



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

DECRETO Nº 4.242, DE 16 DE JULHO DE 2013.

Reestrutura e redenomina Unidades Administrativas e Cargos junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Miguel Pereira**, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 84, inciso VI, alínea "a" da Constituição Federal, que permite ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre a organização e funcionamento da Administração Pública por meio de decreto;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura sem a criação de cargos;

CONSIDERANDO tratar-se de remanejamento de Divisões, Seções já existentes visando a atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo atribuições;

CONSIDERANDO, finalmente, o disposto na Lei Complementar Municipal Nº 194, de 16 de janeiro de 2013;

DECRETA:

Art. 1º. A Divisão de Desenvolvimento Econômico (DIVDE), Símbolo CAI 1, vinculada à Secretaria Municipal de Agropecuária e Pesca (SMAP), fica remanejada e passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SMARH), passando a denominar-se Divisão de Suporte Administrativo (DIVSA).

Parágrafo Único - À Divisão de Suporte Administrativo (DIVSA), órgão de apoio direto ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos (SMARH), compete:

I – assessorar o Secretário de Administração e Recursos Humanos em assuntos de sua competência, coordenando a sua respectiva área;

II – organizar, e dirigir as atividades de sua Secretaria;

III – participar de reuniões com autoridades de órgãos governamentais como suporte de decisões do titular da pasta, quando designada;



IV – participar de encontros relacionados com área específica de sua Secretaria, quando designada;

V – auxiliar o Secretário no controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados;

VI - fazer análise prévia, exarando despacho, se cabível, dos processos, encaminhados ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, para proceder o devido encaminhamento a este.

VII - executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;

VIII – elaborar documentos, Decretos e Leis afeitos a sua área de atuação;

IX- enviar e controlar todos os projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;

X- auxiliar o Secretário Municipal no acompanhamento, na Câmara Municipal, das votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;

XI - elaborar relatórios administrativos em sua área de competência;

XII - Receber as matérias destinadas à publicação de todos os atos oficiais do Poder Executivo e Legislativo, no Boletim Informativo do Município – BIM, através de pen drive ou e-mail, juntamente com uma cópia (papel) do documento a ser enviado para a publicação, e providenciar a publicação, obedecendo ao previsto no Decreto Municipal nº 3.740, de 03 de novembro de 2010;

XIII - Separar por assunto os arquivos eletrônicos destinados ao BIM, conforme classificação estabelecida no art. 4º do Decreto n.º 3.740 de 03 de novembro de 2010, verificando sua formatação;

XIV - Carimbar todas as matérias especificando o BIM em que foi publicado, o período e a página, devolver uma cópia da matéria para os órgãos competentes;

XV - Verificar através de processo administrativo se as publicações realizadas no Bim foram efetuadas corretamente, bem como o número de páginas e o valor constante na Nota Fiscal da empresa responsável pela diagramação e publicação do Bim;

XVI - Alimentar o Banco de dados da Legislação Municipal, que tem por finalidade auxiliar na pesquisa de leis, decretos e portarias, através de número, data ou assunto, mantendo-o sempre atualizado;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

XVII - Armazenar em pasta específica em disco rígido todas as Leis e Decretos Municipais publicados no Boletim Informativo do Município - BIM, para posterior projeto de digitalização;

XVIII - Acompanhar o recebimento do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e o envio para o Arquivo Geral;

XIX - atender, cadastrar, firmar Termo de Compromisso de estagiários de Ensino Médio e Ensino Superior de instituições de ensino de Varginha e região, encaminhando para a realização dos estágios dentro dos setores da prefeitura e demais órgãos públicos solicitantes;

XX - Efetuar consultas ao IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, quando requisitado pelo Sr. Secretário de Administração;

XXI- outras atribuições relacionadas a sua área de competência.

Art. 2º. A Divisão de Pessoal (DIPES), vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, fica redenominada para Divisão de Pessoal e Recursos Humanos (DIPERH).

§ 1º - Fica remanejada da Divisão de Agricultura (DIVAG), vinculada à Secretaria Municipal de Agropecuária e Pesca (SMAP), a Seção de Produção e Defesa Sanitária Vegetal (SEDSA), Símbolo CAI 2, para a Divisão de Pessoal e Recursos Humanos (DIPERH), vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SMARH), passando a denominar-se Seção de Recursos Humanos (SERH), contendo as seguintes atribuições:

I - executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área de pessoal, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;

II - elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal;

III – auxiliar no preparo de editais de concurso público e processo seletivo e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

IV - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

V - preparar processos administrativos de admissão, exoneração e licenças, e toda matéria funcional relativa aos servidores;



VI - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Prefeitura;

