LEI Nº. 2.163, DE 04 DE MARÇO DE 2024

Regulamenta a estrutura e as atribuições da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e do Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal da Prefeitura Municipal de Miracema, ficando ajustadas as Leis Municipais nº 796/1999, 798/1999 e 813/99 dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRACEMA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

Art. 1º Esta lei reestrutura e moderniza o Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e a Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal do Poder Executivo Municipal administração direta e indireta, faz ajustes nas atribuições do Secretário Municipal de Administração e nos cargos relacionados, cria uma vaga no cargo de Contador com lotação na Secretaria Municipal de Administração, altera as Leis Municipais nº 796/1999, 798/1999 e 813/1999 e dá outras providências.

Seção I
Da Coordenadoria Geral De Recursos Humanos

Art. 2º A Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Miracema é dirigida pelo Coordenador de Recursos Humanos, com a função principal de auxiliará o Secretário Municipal de Administração em suas atribuições.

Art. 3º A Coordenadoria Geral de Recursos Humanos é composta pelos seguintes níveis e divisões:

I - Nível de Direção e Coordenação:

a) Coordenador de Recursos Humanos.

II - Nível de Assessoramento da Coordenação:

a) Assessor de RH.

III - Nível de Assistência da Coordenador Geral:

a) Assistente A da Coordenadoria Geral de RH.

b) Assistente B da Coordenadoria Geral de RH.

Art. 4º Compete à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração:

I - coordenar, propor, executar políticas relativas à gestão de pessoas, observada a Legislação e as orientações e determinações da Administração Pública Municipal;

II - alimentar os sistemas de recursos humanos do Poder Executivo Municipal, respeitadas as competências de outros órgãos ou setores;

III - manter as pastas e documentos funcionais arquivados e organizados;

IV - informar ao Secretário de Administração quaisquer dificuldades encontradas pelo setor;

V - determinar aos servidores municipais a adoção de procedimentos para manter atualizado o banco de dados do sistema de gestão de pessoas da administração direta do Município, estipulando o prazo para cumprimento;

VI - expedir regulamentos, instruções e resoluções relacionados aos trabalhos do Coordenador de Recursos Humanos;

VII - coordenar os processos de trabalho realizados por fundos municipais, de competência da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, podendo expedir normativos;

VIII - fornecer informações, quando determinado pela Secretaria de Administração, relacionados aos assuntos de recursos humanos no processo sistemático de planejar, otimizar e normatizar a estrutura organizacional do Executivo;

IX - executar outras tarefas correlatas.

§1º - É dever do servidor público manter os dados e informações funcionais atualizados perante a Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e a Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal, sob pena de incorrer em infração funcional.

§2º - Não compete ao Coordenador de Recursos Humanos realizar as atribuições que forem de competência de outros setores ou órgãos.

§3º - O ingresso em cargo público e a contratação temporária só serão efetivados após o interessado cumprir, na integralidade, as exigências constantes na legislação, nos normativos expedidos pela Secretaria de Administração, no edital e nos documentos de convocação expedidos pela Coordenadoria Geral.

Art. 5º Fica criado o cargo em comissão de Coordenador de Recursos Humanos, uma vaga, recrutamento limitado, com exigência de formação em nível superior, Grupo de Coordenadoria, símbolo de vencimento “CC-2”, ficando ajustados os Anexos I e V da Lei Municipal nº 813/1999 e a Lei nº 1.428/2013, com atribuições na forma deste artigo.

§1º. São atribuições do Coordenador de Recursos Humanos:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Administração;

II - dirigir a Coordenadoria Geral Recursos Humanos, distribuindo as tarefas;

III - expedir, quando entender necessário, portarias, ordens de serviço, instruções e regulamentos relacionados aos serviços de Recursos Humanos;

IV - determinar a adoção de procedimentos para manter atualizado o banco de dados do sistema de gestão de pessoas da administração direta do Município;

V - coordenar e distribuir os processos de trabalho relacionados aos serviços do setor;

VI - desenvolver e propor instrumentos de comunicação interna para os servidores municipais em conjunto com outros órgãos e setores;

VII - representar a Coordenadoria Geral em reuniões, expedir ofícios, respostas e atos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelo setor, e estabelecer o horário de atendimento ao público, externo e interno, da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;

VIII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos.

§2º. O Coordenador poderá delegar as atribuições e distribuí-las entre os servidores subordinados.

