



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Publicado em 04/03/2021
Orgão _____

LEI MUNICIPAL Nº 2.001, DE 04 DE MARÇO DE 2021.

“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.182, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2005, QUE, DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS, NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 1.182, de 22 de novembro de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

.....
.....

“Art. 2º O Cargo de Assessor de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, padrão CC-1, com vencimentos de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), de provimento em comissão, devendo o servidor ocupante ter curso superior completo.”(NR)

“Art. 3º O cargo de Assessor de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, terá as seguintes atribuições:

I- Gerenciar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento de pessoal;

II- Promover a elaboração e envio das obrigações acessórias pertinentes a sua esfera de competência;

III- Auxiliar na elaboração de projetos de lei que visem a implantação e/ou implementação da legislação pertinente à gestão e desenvolvimento de recursos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

IV- Promover o alinhamento entre os demais setores e departamentos, com a finalidade de manter a qualidade da gestão de pessoal no âmbito do Executivo Municipal;

V- Gerenciar a concessão dos direitos e vantagens aos servidores do Executivo Municipal;

VI- Gerenciar as atividades relativas aos atos administrativos de Recursos Humanos, zelando pelo cumprimento de portarias, decretos e leis pertinentes aos Servidores Municipais, no âmbito do Executivo Municipal;

VII- Expedir despachos e relatórios, no âmbito de sua competência, conforme solicitado;

VIII- Promover a elaboração e execução de normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

IX- Promover a elaboração e execução de 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 do Poder Executivo Municipal;

X- Promover a elaboração e execução de normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores do Poder Executivo Municipal;

XI- Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

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

XIII- Gerir a folha de pagamento da Administração Direta e enviar os arquivos estruturados da Folha de Pagamento e Atos de Pessoal ao TCE-ES;

XIV- Gerenciar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XV- 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;

XVI- Prestar atendimento aos servidores públicos municipais nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XVII- Subsidiar a regulamentação das normas legais, visando a efetividade das políticas de recursos humanos;

XVIII- Prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIX- Subsidiar 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, de acordo com a sua esfera de competência;

XX- Garantir a alimentação do sistema informatizado de recursos humanos, bem como a manutenção dos registros no prontuário do servidor;

XXI- Auxiliar na implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;

XXII- Promover a execução das atividades relativas à garantia dos direitos e deveres, controle de frequência, elaboração da folha de pagamento, elaboração de escala de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXIII- Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXIV- Executar, excepcionalmente, serviços da área de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo Municipal, na ausência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

servidores efetivos ocupando cargos relacionados a área de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES.

XXV- Desempenhar outras atividades que, por sua natureza, se enquadrem na sua esfera de competência.”(NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 04 (quatro) dias do mês de Março (03), do ano de dois mil e vinte e um (2021).

ELIAS DAL' COL
Prefeito Municipal