarregados de setores;• Usar uma boa comunicação, saber lidar com adversidades, estar sempre aprendendo, ter profissionalismo para lidar com algo novo;• Agir de modo a garantir que o serviço público flua da melhor forma possível;• Propor ações e treinamentos para diagnosticar possíveis conflitos ajudando os servidores na comunicação assertiva e assim manter um clima organizacional positivo;• Promover ações e campanhas de combate ao absenteísmo;• Propor projetos e ações para o desenvolvimento e capacitação dos servidores;• Atuar com artifícios para incentivar e motivar os servidores;• Interagir com todos os servidores, para entender a demanda de todos os setores, vendo onde podem melhorar;• Entender o funcionamento das demandas relacionadas aos servidores municipais, propondo as necessidades de realizar mudanças;• Ajudar nas elaborações de projetos de Leis e Decretos em relação à vida funcional dos servidores;• Propor programas de promoção de qualidade de vida do trabalhador;• Colaborar com os gestores de departamentos para identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento de funcionários;• Propor e coordenar programas de treinamento, workshops e outros iniciativas para promover o desenvolvimento profissional e o crescimento pessoal
--	---



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

	<p>dos funcionários;</p> <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar questões disciplinares e conflitos no local de trabalho de forma justa e consistente;• Fornecer orientação e apoio aos funcionários em questões relacionadas a políticas de recursos humanos e direitos trabalhista seguindo a legislação pertinente;• Manter-se atualizado sobre as leis trabalhistas e regulamentos relevantes e garantir que todas as práticas de RH estejam em conformidade com essas leis;• Preparar relatórios e documentação para auditorias internas e externas relacionadas a questões de departamento de pessoal e recursos humanos.• Trabalhar com confidencialidade e lidar com informações sensíveis.
--	---