DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Sexta-feira, 26 de julho de 2024 **Ano VIII | Edição nº 1147A** **Página 1 de 2**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital - Retificação 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Brodowski, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Brodowski poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.brodowski.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Brodowski
CNPJ 45.301.652/0001-02
Praça Martin Moreira, 142 - Centro
Telefone: (16) 3664-9100
Site: www.brodowski.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Câmara Municipal de Brodowski
CNPJ 56.889.587/0001-96
Avenida Champagnat, 60 - Centro
Telefone: (16) 3664-8500
Site: www.camarabrodowski.sp.gov.br

SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski
Avenida Dr. Rebouças, 757
Telefone: (16) 3664-1822
Site: www.saaebrodowski.com.br

SISPREV - Brodowski
Rua Benjamin Constant, 397
Telefone: (16) 3664-6486
Site: www.sisprevbrodowski.sp.gov.br/

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Brodowski garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.brodowski.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Retificação

EDITAL DE RETIFICAÇÃO 1
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, RETIFICA o Edital do Concurso Público nº. 001/2024, do dia 05 de julho de 2024, da seguinte forma:

ANEXO II – DAS SÍNTESES DE ATIVIDADES

ONDE SE LÊ:

Gerente de Recursos Humanos	

LEIA-SE:

Gerente de Recursos Humanos	Administrar as relações entre o funcionário público e a Administração de acordo com a legislação vigente. Atua com processo de folha de pagamento como legislação, cálculo, fórmulas e gráficos. Acompanhar, apurar e calcular as horas a serem faturadas, elaborar os respectivos relatórios gerenciais, escala de férias e elaborar a escala mensal, elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento da área, estabelecer planos de trabalho programando os serviços conforme a demanda apresentada, propor as soluções técnicas orientando seus liderados na solução de eventuais problemas, supervisionar a atividade de administração de pessoal (férias, folha de pagamento, contabilização, recolhimento de encargo e de contribuição sindical), controlar a confecção da folha de pagamento e ponto informatizado, exoneração, férias de funcionário, homologação e negociação junto a sindicatos, controlar os benefícios oferecidos aos funcionários, compra de vales transporte e refeição, escalas e tabelas de horários e o banco de horas dos funcionários. Gerenciar as demandas de pessoal. Supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência on-line dos servidores, bem como, controlar as avaliações de desempenho. Coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal. Supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos. Coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho. Promover encaminhamento às solicitações do secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão. Controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos a processos administrativos. Supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da secretaria, em relação a seus direitos e deveres. Planejamento e execução de processos de recrutamento e seleção. Desenvolvimento e implementação de políticas de recursos humanos alinhadas com as leis e regulamentos aplicáveis. Garantia de conformidade com normas trabalhistas e regulamentações do serviço público. Planejamento estratégico de recursos humanos, incluindo previsão de necessidades de pessoal. Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

As demais disposições do Edital permanecem inalteradas.

Brodowski, 26 de julho de 2024.

JOSÉ LUIZ PEREZ
Prefeito Municipal

.....