



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**LEI Nº 2.058, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2022**

Moderniza, regulamenta a estrutura e as atribuições do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal da Prefeitura Municipal de Miracema, ficando ajustadas as Leis Municipais nº 796/1999, 798/1999 e 813/99 dà 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 moderniza, regulamenta a estrutura e as atribuições do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal da Prefeitura Municipal de Miracema, ficando ajustadas as Leis Municipais nº 796/1999, 798/1999 e 813/1999 e dà outras providências.

**Art. 2º** O Departamento de Recursos Humanos é dirigido pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, que auxiliará o Secretário Municipal de Administração, ocupante de cargo em comissão, Grupo de Chefia “CH-1”, símbolo de vencimento “CC-2”, ficando ajustados os Anexos I e V da Lei Municipal nº 813/1999.

**Art. 3º** O Departamento de Recursos Humanos é composto pelos seguintes níveis e divisões:

**I - Nível de Direção:**

- a) Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

**II - Nível de Assessoramento de Direção:**

- a) Assessor de RH.

**III - Nível de Assistência no Departamento:**

- a) Assistente A de Departamento de RH.
- b) Assistente B de Departamento de RH.

**Art. 4º** Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração:

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

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 Departamento;

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 sobre papéis de trabalho do Departamento de Recursos Humanos;

VII - coordenar os processos de trabalho realizados por fundos municipais, de competência do Departamento 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 o Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, sob pena de incorrer em infração funcional.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

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

**Art. 5º** Fica regulamentado o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Grupo de Chefia “CH-01”, símbolo de vencimento “CC-2”, com exigência de formação em nível superior, criado pela Lei nº 1.428/2013, ficando ajustados os Anexos I e V da Lei Municipal nº 813/1999, com atribuições na forma do artigo:

**Parágrafo Único** - São atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

- I - auxiliar o Secretário Municipal de Administração;
- II - dirigir o Departamento de Recursos Humanos, distribuindo as tarefas;
- III - expedir, quando entender necessário, regulamentos internos com as atribuições dos Servidores lotados no Departamento 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 os processos de trabalho relacionados aos Servidores lotados no Departamento;
- VI - desenvolver e propor instrumentos de comunicação interna para os Servidores Municipais em conjunto com outros órgãos e setores;
- VII - representar o Departamento em reuniões, expedir ofícios e atos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de RH;
- VIII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 6º.** Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Recursos Humanos, código “CH-02”, modalidade de recrutamento amplo, com exigência de formação em nível médio completo, símbolo de vencimento “CC-3”, subordinado ao Diretor do Departamento 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 Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- II - atuar na expedição dos atos de posse, exoneração e demissão dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal;
- III - emitir relatórios, elaborar planilhas e cálculos e atender público interno e externo, conforme determinado pelo Diretor;
- IV - analisar e propor programas de assistência aos Servidores Municipais;
- 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 Diretor do Departamento de RH 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 - desempenhar outras tarefas afins, conforme distribuição feita pelo Diretor.

**Art. 7º.** Fica regulamentada a função comissionada de Assistente A do Departamento de RH, código “CH-03”, modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento “CC-4”, subordinado ao Diretor do Departamento 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 do Departamento de RH:

- I - desempenhar as tarefas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- II - atender público interno e externo, conforme determinado pelo Diretor;
- III - auxiliar os Assessores e o Diretor nos trabalhos, quando assim determinado pelo Diretor;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

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

V - substituir o Assessor de RH em suas ausências ou impedimentos na forma da Lei;

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

**Art. 8º.** Fica regulamentada a função comissionada de Assistente B do Departamento de RH, código “CH-03”, modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento “CC-5”, subordinado ao Diretor do Departamento 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 do Departamento de RH:

I - auxiliar nas atribuições do Departamento de Recursos Humanos, executando as tarefas determinadas;

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

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

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

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

**Art. 9º.** O Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal da Prefeitura Municipal de Miracema é dirigido pelo Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, que auxiliará o Secretário Municipal de Administração, ocupante de cargo em comissão, Grupo de Chefia “CH-1”, símbolo de vencimento “CC-2”, ficando ajustados os Anexos I e V da Lei Municipal nº 813/1999.

**Art. 10.** O Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal é composto pelos seguintes níveis e divisões:

**I - Nível de Direção:**

a) Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal.

**II - Nível de Assessoramento de Direção:**

a) Assistente A de Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal.

b) Assistente B de Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal.