Art. 6º. Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Recursos Humanos, código “CH-02”, com cinco vagas, sendo uma vaga na modalidade de recrutamento amplo e quatro vagas na modalidade de recrutamento limitado, todas com exigência de formação, mínima, de nível médio completo, símbolo de vencimento “CC-3”, subordinado ao Coordenador de Recursos Humanos, alterando-se o Anexo I da Lei 813/99, cujas atribuições estão inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo:

Parágrafo Único - São atribuições do Assessor de RH:

I - desempenhar as tarefas que forem determinadas pelo Coordenador de Recursos Humanos;

II - atuar na expedição dos atos de pessoal, inclusive ingresso, exoneração e demissão dos servidores públicos, empregados públicos e contratados;

III - emitir certidões, correspondências, informações, relatórios e elaborar planilhas e cálculos e atender público interno e externo, conforme determinado pelo Coordenador;

IV - auxiliar e assessorar nas atribuições do Coordenador de Recursos Humanos;

V - promover mecanismos de orientação para o controle de frequência, escala de férias, licença, registro, contagem e apuração do tempo de serviço dos servidores;

VI - substituir o Coordenador de Recursos Humanos em suas ausências ou impedimentos na forma da lei, ficando responsável pelo expediente;

VII - executar a alimentação dos sistemas de RH, sistemas do Tribunal de Contas Estadual e outros, respeitada as atribuições de outros órgãos e setores;

VIII - tramitar e receber processos e desempenhar outras tarefas afins, conforme distribuição feita pelo Coordenador.

Art. 7º. Fica criada a função comissionada de Assistente A da Coordenadoria Geral de RH, código “CH-03”, com duas vagas, modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento “CC-4”, subordinado ao Coordenador de Recursos Humanos, alterando-se o Anexo I da Lei 813/99, cujas atribuições estão inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo:

Parágrafo Único - São atribuições do Assistente A da Coordenadoria Geral de RH:

I - desempenhar as tarefas que forem determinadas pelo Coordenador de Recursos Humanos;

II - atender público interno e externo, conforme determinado pelo Coordenador;

III - auxiliar os Assessores e o Coordenador nos trabalhos, quando assim determinado pelo Coordenador;

IV - desenvolver os trabalhos sob sua responsabilidade com eficiência, emitindo relatórios e elaborando planilhas e cálculos;

V - manter os assentamentos funcionais organizados e substituir o Assessor de RH em suas ausências ou impedimentos na forma da lei;

VI - desempenhar tarefas de arquivamento, digitalização e outras afins, conforme distribuição feita pelo Coordenador.

Art. 8º. Fica criada a função comissionada de Assistente B da Coordenadoria Geral de RH, código “CH-03”, com duas vagas, modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento “CC-5”, subordinado ao Coordenador de Recursos Humanos, alterando-se o Anexo I da Lei 813/99, cujas atribuições estão inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo:

Parágrafo Único - São atribuições do Assistente B da Coordenadoria Geral de RH:

I - auxiliar nas atribuições da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, executando as tarefas determinadas;

II - atender público interno e externo, conforme determinado pelo Coordenador;

III - auxiliar os Assessores e o Coordenador nos trabalhos, quando assim determinado pelo Coordenador;

IV - desenvolver os trabalhos sob sua responsabilidade com eficiência, emitindo relatórios e auxiliando na elaboração de planilhas e cálculos;

VI - desempenhar tarefas de arquivamento, digitalização de processos e informações e outras afins, conforme distribuição feita pelo Coordenador.

Seção II

Da Coordenadoria Geral Registro de Pagamento e Pessoal

Art. 9º. A Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal da Prefeitura Municipal de Miracema é dirigido pelo Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal, que auxiliará o Secretário Municipal de Administração.

Art. 10. A Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal é composta pelos seguintes níveis e divisões:

I - Nível de Direção e Coordenação:

a) Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal.

II - Nível de Assessoramento da Coordenação:

a) Assessor de Registro de Pagamento e Pessoal.

III - Nível de Assistência na Coordenadoria Geral:

a) Assistente A da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal.

Art. 11. Compete à Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal, vinculado à Secretaria Municipal de Administração:

I - coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções dos Quadros de Pessoal da Prefeitura de Miracema, observada a Legislação sobre o tema e as orientações e determinações da Administração Pública Municipal;

II - prestar informações aos servidores sobre remuneração, vencimentos, e quaisquer verbas remuneratórias e indenizatórias dos servidores, estagiários, empregados públicos e terceirizados;

III - fornecer declarações, certidões e demais documentos relativos a dados remuneratórios aos servidores, estagiários, empregados públicos e terceirizados;

IV - alimentar os sistemas informatizados do Poder Executivo Municipal, cadastrando os servidores públicos, carreiras, cargos e respectivas verbas remuneratórias e indenizatórias;

V - informar ao Secretário de Administração quaisquer dificuldades encontradas pelo setor;

VI - expedir regulamentos sobre papeis de trabalho da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal;

VII - coordenar os processos de trabalho realizados por fundos municipais, de competência da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal, podendo expedir normativos;

VIII - fornecer informações, quando determinado pela Secretaria de Administração, relacionados aos assuntos da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal;

IX - executar todos os programas e sistemas relativos à registros em folha de pagamento de pessoal e outras tarefas correlatas.

