



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

DECRETO Nº. 1.820 DE 14 DE AGOSTO DE 2013
(ALTERA ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR 01/2010)

ROGÉRIO LUIZ BARBOSA ULSON, Prefeito Municipal do Município de Analândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente pelo parágrafo único do Artigo 150 da Lei Complementar nº 01 de 01 de junho de 2010 e

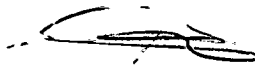
CONSIDERANDO a necessidade de alterar e ajustar as atribuições do cargo de provimento em comissão de Diretor de Recursos constante do Anexo XII, da Lei Complementar nº 01 de 01 de junho de 2010 conforme recomendação do Ministério Público de Itirapina nos autos do IC 14.0305.0001038/2012-6;

DECRETA

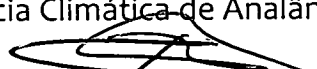
Artigo 1º. – As atribuições do cargo de provimento em comissão de Diretor de Recursos Humanos são as constantes da descrição individual anexo ao presente Decreto.

Artigo 2º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, ao quatorze dias do mês de agosto de dois mil e treze.


ROGÉRIO LUIZ BARBOSA ULSON
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 14 de agosto de 2013.


ROGÉRIO LUIZ BARBOSA ULSON
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

CONTINUAÇÃO DECRETO Nº. 1820/2013

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária:-

Planeja e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:-

Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Encaminha pedido de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.

Providencia admissões de pessoal e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para tender às determinações legais sobre a matéria.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

Cargo em Comissão.

Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.