Publicado em 18/07/11

LEI Nº 2.312, DE 18 DE JULHO DE 2011.

Dispõe sobre alterações na Lei nº 1.138, de 16 de abril de 2001, que dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Neiva.

O Prefeito Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – O art. 25, da Lei Municipal nº 1.138/2001, passa a vigorar acrescido do inciso "I-A", com a seguinte redação: **"I-A - Assessoria Administrativa no Setor de Recursos Humanos"**.

Art. 2º - Fica aditada ao Título III, Capítulo IV, da Lei nº 1.138/2001, a **Seção I-A**, denominada **"ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS"**, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e inserido mais um artigo, o qual será o art. 26-A, com a seguinte redação:

"Art. 26-A – A Assessoria Administrativa do Setor de Recursos Humanos tem por finalidade assessorar e supervisionar a execução das atividades atribuídas pela Lei Municipal nº 1.138/2001 à Secretaria Municipal de Administração, referente à administração de pessoal, executando, para tanto, as seguintes atividades:

I – auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Administração no desempenho de suas atribuições, exercendo a supervisão, a coordenação e o controle das ações das áreas que lhes são subordinadas;

II – gerir as coordenações sob a sua responsabilidade, assegurando padrões satisfatórios de desempenho das atividades desenvolvidas;

III – propor medidas disciplinares na forma da legislação específica;

IV – promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as normas e orientações da Secretaria Municipal de Administração;

V – formular orientações administrativas para uniformização dos procedimentos, rotinas e atividades de pessoal;

VI – promover levantamento periódico dos níveis salariais vigentes no mercado para profissões, ocupações ou empregos, visando subsidiar a política salarial a ser observada pela Administração Direta;

VII – subsidiar a Secretaria Municipal de Administração nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios;

VIII – prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos permanentes à área de gestão de pessoas;

IX – planejar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

X – elaborar, propor e gerenciar a execução da política de estágio no âmbito da Administração Direta;

XI – promover o aprimoramento da instituição de sistemas de estágio;

XII – atuar de forma integrada com os órgãos da Administração Direta;

XIII – normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados a sua área de atuação."

Art. 3º – Fica criado um cargo de Assessor Administrativo, para atuar junto ao Setor de Recursos Humanos, de provimento em comissão e referência CC-II, o qual passa a integrar o Anexo II, da Lei Municipal nº 1.138/2001.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva-ES, aos 18 dias do mês de julho de 2011.

Luiz Carlos Peruchi
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em 18 de julho de 2011.
Carla Caniçali Suce
Chefe de Gabinete