

LEI N.º 1.755/2023

“Altera disposições da Lei Municipal n.º 1.734/2022, e dá outras providências.”

O **Prefeito Municipal de Mantenópolis**, 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. O ANEXO III da Lei Municipal nº 1.734, de 09 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS

(Anexo IV da Lei Municipal nº 785, de 21 de maio de 1999)

CARGO: GESTOR DO SETOR PESSOAL

1. Descrição sintética das atribuições:

Gerenciar e controlar o Setor Pessoal do Município, executando tarefas de direção, chefia, planejamento, coordenação e controle das atividades da área administrativa, relacionadas a pessoal, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal.

2. Atribuições típicas:

- Propor e executar a política de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;
- Realizar, principalmente, no sistema informatizado e de gestão da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, os atos de provimento dos cargos de carreira, realizando as conferências e anotações respectivas;
- Proceder a anotação das avaliações de desempenho e demais observações nas fichas funcionais dos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;
- Auxiliar nos instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- Alimentar o sistema com as informações da frequência dos servidores, a fim de emissão da folha de pagamento mensal;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, procedendo os

descontos e vantagens devidas, na forma da lei;

- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentação referente os servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, em observância a legislação vigente;

- Auxiliar o controle do quadro de lotação de pessoal em todos os setores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, observando o disposto na legislação vigente;

- Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos aos servidores na forma da legislação vigente;

- Prestar informações a Contabilidade para o empenho, liquidação e pagamento da folha;

- Elaborar documentos e/ou instrumentos sobre os dados de controle dos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;

- Elaborar e encaminhar, mensalmente, as informações relativas à folha de pagamento aos órgãos de controle externo, conforme legislação vigente;

- Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressem nos cargos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, bem como as exonerações e demissões com suas respectivas anotações nos dossiês ou pastas funcionais, em conformidade com a legislação em vigor;

- Emitir parecer, quando solicitado, nos processos que demandem alterações cadastrais e/ou informações sobre os servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;

- Controlar e emitir parecer sobre direitos, vantagens e gratificações aos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;

- Cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, especialmente aos que se referem a saúde, alimentação, licença maternidade dentre outros;

- Proceder o cadastro, registro e controle dos estagiários e contratados temporariamente;

- Emitir declarações, certidões e informações relativas aos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, quando solicitado pela chefia imediata e/ou o próprio servidor;

- Encaminhar as obrigações acessórias do seu setor junto aos órgãos de controle e fiscalização, em especial aquelas impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES;

- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;

- Executar outras atribuições afins.

3. Forma de Provimento: Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos do Art. 9º, II da Lei Municipal 792/99.

4. Escolaridade: Superior Completo em Economia, ou Administração, ou Direito, ou Contabilidade.

5. Carga horária semanal: 30 (trinta) horas semanais

6. Vencimento: Correspondente à Referência: CC5

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis-ES, 29 de março de 2023.

Hermínio Benjamin Hespanhol
Prefeito Municipal

- **Publicação:** DOM/ES (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo), Edição nº 2.263 de 10 de março de 2023, acessível em <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>.