



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

LEI N° 925/2022

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE "DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS", DO MUNICÍPIO DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo em comissão de "**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**", com as seguintes características:

Descrição sumária do cargo:

• Chefiar os serviços para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras, folha de pagamento etc.

Descrição detalhada das Atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

III - Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

IV - Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

V - Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

VI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VII - Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

- VIII - Prestar informações nos processos administrativos relativos ao pagamento de auxílio-funeral;
- IX - Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
- X - Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- XI - Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- XII - Subsidiar as secretarias competentes nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, apresentando os custos adicionais daí decorrentes;
- XIII - Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XIV - Auxiliar o Secretário na realização de concursos públicos no âmbito da Administração Direta;
- XV - Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XVI - Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
- XVII - Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
- XVIII - Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;
- XIX - Propor a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;
- XX - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

XXI - Auxiliar nos lançamentos e no fornecimento das respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, cujos programas fornecidos pelos órgãos federais de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;

XXII - Indicar e supervisionar os serviços de inspeção de saúde de candidatos aprovados em concurso público para fins de posse;

XXIII - Promover a divulgação de técnicas e métodos de segurança da medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XXIV - Realizar os lançamentos de alterações nos quadros de pessoal da Administração Direta;

XXV - Realizar os lançamentos da folha de pagamento da Administração Direta;

XXVI - Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal junto ao "eSocial";

XXVII - Programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

XXVIII - Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao secretário da pasta, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

XXX - Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo

XXXI - Outras competências afins.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Escolaridade mínima de nível médio;

Experiência: Exige experiência profissional anterior;

Recrutamento: Externo e interno, mediante indicação do Prefeito Municipal;

Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultado;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho;

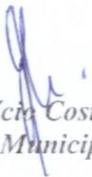
Responsabilidade pelo Patrimônio: O ocupante do cargo lida com o patrimônio em forma de equipamento e material;

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar ao “**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**”, a título de subsídios mensais, a importância referente ao Nível CC-II da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal.

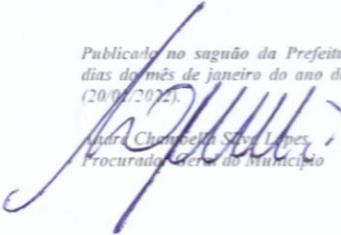
Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado, se necessário, a proceder à suplementação de recursos e a abertura de crédito especial.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Divino de São Lourenço/ES, em 20 de janeiro de 2022.


Eleardo Aparício Costa Brasil
Prefeito Municipal

Publicado no saguão da Prefeitura Municipal aos vinte dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois (20/01/2022).


André Chaves Silva Lopes
Procurador Geral do Município