VII - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

VIII - acompanhar convênios firmados entre a Prefeitura e Órgãos Estaduais e Federais analisando e mantendo atualizado dados de servidores cedidos;

IX - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situação que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

X - coordenar processo de Estágio Probatório, zelando pelos prazos, critérios e demais diretrizes regulamentares, objetivando a organização e transparência nas avaliações e proporcionando a real identificação dos pontos a serem melhorados e o efetivo aprimoramento das tarefas diárias;

XI - realizar verificação periódica junto às Secretarias e à DIPERH, da relação entre os cargos e as funções desempenhadas, visando a constante atualização das descrições dos cargos efetivos da Administração Direta do Município e a correta divisão das atividades a serem desenvolvidas nos setores;

XII - analisar solicitações de Mérito por Titulação de acordo com legislação pertinente, buscando o alinhamento dos objetivos do curso com os da função desempenhada na Prefeitura, para proporcionar a justa remuneração pela iniciativa e aprendizado;

XIII - estabelecer convênios com Instituições de Ensino visando à coleta e a troca de informações, para subsídio do processo de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e individual;

XIV - coordenar processo de estágio curricular, com os competentes convênios celebrados entre o Município e as Instituições de Ensino, reunindo-se com os coordenadores, discutindo e levantando demanda existente;

XV - promover e coordenar Processo Seletivo de Estágio Remunerado para admissão de estagiários nos setores da Prefeitura e demais órgãos solicitantes atendendo a Legislação em vigor;

XVI - auxiliar a DIPERH nas atribuições correlatas.

§ 2º - Fica remanejada da Divisão de Agricultura (DIVAG), vinculada à Secretaria Municipal de Agropecuária e Pesca (SMAP), a Seção de Informação Rural e Processamento de Dados (SIRPD), Símbolo CAI 2, para a Divisão de Pessoal e Recursos Humanos (DIPERH), vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos



Humanos (SMARH), passando a denominar-se Seção de Controle e Perícias Médicas (SECPM), contendo as seguintes atribuições:

I - Organizar, controlar e executar as atividades administrativas de expediente da Seção de Perícia Médica;

II - Proceder à análise do Documento Médico (Atestado, Declaração, Laudo ou outro correlato) apresentado pelo próprio servidor ou por intermédio da sua chefia imediata, observando o período de Licença para Tratamento de Saúde solicitado pelo médico competente, bem como a identificação do mesmo, a fim de evitar fraudes;

III - Consultar o Cadastro Funcional do servidor para apurar se a data de início da concessão da Licença para Tratamento de Saúde encontra-se dentro de 60 (sessenta) dias do término de Processo de Perícia Médica anterior, da mesma especialidade, com a finalidade de definir pela prorrogação ou início de nova Licença Médica;

IV - Enviar o Documento Médico a Seção de Protocolo para autuação do Processo de Perícia Médica;

V - Instruir o Processo de Perícia procedendo à qualificação do servidor e devida fundamentação legal;

VI - Abrir Ficha de Perícia com a finalidade de acompanhar o período de licença concedido ao servidor, bem como manter informada a Seção de Pagamento e Apuração de Frequência;

VII - Estabelecer contato com o servidor para agendamento da avaliação Médica;

VIII - Encaminhar o servidor para inspeção pela Perícia Médica ou Junta Médica Oficial do Município, de acordo com o período de afastamento da atividade laboral solicitado pelo Médico que assiste ao mesmo;

IX - Remeter o Processo a Perícia Médica para avaliação do servidor, bem como os documentos que justificaram a autuação do mesmo, para serem acostados no Prontuário Médico;

X - Indicar as correções necessárias quando constatar períodos de licenças médicas sobrepostos;

XI - Promover o trâmite do Processo de Perícia Médica, encaminhando-o para a Secretaria em que o servidor encontra-se prestando serviços, bem como ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, para ciência do contido no mesmo;

XII - Manter sob guarda os Processos em andamento;



XIII - Levar ao conhecimento da autoridade competente quando da ocorrência de supostas irregularidades, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, quanto à instauração de Sindicância ou Processo Disciplinar;

XIV - Informar a Junta Médica Oficial do Município, quando ocorrer o falecimento do servidor afastado por motivo de Licença Médica, enviando cópia do Atestado de Óbito;

XV - Notificar os servidores que não compareceram a Perícia Médica agendada, sem justificativa, quanto às medidas e sanções cabíveis previstas no Estatuto;

XVI - Promover, quando solicitado, o encaminhamento de servidores para atendimento especializado e para assistência psicossocial, nos casos de doenças e de dependências químicas;

XVII - Solicitar junto a Secretaria onde o servidor encontra-se lotado, que informe quanto ao retorno do mesmo a sua atividade laboral, após a alta médica, conforme determinação da Junta Médica Oficial do Município;

