



## **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 Nº 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 Chambella Silva Lopes*  
*Procurador Geral do Município*