§1º - É dever do servidor público manter os dados e informações funcionais atualizados perante da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal, sob pena de incorrer em infração funcional.

§2º - Quando o servidor não atualizar os dados ou efetuar o recadastramento no prazo estipulado em convocação feita pela Secretaria Municipal de Administração, terá o pagamento da remuneração suspensa até que seja regularizada a situação, a partir do mês imediatamente posterior ao fim do prazo estipulado.

Art. 12. Fica criado o cargo em comissão de Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal, uma vaga, recrutamento limitado, com exigência de formação em nível superior, Grupo de Coordenadoria, símbolo de vencimento “CC-2”, ficando ajustados os Anexos I e V da Lei Municipal nº 813/1999 e a Lei nº 1.428/2013, com atribuições na forma deste artigo, respeitadas as atribuições do setor contábil.

§1º. São atribuições do Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Administração;

II - dirigir e coordenar os trabalhos da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal, distribuindo as tarefas;

III - expedir, quando entender necessário, portarias, ordens de serviço, instruções e regulamentos relacionados aos serviços da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal;

IV - realizar análises e conferências sistemáticas nas folhas de pagamento de pessoal, elaborando e emitindo relatórios necessários;

V - operacionalizar os convênios assinados pela Prefeitura Municipal de Miracema de descontos consignados em folha;

VI - cadastrar e controlar as consignações em folha;

VII - produzir relatórios gerenciais e estatísticos relacionados a gastos com pessoal e encargos, elaborando projeções remuneratórias solicitadas pela Chefia;

VIII - realizar os procedimentos pertinentes à recuperação administrativa de valores remuneratórios não tributários, pagos indevidamente por ocasião de vacância, afastamento ou desligamento de agentes públicos, com o apoio da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, quando necessário;

IX - representar a Coordenadoria Geral em reuniões, expedir ofícios, respostas e atos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelo setor, e estabelecer o horário de atendimento ao público, externo e interno, da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal;

X - preparar mensalmente a(s) guia(s) de recolhimento das contribuições previdenciárias obrigatórias e demais tributos, entre outros documentos obrigatórios, relativos aos agentes públicos vinculados ao RGPS/INSS e RPPS, ligados à folha de pagamento;

XI - preparar e encaminhar anualmente a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf) e elaborar o Informe de Rendimentos anual;

XII - preparar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais (Rais) de agentes públicos ativos ou outra obrigação que vier a substituí-la;

XIII - executar a alimentação dos sistemas municipais, estaduais e federais relativos a folha de pagamento e pessoal, inclusive obrigações tributárias e informações sociais, e aos sistemas do Tribunal de Contas Estadual e outros ligados à folha de pagamento e remuneração de pessoal;

XIV - elaborar e disponibilizar os contracheques;

XV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal.

§2º. O Coordenador poderá delegar as atribuições e distribuí-las entre os servidores subordinados.

Art. 13. Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Registro de Pagamento e Pessoal, com duas vagas, código “CH-02”, modalidade de recrutamento limitado, com exigência de formação, mínima, de nível médio completo, símbolo de vencimento “CC-3”, subordinado ao Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal, alterando-se o Anexo I da Lei 813/99, cujas atribuições estão inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo.

Parágrafo Único - São atribuições do Assessor de Registro de Pagamento e Pessoal:

I - desempenhar as tarefas que forem determinadas pelo Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal;

II - atender público interno e externo, conforme determinado pelo Coordenador;

III - auxiliar nos trabalhos desenvolvidos na Coordenadoria Geral;

IV - desenvolver os trabalhos sob sua responsabilidade com eficiência, emitindo certidões, documentos, correspondências, relatórios e elaborando planilhas e cálculos e outros documentos determinados pelo Coordenador;

V - substituir o Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal em suas ausências ou impedimentos na forma da lei, conforme portaria da Secretaria;

VI - executar a alimentação dos sistemas de pagamento, sistemas do Tribunal de Contas Estadual e outros, conforme determinado pelo Coordenador.

VII - tramitar e receber processos e desempenhar outras tarefas afins, conforme distribuição feita pelo Coordenador.

Art. 14. Fica criada a função comissionada de Assistente A da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal, com duas vagas, modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento “CC-4”, subordinado ao Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal, código “CH-03”, alterando-se o Anexo I da Lei 813/99, cujas atribuições estão inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo:

Parágrafo Único - São atribuições do Assistente A da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento de Pessoal:

I - desempenhar as tarefas que forem determinadas pelo Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal;

II - atender público interno e externo, conforme determinado pelo Coordenador;

III - auxiliar nos trabalhos da Coordenadoria Geral, quando assim determinado pelo Coordenador;

IV - desenvolver os trabalhos sob sua responsabilidade com eficiência, emitindo relatórios e elaborando planilhas e cálculos e outros documentos determinados;

V - substituir o Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal em suas ausências ou impedimentos na forma da lei;

VI - desempenhar tarefas de arquivamento, digitalização e outras afins, conforme distribuição feita pelo Coordenador.

