

LEI Nº. 2.561 DE 29 DE AGOSTO DE 2022

“ DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º Fica criado na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Espigão do Oeste o cargo de provimento em comissão de **Assessor Jurídico da Presidência**, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 2º São atribuições do Assessor Jurídico da Presidência:

I - Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara e Diretoria Legislativa na solução de questões jurídicas, na redação de despachos e atos diversos;

II - Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;

III - prestar assessoramento e consultoria jurídica nas reuniões de comissões, audiências, sessões ordinárias, extraordinárias e itinerantes da Câmara Municipal ou no interesse da instituição;

IV - Elaborar propostas de emendas à Lei Orgânica Municipal, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos normativos, fundamentando as respectivas razões e justificativas;

V - analisar e exarar parecer às razões de veto do Prefeito;

VI - Prestar assistência jurídica às Comissões Processantes, Especiais de Inquérito e de Estudos exarando parecer acerca dos requisitos formais de admissibilidade;

VII - prestar orientações e informações de ordem jurídica relacionadas ao processo legislativo;

VIII - exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, projetos e proposições que lhe forem encaminhados;

IX - Manter contato com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais para obtenção de dados relativos à atividade legislativa;

X - Organizar compilações de leis, portarias, jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;

XI - responder ofícios e quaisquer expedientes oriundos de outras pessoas jurídicas públicas ou privadas ou de pessoas físicas dirigidos à Presidência; e

XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente;

Art. 3º Fica criada na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Espigão do Oeste a função gratificada de **Encarregado de Recursos Humanos**, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 4º São atribuições do Encarregado de Recursos Humanos:

I - Controlar a execução do sistema de administração de pessoal adotado para os servidores do Poder Legislativo;

II - Dar ciência aos servidores do indeferimento de petições, fornecendo cópias da decisão e do respectivo parecer.

III - promover o registro e controlar a emissão de portarias e publicações dos servidores efetivos empossados mediante concurso público, os nomeados para exercer cargo em comissão e função de confiança;

IV - Efetuar acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho, proceder o encaminhamento para análise do Controle Interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas do Estado, conforme exigências nas Instruções Normativas;

V - Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;

VI - Elaborar e promover a organização e o registro das rescisões e exonerações dos servidores do Poder Legislativo, envolvendo efetivos, comissionado e funções de confiança;

VII - encaminhar a Diretoria Geral, ao final de cada exercício, relatório das nomeações e exonerações em cargos de provimento efetivo e em comissão e designações de funções de confiança que ocorrerem durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização;

VIII - manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes às rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros;

IX - Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS ou ao IPRAM, para fins de recebimento de benefícios;

X - Acompanhar o desenvolvimento dos processos e providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à rescisão;

XI - exigir atualização do controle de frequência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor antes de dar prosseguimento na exoneração;

XII - Elaborar e controlar a escala de férias e período aquisitivo dos servidores e apresentar à Diretoria Geral até o último dia útil do mês de novembro do ano em curso, para aplicação no ano seguinte;

XIII - elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores do Legislativo, executando os cálculos de horas-extras, gratificações, férias, adicionais, rescisões e outros;

XIV - providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais, tais como INSS, IPRAM, IRRF e outros;

XV - Proceder à elaboração de DIRF, RAIS e Cédula C para encaminhamento à Receita Federal;

XVI - manter o controle de lotação dos servidores e prestar informações quanto ao provimento de vacância dos cargos;

XVII - manter arquivo permanente das folhas de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, guias de recolhimento de INSS, IPRAM, RAIS e outros;

XVIII - manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família e solicitar aos servidores os documentos pertinentes;

XIX - efetuar o controle dos servidores inativos, em virtude de afastamentos, licença gestação, cedências, transferências, suspensões e outros;

XX - Efetuar os lançamentos em folha, quando devidamente autorizado pelo Diretor Geral, provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, exonerações, rescisões e outros;

XXI - efetuar conferência de frequência de pessoal para efeito de pagamento;

XXII - promover a manutenção atualizada das fichas financeiras, arquivar ao final de cada exercício uma cópia na pasta funcional de cada servidor;

XXIII - efetuar as solicitações de Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas do Estado e as Certidões Negativas Criminais dos servidores designados para exercer cargo efetivo, comissionado ou função de confiança, e comunicar ao Diretor Geral quando ocorrer Certidão Positiva;

XXIV - efetuar controle de vagas do quadro de servidores efetivos, temporários e comissionados, conforme estrutura definida em lei, e acompanhar os dados de afastamentos e exonerações efetuadas;

XXV - gerir e realizar atividades para adequação ao e-Social;

XXVI - comunicar às Unidades Administrativas e Gabinetes de Vereadores sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;

XXVII - prestar todas as informações aos Poderes Executivo Municipal, Estadual, Federal e IPRAM quanto aos servidores cedidos; e

XXVIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com a função.

Art. 5º A gratificação instituída nesta Lei não poderá ser cumulativa a outra função gratificada ou bonificação percebida pelo servidor.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste, 29 de agosto de 2022.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGO EM COMISSÃO

QTD	CARGO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESCOLARIDADE	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	TOTAL
01	Assessor Jurídico da Presidência	Gabinete da Presidência	3º Grau Completo	Graduação em Direito e Registro na OAB	40 horas semanais	5.000,00	5.000,00

ANEXO II
FUNÇÃO GRATIFICADA

QTD	FUNÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	GRATIFICAÇÃO
01	Encarregado de Recursos Humanos	Diretoria Geral	Nível Médio	40 horas semanais	800,00