LEI MUNICIPAL Nº 3365/2024.
DE 11 DE JUNHO DE 2024

Fica criado o cargo de Encarregado do Departamento de Pessoal de provimento efetivo do Município de Erval Seco. Regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais e incluindo-se no Quadro de Cargos da Lei Municipal n° 804/90.

LEONIR KOCHE, Prefeito Municipal de Erval Seco, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal faz saber que a Câmara de Municipal de Vereadores aprovou e, eu promulgo e sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica criado o cargo de Encarregado do Departamento de Pessoal, integrando a Lei Municipal Nº 804/1990 que dispõe sobre o quadro de Cargos e Funções Públicas do Município e a Lei Municipal Nº 803/1990 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais com suas respectivas características, conforme o quadro abaixo:

Nº de Cargos	Denominação	Padrão	Coeficiente	Carga Horária	Escolaridade
01	**Encarregado do Departamento de Pessoal**	11	5,7	30 horas	Ensino Superior Completo nos seguintes cursos: Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Gestor de Recursos Humanos o Equivalente, Direito.

§ 1º O vencimento básico do cargo será enquadrado no padrão do *caput* deste artigo.

Art.2° O cargo criado passa a integrar a Administração Pública Municipal, com seu respectivo padrão, incluído no quadro do art. 24, inciso I, da Lei Municipal nº 804 , de 31 de

Documento assinado digitalmente - 53Z-X14-Q27-ZW8
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

outubro de 1990 e respectivas alterações

Art. 3° As atribuições e os requisitos de provimento do cargo criado são os que constam no Anexo da Lei.

Art.4° As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, com base no estudo de impacto financeiro realizado pela Secretaria da Fazenda.

Art. 5° O ingresso no cargo far-se-á mediante concurso público de provas.

Art. 6° Os concursos serão disciplinados e presididos, obrigatoriamente, a partir de empresa contratada por meio de licitação do tipo técnica e preço, que tenha experiência em concursos públicos, podendo o processo ser acompanhado pelo Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo Único. O Concurso Público mencionado no *caput* deste artigo deverá ser realizado por meio de prova objetiva.

Art.7 º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação

Erval Seco, RS, 11 de junho de 2024

LEONIR KOCHE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Juliano Pilger Amaral
Secretário da Administração e Coordenação Geral

Documento assinado digitalmente - 53Z-X14-Q27-ZW8
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO ÚNICO

Atribuições do Cargo de Encarregado do Departamento Pessoal

Cargo: Encarregado do Departamento de Pessoal

Provimento: Efetivo

Padrão de vencimento: 11

Requisitos para provimento:

Ensino Superior Completo nos seguintes cursos: Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Gestor de Recursos Humanos ou Equivalente, Direito.

18 anos completo.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Efetuar o controle e registros de pessoal dos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal, efetuar o controle e elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos municipais.

Descrição Analítica: Examinar e informar processos relacionados com assuntos de pessoal da repartição; Editar Portarias relativa aos servidores públicos municipais; interpretar a legislação e os regulamentos e instrução para fundamentar informações; elaborar relatórios gerais ou parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo de pessoal; organizar e orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura; colaborar na implantação de novas normas de serviços; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados em a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; colaborar na execução de projetos recrutamento e seleção de pessoal; participar de treinamentos de pessoal; elaborar questionários e mapas, tabelas e gráficos para fins estatísticos; enviar em sistema informatizado as efetividades dos funcionários entregues pelos responsáveis das secretarias; gerir os sistemas informatizados que o órgão venha utilizar para a modalidade destes serviços, incluindo alterações de remuneração, coeficientes, horas extras, adicionais e

Documento assinado digitalmente - 53Z-X14-Q27-ZW8
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

outros; colaborar na realização de análises preliminares de programas de despesa, fazer a folha de pagamento, encargos sociais e realizar outras tarefas afins e demais correlatas ao seu cargo.

Documento assinado digitalmente - 53Z-X14-Q27-ZW8
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 11/06/2024 às 10:37:15

Assinantes

✓ Leonir Koche

Assinou em 11/06/2024 às 10:52:17 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Leonir Koche, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ JULIANO PILGER DO AMARAL

Assinou em 11/06/2024 às 12:55:53 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.191.590-**

Eu, JULIANO PILGER DO AMARAL, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

53Z **X14** **Q27** **ZW8**