Seção III

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 15. As substituições previstas nesta Lei ocorrerão nos casos de ausências, férias e licenças, observado:

§1º - A substituição em caso de férias e licenças deverá constar de portaria expedida pelo Secretário Municipal de Administração.

§2º - As manifestações expedidas pelo servidor substituto deverão ser seguidas da expressão: “em substituição”.

§3º - No mês da substituição por motivo de férias ou licença, o servidor substituto fará jus ao mesmo valor da comissão recebida pelo substituído, não sendo cumulativa com outra comissão prevista nesta lei.

Art. 16. Fica criada uma vaga no cargo efetivo de Contador, grupo de nível de escolaridade NS-35, símbolo inicial de vencimento A-I, perfazendo um total de 02 (duas) vagas, ajustando-se as Leis Municipais nº 813/99, nº 1.465/13 e nº 2.110/23.

§1º. A vaga de contador criada nesta lei terá lotação na Secretaria Municipal de Administração, e exercício nas Coordenadorias Gerais de Recursos Humanos e na de Registro de Pagamento e Pessoal, com as seguintes atribuições:

I - elaboração de cálculos relativos a verbas salariais, inclusive os que envolvam aplicação de correção financeira, índices financeiros, juros, multa, dentre outras técnicas, inclusive verbas rescisórias, indenizatórias e retroativos;

II - apontamento de retenções de tributos, inclusive imposto de renda e contribuição previdenciária;

III - apoio técnico à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e à Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal, inclusive na elaboração de folha de pagamento e demais obrigações acessórias, considerando os tributos incidentes e as normas regimentais, trabalhistas, fiscais e previdenciárias;

IV - prestar auxílio, assessoramento e consultoria aos Coordenadores de Recursos Humanos e de Registro de Pagamento e Pessoal, emitindo informativos, declarações, certidões, pareceres, cálculos e demais documentos requeridos;

IV - alimentar os sistemas informatizados do Poder Executivo Municipal;

VII - exercer outras atividades correlatas, conforme a legislação municipal e federal e instrução normativa expedida pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 17. O Secretário Municipal de Administração é competente para expedir resoluções, instruções normativas, portarias, ordens de serviço e demais atos relacionados aos serviços de recursos humanos e de pagamento, observadas as regras previstas em Lei e Decretos.

§1º - Compete à Secretaria Municipal de Administração, dentre outras regras previstas em lei:

I - regulamentar os casos omissos desta Lei;

II - propor políticas sobre a administração de pessoal

III - contribuir e buscar a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;

IV - racionalização do uso de bens e equipamentos;

V - regulamentar o recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal;

VI - regulamentar os trâmites processuais de inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

VII - regulamentar o processo de admissão e exoneração de servidor público, empregado público e contratado;

VIII - expedir normas e promover atividades relativas ao andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;

IX - proporcionar treinamento aos servidores vinculados à Secretaria de Administração, conforme requerimentos encaminhados pelas respectivas chefias dos setores;

X - providenciar material, mobiliário e equipamentos para o desempenho das atividades pelos servidores da Secretaria, conforme requerimentos encaminhados pelas respectivas chefias dos setores;

§1º. As regras estabelecidas em Instruções Normativas, Portarias ou Resoluções expedidas pela Secretaria são de observância geral da Administração e visam normatizar a matéria tratada nesta Lei ou disciplinar execução de Lei ou Decreto Municipal.

§2º. O Coordenador de Recursos Humanos em conjunto com o Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal poderão expedir portarias e resoluções, visando normatizar matéria tratada nesta Lei ou disciplinar execução de Lei ou Decreto Municipal, concorrentemente com o Secretário Municipal de Administração.

§3º. As Coordenadorias Gerais de Recursos Humanos e o de Registro de Pagamento e Pessoal terão, para praticar seus atos, inclusive respostas, o prazo de 30 (dias), em qualquer caso, havendo motivo justificado, poderão exceder, por igual tempo, os prazos a que estão submetidos.

§4º. A superveniência de ato normativo expedido pelo Secretário Municipal de Administração, suspende a eficácia da portaria conjunta ou resolução conjunta das Coordenadorias Gerais, no que lhe for contrária.

Art. 18. Por ordem do Coordenador de Recursos Humanos, o assessor e/ou o assistente poderão exercer as atribuições em auxílio ao Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal, e vice-versa.

Art. 19. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 2.058, de 21 de novembro de 2022 e a nº 1.428, de 16 de maio de 2013.

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA/RJ,04 DE MARÇO DE 2024.

CLOVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito de Miracema