



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

— certifico que esta Lei
foi publicada em 06/06/19
no Ato desta municipalidade
conforme com o art. 84 da LOM
do município de Iconha - ES.

Ass. e carimbo do servidor resp.
Mônica Maroto Soares
Secretaria Municipal de Administração
Decreto Nº 4.479/2018
P.M. de Iconha - ES

LEI Nº 1.093 DE 06 DE JUNHO DE 2019.

TRANSFORMA O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, PREVISTO NA LEI Nº 249/2001, NA FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - FG-DRH, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA/ES, no uso de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal/88, bem como nos arts. 70 e 71, da Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O cargo de provimento em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal constante no Anexo II da Lei nº 249 de 26 de dezembro de 2001, fica transformado na Função Gratificada de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - referência FG-DRH, que passa a integrar o Anexo III da Lei nº 249 de 26 de dezembro de 2001.

§ 1º - O valor da Função Gratificada de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - referência FG-DRH prevista no *caput* deste artigo é o mesmo da Função Gratificada DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - FG-DTAF, criada pela Lei nº 844/2014, correspondente a importância de R\$ 1.676,91, (um mil e seiscentos e setenta e seis reais e noventa e um centavos).

§ 2º - Fica extinta as atribuições do cargo de Diretor de Recursos Humanos previsto no Anexo VIII da Lei nº 249 de 26 de dezembro de 2001 em razão da transformação do cargo em função gratificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

§ 3º - As atribuições da Função Gratificada DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - referência FG-DRH consta no Anexo Único desta lei e passa a integrar o artigo 42 da Lei nº 249 de 26 de dezembro de 2001 como o Anexo IX.

§ 4º - A Função Gratificada transformada por esta Lei deve ser provida por livre escolha e nomeação do Chefe do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos do quadro de carreira da municipalidade e está sujeita ao regime de tempo integral com dedicação exclusiva.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, caso necessário, ficando, desde já, o Poder Executivo autorizado a promover os ajustes necessários no orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iconha, aos 06 (seis) dias do mês de junho de 2019 (dois mil e dezenove).


João Paganini
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

ANEXO ÚNICO previsto § 3º do art. 1º nesta lei

ANEXO IX previsto artigo 42 da Lei nº 249 de 26 de dezembro de 2001

NOMENCLATURA DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível Médio Completo

CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias

SEMANAL: 40 horas

MENSAL: 200 horas

REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: FG-DRH

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete a direção do Departamento de Recursos Humanos a coordenação das políticas e diretrizes para a área de gestão de pessoal, bem como a gestão da folha de pagamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Dirigir o Departamento de recursos humanos executando ou delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Atuar como Gestor da Folha de Pagamentos;
- Atuar como Responsável pelo envio de dados referentes aos recursos humanos perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Coordenar e auxiliar as atividades da Divisão de Direitos e Vantagens e da Divisão de Folha de Pagamento;
- Coordenar e auxiliar nas atividades relativas aos procedimentos admissionais e demissionais;
- Coordenar e auxiliar nos atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- Coordenar e auxiliar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do Departamento;
- Emitir e encaminhar, mensalmente, à Secretaria de Finanças, os memorandos acompanhados dos relatórios da folha de pagamento para fins de processamento contábil;
- Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Coordenar e auxiliar a montagem de processos de aposentadoria e concessão de outros benefícios previdenciários, na forma da lei, que competem ao Departamento;
- Supervisionar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

- Coordenar e auxiliar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- Lavar, na forma da legislação, as declarações e certidões referentes a pessoal, requeridas à Administração Municipal;
- Coordenar e auxiliar na elaboração e encaminhamento da RAIS, GFIP, DIRF ou outra obrigação acessória que as substituir ao órgão de controle, bem como as informações de rendimento dos servidores e outros relatórios pertinentes;
- Coordenar e auxiliar Perícia Médica Municipal;
- Coordenar e auxiliar os procedimentos para a concessão do Auxílio Alimentação;
- Coordenar e auxiliar a emissão dos Atos (Decretos Individuais, Ordens de Serviço);
- Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária;
- Coordenar e auxiliar em todos os registros de gestão de pessoal em sistema informatizado, quando disponível, ou de forma manual, mantendo atualizadas suas informações referentes ao Departamento.
- Coordenar e auxiliar na elaboração de normatização ou atualização da administração da gestão de pessoal, juntamente com a Secretaria de Administração.
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Promover a articulação com as Secretarias, Departamentos/Setores e órgãos descentralizados, bem como realizar orientações, visando assegurar a uniformidade, padronização, aperfeiçoamento e disciplinamento dos procedimentos da Gestão de pessoal;
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal.