



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### LEI Nº 4.122, DE 10 DE ABRIL DE 2023.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 3.501, DE 27 DE ABRIL DE 2015, QUE TRATA DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO FACELI.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,**  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterada a Lei nº 3.501, de 27 de abril de 2015, que passará a vigorar acrescida do inciso XIV ao art. 2º, que terá a seguinte redação:

“XIV – Chefe de Recursos Humanos.”

**Art. 2º** Fica alterada a Lei nº 3.501, de 27 de abril de 2015, que passará a vigorar acrescida do art. 14-A, que terá a seguinte redação:

“**Art. 14-A.** São atribuições do Chefe de Recursos Humanos:

I – supervisionar e controlar a folha de pagamento;

II – administrar o cadastro central de recurso humanos e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível da Fundação Faceli, de modo a permitir a programação de concursos públicos e de processos seletivos, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão evolução funcional;

III – elaborar impacto financeiro a serem utilizados em projetos de lei que tratem de aumento de despesa relacionada a pessoal;

IV – coordenar e dar suporte aos processos de Avaliação Especial e Periódica de Desempenho, e de Evolução Funcional dos servidores da Fundação Faceli, nos termos da legislação vigente;

V – coordenar o recadastramento do quadro de pessoal, sempre que necessário, mantendo o controle atualizado sobre a situação do vínculo funcional de servidores efetivos, comissionados e contratados, exercendo a gestão dos contratos desses últimos;

VI – supervisionar a elaboração e publicação de atos oficiais referentes ao vínculo funcional e ao gozo de direitos dos servidores, tais como portarias de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

nomeação e exoneração, bem como portarias de concessão de férias e licenças, entre outras;

VII – supervisionar a contagem de tempo de serviço de servidores para todos os fins, tais como concessão de estabilidade, quinquênio, férias-prêmio, aposentaria, bem como o registro de faltas justificadas e injustificadas dos servidores;

VIII – promover a administração e o controle dos quadros, cargos, funções e vencimentos dos órgãos da Fundação Faceli;

IX – auxiliar na realização de concursos públicos e processos seletivos, desde o planejamento até sua conclusão, bem como organizar e consolidar toda a documentação oficial relativa a cada certame, enviando todas as informações e documentos pertinentes ao Tribunal de Contas do Estado, sempre que necessário ou solicitado;

X – assessorar na elaboração e padronização de formulários para requerimento de direitos funcionais por parte dos servidores;

XI – levantar as necessidades de treinamento em cada setor da Fundação Faceli, consultando os respectivos servidores, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis;

XII – controlar os assentamentos funcionais, que servirão de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus o servidor;

XIII – supervisionar o controle diário e mensal da frequência dos servidores;

XIV – manter controle atualizado da documentação de pessoal, com formação de pasta funcional para cada servidor, contendo assentamentos acerca de aplicação de eventuais penalidades disciplinares, concessão de evolução funcional, de quinquênios e férias-prêmio, entre outros eventos;

XV – propor treinamentos, cursos, palestras, encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor;

XVI – acompanhar a gestão dos recursos, programas e ações relacionadas à Previdência Social, mantendo-se atualizado acerca das normas e regras fiscais e previdenciárias vigentes e aplicáveis à Fundação Faceli;

XVII – assessorar e orientar a execução das atividades relacionadas aos sistemas operacionais necessários à execução dos expedientes do setor de Recursos Humanos;

XVIII – supervisionar e controlar os sistemas de gestão eletrônica contratados pela Fundação Faceli e utilizados pelo Setor de Recursos Humanos para manter o eficaz desempenho das rotinas de trabalho do setor;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

XIX – enviar toda documentação e correspondência oficial, arquivos eletrônicos, folhas de pagamento, remessas de dados de concursos, dentre outros desta natureza ou afins, aos órgãos de controle municipal, estadual e federal.

XX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa-Financeira da Fundação Faceli.”

**Art. 3º** O Anexo I da Lei nº 3.501, de 27 de abril de 2015, passará a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO I

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Presidente	01	CC-1	R\$ 9.869,68
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC-2	R\$ 4.958,59
Diretor Acadêmico	01	CC-2	R\$ 4.958,59
Procurador Geral	01	CC-2	R\$ 4.958,59
Chefe de Gabinete	01	CC-3	R\$ 3.464,51
Assessor de Comunicação	01	CC-3	R\$ 3.464,51
Chefe de Recursos Humanos	01	CC-3	R\$ 3.464,51

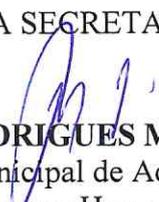
**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

  
**BRUNO MARGOTTO MARIANELLI**  
Prefeito do Município de Linhares

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

  
**SAULO RODRIGUES MEIRELLES**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos