



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO Nº 21/2020

Projeto de Lei Complementar nº 13/2020

Autoria da Mesa da Câmara Municipal

EXTINGUE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, E CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, E ADEQUA, COM REDUÇÃO DE CUSTOS, O QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, NA FORMA DA LEI APROVA:

Art. 1º Fica extinto 01 (um) cargo de provimento efetivo de “Agente Técnico de Administração”, Nível 15.1.01, integrante do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

Art. 2º Fica extinta a função gratificada “Chefia da Seção da Folha de Pagamento”, 50% (cinquenta por cento) do Símbolo C-3, integrante do Anexo III, da Lei nº 9.068, de 04 de janeiro de 2001, de livre designação pela Mesa Diretora.

Art. 3º Fica extinta a função gratificada “Chefia da Seção de Recursos Humanos”, 100% (cem por cento) do vencimento base do servidor, integrante do Anexo III, da Lei nº 9.068, de 04 de janeiro de 2001, de livre designação pela Mesa Diretora.

Art. 4º Fica extinto 01 (um) cargo de provimento em comissão de “Assessor de Relações Institucionais”, Símbolo C, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

Art. 5º Fica criada a Secretaria de Gestão e Pagamento de Pessoal da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, à qual compete:

I - à Gestão de Pessoal compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades de formulação de políticas e a administração de pessoal; formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos; controlar as funções gratificadas e cargos efetivos e em comissão; formular



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

projetos para o desenvolvimento da carreira do servidor; controlar a distribuição e lotação dos servidores; prever, coordenar, controlar e dirigir os serviços relativos à prestação de assistência médica de urgência e emergência, nas dependências da Câmara Municipal de Ribeirão Preto; prover o assessoramento técnico específico aos Setores; expedir certidões; comunicar formalmente e de maneira imediata qualquer informação que cause alterações ou que deva constar da Folha de Pagamento, e executar outras tarefas correlatas, e, ainda, com relação à Gestão de Pessoal:

a) Auxiliar na manutenção e atualização das informações pertinentes à gestão de pessoal na internet/intranet, atuando em conjunto com os demais Setores no cumprimento das normas de publicação;

b) Serviço de Publicação, para publicar atos, portarias e matérias administrativas da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, todas as matérias de responsabilidade do Setor, no Diário Oficial do Município (D.O.M.) ou outro meio de publicação, conforme a legislação vigente; organizar e arquivar os documentos encaminhados para publicação; registrar, em banco de dados próprio, informações sobre publicação de todas as matérias de responsabilidade do Setor, incluindo-se os veículos de publicação dessas matérias; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Arquivo de Pessoal, para higienizar, classificar, arquivar, acondicionar, armazenar e recuperar os documentos de fase corrente em qualquer suporte, referentes a servidores, pensionistas, vereadores, ex-vereadores e estagiários, relativos à vida funcional e à saúde de acordo com a legislação; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência ao Setor de Microfilmagem e Arquivo, de acordo com as rotinas e procedimentos previstos nas normas arquivísticas; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Atendimento ao Usuário, para prestar o atendimento centralizado aos servidores e aposentados nos assuntos relativos à competência do Setor; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Registro e Controle de Pessoal Efetivo, para coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à situação funcional dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto; gerir a ocupação dos cargos efetivos e as funções comissionadas; executar as



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

atividades de admissão, cadastro funcional e desligamento dos servidores efetivos; gerenciar o sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro funcional; manter atualizados os códigos de tabelas do sistema informatizado de gestão e recursos humanos; manter controle sobre o recebimento de Declarações de Bens e Rendas dos servidores efetivos; registrar os processos referentes ao adicional de especialização; executar atividades de movimentação de servidores efetivos; gerenciar a designação ou dispensa de função comissionada; controlar as cessões de servidores efetivos para outros órgãos; elaborar ato de nomeação de servidores efetivos; manter histórico de lotações e atribuições do cargo dos servidores efetivos e fornecer essas informações inclusive por meio do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; executar atividades relativas à posse dos servidores efetivos e garantir a legalidade da posse desses servidores; e outras atividades correlatas;

f) Serviço de Cadastro Parlamentar e Pessoal Comissionado, ao qual compete executar as atividades de cadastramento da Câmara Municipal de Ribeirão Preto e suplentes e seus dependentes; atualizar e controlar os assentamentos individuais de Vereadores; registrar a frequência e os afastamentos de parlamentares comunicados pelo órgão competente; manter controle sobre o recebimento de Declarações de Bens e Rendas dos parlamentares e pessoal comissionado; controlar e emitir certidões e declarações solicitadas; coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à situação funcional dos servidores comissionados da Câmara Municipal de Ribeirão Preto; gerir os cargos comissionados; executar as atividades de admissão, cadastro funcional e desligamento dos servidores comissionados; executar atividades de movimentação de servidores comissionados; controlar as cessões de servidores efetivos de outros órgãos; elaborar ato de nomeação de servidores comissionados; controlar e garantir a veracidade da existência de vagas livres e ocupadas por lotação; executar atividades relativas à posse dos servidores comissionados e garantir a legalidade da posse desses servidores; e outras atividades correlatas;

g) Serviço de Direitos e Deveres Funcionais, para instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, inativos, comissionados, vereadores, ex-vereadores, pensionistas, estagiários e outros; conceder e gerenciar os auxílios estabelecidos em lei e outros benefícios dos servidores; promover os registros cadastrais correspondentes a direitos e deveres dos servidores; acompanhar os registros referentes às licenças concedidas; promover o recadastramento de dependentes quando necessário; e executar outras tarefas correlatas;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

h) Serviço de Controle de Frequência, para gerir o sistema de controle de frequência dos servidores efetivos, comissionados, respeitados os termos da Resolução nº 155/2011 ou outra normativa que vier a lhe substituir, e dos estagiários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto lotados nos Setores administrativos; controlar o banco de horas dos servidores efetivos; providenciar o registro de horas extras e adicional noturno para pagamento; comunicar ao órgão de origem as ocorrências de frequência dos servidores requisitados; e executar outras tarefas correlatas;

i) Serviço de Gestão de Estágios, ao qual compete gerir os estagiários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto; gerir os convênios com instituições de ensino aptas a fornecer estagiários nas áreas de conhecimento definidas pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto; realizar a admissão de estagiários; propor atos normativos referentes ao estágio, aos convênios e aditivos, e termos de compromisso de estágio; manter arquivo relativo aos estágios concedidos pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto; manter cadastro de supervisores de estágios da Câmara Municipal de Ribeirão Preto; cuidar da manutenção corretiva e evolutiva do sistema de gestão de estágio; adotar as providências pertinentes à renovação do estágio; receber, arquivar e enviar às instituições de ensino conveniadas, na ocasião de desligamento do estagiário, o termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho; emitir declaração de estágio; atuar em conjunto com a contratada, a fim de garantir assiduidade, pontualidade, desempenho escolar e acompanhamento sociofamiliar; acompanhar as atividades do estagiário dentro das respectivas unidades de lotação; e executar outras tarefas correlatas;

j) Serviço de Apoio Administrativo, para executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, patrimônio e serviços necessários à execução das atribuições da Secretaria; fornecer informações sobre tramitação de processos; elaborar estudos técnicos e relatórios gerenciais e de atividades da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas.

II - ao Pagamento de Pessoal compete, em relação às despesas decorrentes das folhas de pagamento de pessoal, emitir os documentos financeiros necessários à conferência para o recolhimento dos tributos incidentes sobre a folha de pagamento de pessoal; elaborar, atualizar e preencher os registros de cálculo que constam das folhas de pagamento; monitorar as devoluções de créditos referentes às folhas de pagamento de pessoal e proceder à reemissão dos



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

valores devidos; emitir os documentos financeiros necessários da folha de pagamento dos estagiários; monitorar as devoluções de créditos referentes às folhas de pagamento de estagiários e proceder à reemissão dos valores devidos; e executar outras tarefas correlatas, e, ainda, com relação à Gestão de Pagamento de Pessoal:

a) Organizar e manter atualizado o controle dos registros relativos ao pagamento dos Vereadores; preparar e promover os cálculos referentes ao pagamento de subsídios, e outras vantagens dos vereadores; proceder à averbação dos descontos em consignações; preparar declarações de rendimentos; acompanhar a legislação própria; executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência;

b) Organizar e manter atualizado o controle dos registros pessoais relativos ao pagamento do pessoal ativo; preparar os cálculos e promover os pagamentos de vencimentos, vantagens, gratificações e outros; proceder à averbação dos descontos em consignações; preparar declarações de rendimentos; acompanhar a legislação própria; executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência;

c) Organizar e manter atualizado o controle dos registros pessoais relativos ao pagamento do pessoal provido em cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora; preparar os cálculos e promover a averbação dos descontos em consignação; preparar declarações de rendimentos; elaborar cálculos referentes às rescisões de contratos de trabalho e aos recolhimentos previdenciários, do Imposto de Renda retido na fonte; acompanhar a legislação própria; executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência;

d) Organizar e manter atualizado o controle dos registros relativos ao pagamento do pessoal inativo; preparar os cálculos; proceder à averbação dos descontos em consignações; preparar declarações de rendimentos; acompanhar a legislação própria; executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência;

e) Organizar e manter atualizado o controle dos registros relativos ao pagamento dos estagiários; preparar os cálculos e promover os pagamentos de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada; e a eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros; acompanhar a legislação própria; executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

f) Coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ribeirão Preto; prestar informações aos servidores sobre remuneração; fornecer documentos relativos a dados remuneratórios aos Vereadores, servidores, pensionistas e ex-Vereadores, ex-servidores e ex-pensionistas; cumprir o calendário de obrigações junto à Audesp, e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes atribuições:

g) Serviço de Elaboração de Folha, para coordenar, controlar e executar as atividades operacionais relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ribeirão Preto; propor normas e procedimentos de administração de pagamento; atualizar e alimentar as informações referentes a valores dos cargos e funções no Portal da Câmara Municipal de Ribeirão; elaborar a folha de pagamento de parlamentares, servidores efetivos e comissionados, aposentados e pensionistas; manter atualizados os seus dados financeiros e as tabelas no sistema informatizado de pagamento; averbar, no cadastro financeiro, as consignações compulsórias; e executar outras tarefas correlatas;

h) Serviço de Instrução e Cálculos, para calcular e instruir os processos relacionados a pagamento de pessoal; e executar outras tarefas correlatas;

i) Serviço de Análise e Conferência da Folha de Pagamento, para realizar análises e conferências sistemáticas nas folhas de pagamento de pessoal; elaborar relatório mensal consolidado da folha de pagamento; produzir relatórios gerenciais e estatísticos relacionados a gastos com pessoal e encargos; elaborar projeções remuneratórias solicitadas pelos Setores superiores da Câmara Municipal de Ribeirão Preto para tomada de decisões; e executar outras tarefas correlatas;

j) Serviço de Constituição e Cobrança de Créditos Remuneratórios, para realizar os procedimentos pertinentes à apuração de valores a serem restituídos à Câmara Municipal de Ribeirão Preto;

k) Serviço de Obrigações Tributárias e Informações Sociais, para executar as atividades relacionadas ao acompanhamento dos assuntos previdenciários, bem como processamento e controle dos recolhimentos de parlamentares e servidores vinculados ao Regime Geral de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Previdência Social (RGPS/INSS), a regimes próprios e a previdência complementar; preparar e encaminhar mensalmente Informações à Previdência Social (GFIP), entre outros documentos obrigatórios, relativos a Vereadores e servidores vinculados ao RGPS/INSS; preparar e encaminhar anualmente a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf) e elaborar o Informe de Rendimentos anual; preparar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais (Rais) de servidores ativos; e executar outras tarefas correlatas;

l) Serviço de Consignações Facultativas, para operacionalizar os convênios assinados pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto de descontos consignados em folha; cadastrar e controlar as consignações em folha; propor normas de gestão das consignações; prestar os esclarecimentos necessários sobre empréstimo consignado aos parlamentares, servidores e pensionistas da Câmara Municipal de Ribeirão Preto; gerir os sistemas de dados informatizados e a prestação de informações para margem consignável; e executar outras tarefas correlatas;

m) Serviço de Apoio Administrativo, para executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do Setor; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; prestar informações aos servidores sobre remuneração; fornecer declarações e demais documentos relativos a dados remuneratórios aos Vereadores, servidores, pensionistas e ex-Vereadores; e executar outras tarefas correlatas.

§ 1º A Mesa Diretora designará, através de Ato, um servidor efetivo pertencente ao Quadro de Pessoal do Legislativo, para ser lotado na Secretaria de Gestão e Pagamento de Pessoal, respondendo exclusivamente pela Gestão de Pessoal, três servidores efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Legislativo, respondendo exclusivamente pelo Pagamento de Pessoal, e um servidor efetivo para atuar junto à Gestão e no Pagamento de Pessoal, com competência e comprometimento para o exercício das atividades a serem desenvolvidas, devendo possuir nível superior completo ou experiência comprovada na área de atuação.

§ 2º Aos servidores designados para atuar na Secretaria de Gestão e Pagamento de Pessoal, nos termos do parágrafo anterior, será devida gratificação correspondente a 50% do Símbolo C, vedada sua incorporação.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 6º As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento do Poder Legislativo.

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

Ribeirão Preto, 11 de março de 2020.

LINCOLN FERNANDES
Presidente