**Art. 11.** Compete ao Departamento 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

II - prestar informações aos servidores, estagiários, empregados públicos e terceirizados sobre as respectivas verbas remuneratórias, vencimentos, indenizatórias, e quaisquer lançamentos realizados em folha de pagamento;

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

IV - alimentar os sistemas informatizados do Poder Executivo Municipal, cadastrando os servidores públicos, estagiários, empregados públicos e terceirizados, carreiras, cargos e respectivas verbas remuneratórias e indenizatórias, dentre outras informações relativas à folha de pagamento;

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

VI - expedir regulamentos sobre papéis de trabalho do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal;

VII - coordenar os processos de trabalho realizados por fundos municipais, de competência do Departamento de Registro de Pagamento de Pessoal, podendo expedir normativos;

VIII - fornecer informações, quando determinado pela Secretaria de Administração, relacionados aos assuntos do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal;

IX - executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 12.** Fica regulamentado o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, Grupo de Chefia “CH-01”, símbolo de vencimento “CC-2”, com exigência de formação em nível superior, criado pela Lei nº 1.428/2013, ficando ajustados os Anexos I e V da Lei Municipal nº 813/1999, com atribuições na forma do artigo:

**Parágrafo Único** - São atribuições do Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal:

- I - auxiliar o Secretário Municipal de Administração;
- II - dirigir o Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, distribuindo as tarefas;
- III - expedir, quando entender necessário, regulamentos internos ao departamento, com as atribuições dos servidores lotados no Departamento 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 do Departamento de Recursos Humanos, quando necessário;
- IX - representar o Departamento em reuniões, expedir ofícios, respostas e atos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal;
- X - preparar e encaminhar mensalmente a(s) guia(s) de recolhimento das contribuições previdenciárias obrigatórias, entre outros documentos obrigatórios, relativos aos agentes públicos vinculados aos regimes previdenciários;
- XI - preparar e encaminhar anualmente as informações do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte e elaborar e disponibilizar o Informe de Rendimentos anual, e/ou quaisquer informações ou obrigações referentes à imposto de renda;
- XII - preparar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais de agentes públicos ativos ou outra obrigação que vier a substituí-la;
- XIII - executar a alimentação dos sistemas de municipais, estaduais e federais relativos a obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas ligadas à folha de pagamento e remuneração de pessoal, sistemas do Tribunal de Contas Estadual, e-Social ou outro sistema que vier a substituí-los ou vier a ser implementado;
- XIV - elaborar e disponibilizar os contracheques;
- XV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal.

**Art. 13.** Fica regulamentada a Função Comissionada de Assistente A do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento “CC-4”, subordinado ao Diretor do Departamento 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 do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal:

- I - desempenhar as tarefas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento Registro de Pagamento e Pessoal;
- II - atender público interno e externo, conforme determinado pelo Diretor;
- III - auxiliar nos trabalhos do Departamento, quando assim determinado pelo Diretor;
- IV - desenvolver os trabalhos sob sua responsabilidade com eficiência, emitindo relatórios e elaborando planilhas e cálculos e outros documentos determinados;

- V - substituir o Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal em suas ausências ou impedimentos na forma da Lei;  
VI - desempenhar outras tarefas afins, conforme distribuição feita pelo Diretor.



## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 14.** Fica regulamentada a Função Comissionada de Assistente B do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, código “CH-03”, modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento “CC-5”, subordinado ao Diretor do Departamento 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 Assistente B do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal:

- I - auxiliar nas atribuições do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, executando as tarefas determinadas;
- II - atender público interno e externo, conforme determinado pelo Diretor;
- III - auxiliar o Diretor nos trabalhos, quando assim determinado pelo Diretor;
- IV - desenvolver os trabalhos sob sua responsabilidade com eficiência, emitindo relatórios e demais papéis de trabalho;
- VI - desempenhar outras tarefas afins, conforme distribuição feita pelo Diretor.

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

- §1º - A substituição 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 o servidor fará jus ao mesmo valor da comissão recebida pelo substituído, não sendo cumulativa com outra comissão prevista nesta Lei.

**Art. 16.** O quantitativo, cargos e funções comissionados constam do Anexo I e Anexo II desta Lei.

**Art. 17.** Ficam criados dois cargos em comissão de Assessor de RH, uma vaga da função comissionada de Assistente A do Departamento de RH, uma vaga da função comissionada de Assistente B do Departamento de RH, uma vaga da função comissionada de Assistente A do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, uma vaga da função comissionada de Assistente B do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal.

**Art. 18.** Fica revogado o artigo 3º da Lei Municipal nº 2.036, de 11 de agosto de 2022.

**Art. 19.** Fica extinto 01 (um) cargo de encarregado de serviços, criado pela Lei nº 824/2000 e o cargo de chefe de seção de registro de pagamento e pessoal criado pela Lei nº 798/99.

**Art. 20.** Fica extinto o cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, criado pela Lei nº 1.428/2013.

**Art. 21.** Revogam-se as disposições em contrário, ficando a Lei Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias adequadas às alterações aqui previstas.

**Art. 22.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**CLOVIS TOSTES DE BARROS**  
**Prefeito de Miracema**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**ANEXO I**

**Departamento de Recursos Humanos**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	<b>VAGAS</b>
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-2	Cargo em Comissão	Amplo/Restrições	01
Assessor de RH	CC-3	Cargo em Comissão	Amplo/Restrições	02
Assistente A do Departamento de RH	CC-4	Função Comissionada	Restrito	01
Assistente B do Departamento de RH	CC-5	Função Comissionada	Restrito	01

**ANEXO II**

**Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	<b>VAGAS</b>
Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal	CC-2	Cargo em Comissão	Amplo/Restrições	01
Assistente A do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal	CC-4	Função Comissionada	Restrito	01
Assistente B do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal	CC-5	Função Comissionada	Restrito	01