



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete da Prefeito

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.239, DE 15 DE JULHO DE 2005.

Cria 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Pessoal e de Processamento da Folha de Pagamento na Secretaria da Câmara Municipal.

PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Montenegro.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1.º Fica criado 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Pessoal e de Processamento da Folha de Pagamento – FG 8, no Quadro de Cargos em Comissão/Funções Gratificadas do Poder Legislativo, instituído pela Lei Complementar n.º 3615, de 05 de julho de 2001.

Parágrafo único. O provimento do cargo criado no *caput* é privativo de servidor efetivo do Poder Legislativo.

Art. 2.º As especificações do cargo são as constantes o Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 3.º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de julho de 2005.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 15 de julho de 2005.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:
Data Supra.


PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA,
Prefeito Municipal.


ERENI MACIEL SZULCZEWSKI,
Secretária-Geral.

Lei de autoria da Mesa Diretora

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
MONTENEGRO CIDADE DAS ARTES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Categoria Funcional: Diretor do Departamento de Pessoal e de Processamento da Folha de Pagamento

Padrão de Vencimentos: FG 8

Atribuições: Manter constante atualização e estudo de leis trabalhistas; orientar, executar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, concernente a ingresso, movimentação, saída, direitos e vantagens; controlar, por meio dos registros de Relógio e Livro-Ponto, e aplicar as normas estabelecidas em lei, no que diz respeito à freqüência dos servidores da Câmara; organizar e manter atualizados assentamentos individuais, relativos à vida funcional dos servidores da Câmara, para fins de concessão de direitos e vantagens e de outras disposições legais; manter um controle organizado e atualizado do fichário de cargos e funções; prestar informações sobre a documentação exigida para ingresso de servidores na Câmara; efetuar a lotação dos candidatos aprovados em concurso; encaminhar a concessão de anuênios, promoções e vantagens pertinentes e, ainda, a concessão de aposentadorias e pensões; fornecer carteira de identidade funcional; requisitar exames de saúde necessários ao ingresso de servidores na Câmara, bem como para aposentadoria por motivo de saúde, licença e abonos de faltas que exijam laudo médico; controlar rotinas pertinentes à folha de pagamento (rol bancário, FGTS, INSS, Seguridade Social, contracheques, resumo de pagamento) do pessoal ativo e inativo; elaborar, examinar, registrar e mandar publicar todos os atos relativos a pessoal; organizar e manter atualizado material de consulta relativo à legislação de pessoal, bem como ordens de serviço e outras determinações pertinentes às suas funções; assinar atos, conforme autorização, bem como certidões de tempo de serviço e declarações; informar, preparar e instruir processos referentes à vida funcional dos servidores da Câmara; enviar relatório de todas as alterações funcionais para o Tribunal de Contas do Estado; controlar e preparar os elementos necessários ao pagamento dos servidores ativos e inativos da Câmara, elaborando a respectiva folha de pagamento; fornecer informações, relatórios e outros expedientes pertinentes ao Departamento, obedecendo às normas técnicas; responsabilizar-se tecnicamente pelo andamento dos trabalhos e arquivamento dos programas de computador; fazer a distribuição dos documentos bancários; fazer o cálculo de desconto das contribuições previdenciárias e de outras obrigações legais; fornecer os contracheques aos servidores; manter atualizado o cadastro dos servidores, para processamento da folha de pagamento; prestar mensalmente as informações devidas ao Instituto Nacional de Seguridade Social por meio da GFIP; fornecer mensalmente à empresa conveniada com a Câmara os valores referentes ao Vale-Alimentação dos servidores; executar e fazer executar outras tarefas correlatas, dentro de sua competência e das atividades do Departamento.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços além do horário normal de expediente.

Requisitos para provimento:

- a) Experiência: 1 ano de efetivo serviço público municipal;
- b) Instrução: Ensino Médio.