



Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

LEI MUNICIPAL Nº 3710 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023

EMENTA: “Altera a nomenclatura e institui níveis salariais, atribuições, funções e requisitos dos cargos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ APROVA E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:

Art. 1º - Fica instituída a nomenclatura e níveis salariais dos cargos constantes no anexo I da presente Lei, e instituem as atividades, funções, requisitos e competências destes, referentes à Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Parágrafo Único - Os cargos mencionados no CAPUT desse artigo serão destinados somente para as funções de Agente Político Municipal, Direção, Assessoramento e Chefia, de manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37, II da Constituição Federal da República de 1988.

Art. 2º - Os níveis de vencimento dos cargos em comissão e as gratificações das funções de confiança apresentarão as mesmas quantias fixadas pela legislação vigente, podendo ser alteradas por lei específica de iniciativa exclusiva do Poder Executivo.

Art. 3º - O aporte orçamentário das Secretarias Municipais e demais órgãos previstos nesta Lei, dar-se-á a conta das dotações orçamentárias correspondentes na forma estabelecida na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas à estrutura de cargos e funções do Poder Executivo relativo à Secretaria de Recursos Humanos, mantendo-se inalteradas as demais.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
NÍVEL	CARGOS	QUANTIDADE
APM	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	01
Atribuições	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes a Legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações	



Câmara Municipal de Barra do Piraí

Gabinete da Presidência

	oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas que julgar necessárias, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política afeta a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. PRÉ-REQUISITOS: Agente político – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DAS 5	SUBSECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS	01
Atribuições	Descrição e atribuições: Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, que tem como atribuições auxiliar e substituir o Secretário Municipal, de órgão maior e mais complexo para chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins. PRÉ-REQUISITOS: Cargo Comissionado – Formação em nível superior ou médio com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em setor equivalente como requisito mínimo para ocupação.	
DAS 4	DIRETOR GERAL	01
Atribuições	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Essa função de direção está afeta a vinculação específica das atribuições do referido departamento. <u>Compete ainda ao Diretor Geral delegar funções a todos os demais integrantes da Secretaria Municipal a exceção do Secretário da pasta, bem como, responder pela Secretaria nas ausências deste, tomando as decisões que julgar necessárias, sendo-lhe vedado àquelas que de alguma maneira possam implicar em gastos ao Erário.</u> realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DAS 3	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01
Atribuições	Cargo Comissionado, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a coordenação dos trabalhos e supervisão de todos os Setores da Secretaria, devendo resolver eventuais problemas que demandem complexidade inferior, bem como a orientação aos coordenados, cabe ao Coordenador delegação de atividades aos integrantes da serventia com exceção do Diretor Geral e Secretário da Pasta, devendo ainda, responder pela Secretaria Municipal nas ausências concomitantes destes, buscando a resolução dos eventuais problemas à exceção daqueles que possam gerar	



Câmara Municipal de Barra do Piraí

Gabinete da Presidência

	gastos ao Erário, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DAS 3	DIRETOR DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO PMBP	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela gestão da Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal (exceto da Secretaria Municipal de Saúde), devendo ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor, competindo-lhe ainda a conferência prévia da Folha de Pagamento antes do envio a Secretaria Municipal de Planejamento. Compete ainda a identificação e correção de eventuais problemas referentes a folha de pagamento sempre que os mesmos chegarem ao seu conhecimento, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE CARGOS, SALÁRIOS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento sendo responsável, por manter atualizado, os valores salariais aplicados na Prefeitura Municipal, dirigir as solicitações de convocações, desligamentos e eventuais vacâncias, sugerir através de base estatística a realização de Concurso Público, acompanhar e cobrar das serventias o preenchimento da documentação referente ao Estágio Probatório, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DAS 2	DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS JUDICIAIS	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela recepção de documentos, mandados judiciais e elaboração de respostas, devendo ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor, competindo-lhe ainda a conferência prévia das respostas antes do envio a Procuradoria Geral Municipal, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO SMS	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela gestão da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Saúde, devendo ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor, competindo-lhe ainda a conferência prévia da Folha de Pagamento antes do envio a Secretaria Municipal de Planejamento. Compete ainda a identificação e correção de eventuais problemas referentes a folha de pagamento sempre que os mesmos chegarem ao seu conhecimento, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela gestão da concessão de empréstimos consignados, devendo deferir ou negar os mesmos, mediante consulta a legislação vigente e o contrato celebrado, sempre certificando se o servidor detém margem para obtenção do empréstimo. Compete-lhe ainda o acompanhamento e sugestão nos convênios firmados com as Instituições Bancárias, bem como o contato com as mesmas em caso de necessidade, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CONFECÇÃO DE PORTARIAS	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela conferência e eventual confecção de todas as portarias da Secretaria Municipal, cabendo-lhe o acompanhamento desde a fase processual até a publicação e arquivamento funcional das mesmas. Compete-lhe ainda a imediata correção das incorreções que chegarem a seu conhecimento com nova publicação se necessário, bem como de	



Câmara Municipal de Barra do Piraí

Gabinete da Presidência

	sugestão de eventual texto de portaria da qual ainda não se tenha modelo, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CONVOCAÇÕES E REMANEJAMENTOS	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao ao Diretor da Divisão de Cargos, Salários, Recrutamento e Seleção e em última escala ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a supervisão do Departamento, sendo responsável pela convocações, desligamentos e eventuais vacâncias, manter e supervisionar a correta colocação e assentamento dos servidores públicos municipais perante o sistema informatizado da Secretaria, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DAI 4	CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO	01
Atribuições	Função Gratificada. Função exercida por servidor concursado diretamente ligado ao Diretor Geral e em última escala ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a chefia do Departamento, sendo responsável pela gestão e distribuição dos horários de atendimento no balcão da Secretaria, bem como por resolver em primeira escala eventuais problemas não sanados pelos atendentes do balcão. Compete-lhe também em caso de necessidade o atendimento direto no balcão da serventia, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. PRÉ-REQUISITOS: Função Gratificada. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DAI 4	CHEFE DO SETOR DE ESTÁGIO	01
Atribuições	Função Gratificada. Função exercida por servidor concursado diretamente ligado ao Diretor Geral e em última escala ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a chefia do Departamento, sendo responsável pela gestão e distribuição dos estagiários acompanhamento dos contratos e prazo máximo de duração dos mesmos, comunicação permanente com o Instituto intermediador do convênio de estágio e acompanhamento, renovação ou rescisão do mesmo. Compete-lhe também em caso de necessidade o contato e resolução de problemas com as Instituições de Ensino conveniadas, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. PRÉ-REQUISITOS: Função Gratificada. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DAI 4	CHEFE DO SETOR DE VALE TRANSPORTE	01
Atribuições	Função Gratificada. Função exercida por servidor concursado diretamente ligado ao Diretor Geral e em última escala ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a chefia do Departamento, sendo responsável pela gestão e distribuição dos créditos destinados ao vale-transporte, bem como por resolver em primeira escala eventuais problemas não sanados pelos atendentes do balcão. Compete-lhe também o acompanhamento e fiscalização dos contratos com os intermediadores do vale-transporte, a gestão de "cartão expresso", realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. PRÉ-REQUISITOS: Função Gratificada. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Mensagem nº 005/GP/2022
Projeto de lei nº 006/2023
Autor: Executivo Municipal