XVIII - Assessorar a equipe técnica de Perícia Médica, em situações que envolvam ações administrativas;

XIX - Encaminhar as solicitações e as propostas de readaptação de função ou de sua cessação por parte dos seus superiores, bem como pedido de reconsideração e/ou recursos, para avaliação da Junta Médica;

XX - Informar a Seção competente quanto à readaptação de servidor, para promover a emissão de Portaria;

XXI - Proceder ao desarquivamento de Processo de Perícia Médica quando solicitado;

XXII - Orientar o servidor quanto aos procedimentos para requerimento da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família;

XXIII - Encaminhar o Processo de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família devidamente informado, para a Assistente Social, com a finalidade de proceder à visita domiciliar e emitir Parecer, sendo posteriormente enviado a Junta Médica para ratificação do período solicitado;

XXIV - Redigir Comunicação de Acidente de Trabalho ou Percurso em formulário próprio e promover a autuação do devido Processo;

XXV - Encaminhar o servidor acidentado para avaliação da Junta Médica Oficial do Município para caracterização do acidente;

XXVI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;



Art. 3º. O artigo 3º do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração instituído pelo Decreto Municipal nº 1.560, de 09 de julho de 1997, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 3º - A Divisão de Pessoal e Recursos Humanos (DIPERH) é o órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SMARH) encarregado de coordenar as Seções sobre sua subordinação; de executar a política de administração de pessoal; de executar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; a aplicação do regime jurídico; a administração do Quadro de Pessoal; a gestão de Recursos Humanos; a aplicação de medidas preventivas nas áreas de higiene, segurança e medicina do trabalho, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde; a orientação dos órgãos sobre assuntos ligados à administração de pessoal; outras atribuições relacionadas a sua área de competência."

Art. 4º. A Divisão de Agricultura (DIVAG), Símbolo CAI 1, vinculada à Secretaria Municipal de Agropecuária e Pesca (SMAP), fica remanejada e passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SMARH), passando a denominar-se Divisão de Pagamento (DIPAG).

§ 1º- À Divisão de Pagamento (DIPAG), órgão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SMARH), compete:

- I - coordenar as Seções sobre sua subordinação;
- II - a administração do Plano de Cargos e de Vencimentos do Poder Executivo;
- III - os controles funcionais; o pagamento de pessoal do Poder Executivo;
- IV - o recolhimento das contribuições previdenciárias e assistenciais, bem como os descontos determinados;
- V - as atribuições previstas no art. 6º, item b, incisos I a XVII do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração instituído pelo Decreto Municipal nº 1.560, de 09 de julho de 1997;
- VI - outras atribuições relacionadas à sua área de competência;

§2º - Fica remanejada da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos (DIPERH), vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SMARH), a Seção de Apuração e Pagamento (SECAP), Símbolo CAI 2, para a Divisão de Pagamento (DIPAG), passando a denominar-se Seção de Apuração de Frequência (SECAF), cabendo:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

I - as atribuições previstas no art. 6º, item a, incisos I a VIII do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração instituído pelo Decreto Municipal nº 1.560, de 09 de julho de 1997.

II - outras atribuições relacionadas a sua área de competência;

Art. 5º. Fica explicitada no Anexo I a nova estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SMARH) conforme o remanejamento previsto neste Decreto.

Art. 6º As modificações previstas neste Decreto aplicam-se no que couber ao Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração instituído pelo Decreto Municipal nº 1.560, de 09 de julho de 1997.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Miguel Pereira, 16 de julho de 2013.


Cláudio Valente Viana
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUEL PEREIRA
EST. DO RIO

Publicado em 21/08/2013
BOLETIM INFORMATIVO DO MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA
Página 01 a 02 | BIM nº 286
Rúbrica Informação
Mat. 0513076

ANEXO ÚNICO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

DECRETO N.º 4.242, DE 16 DE JULHO DE 2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Denominação do Órgão		Chefia Símbolo
Divisão de Suporte Administrativo (DIVSA)		CAI-1
Divisão de Pessoal e Recursos Humanos (DIPERH)		CAI-1
	Seção de Recursos Humanos (SERH)	CAI-2
	Seção de Controle de Pessoal (SECOP)	
	Seção de Controle e Perícias Médicas (SECPM)	
	Seção de Registro de Documentação Funcional (SERED)	
Divisão de Pagamento (DIPAG)		CAI-1
	Seção de Apuração de Frequência (SECAF)	CAI-2
Divisão Administrativa (DIVAD)		CAI-1
	Seção de Protocolo	CAI-2
	Seção de Almoxarifado (SEA)	
	Seção de Arquivo Geral	
	Seção de Serviços Gerais (SESEG)	
	Setor de Patrimônio (SEP)	