Procuradoria Geral

DECRETO MUNICIPAL Nº 151/2025, DE 04 DE JULHO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE AS REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAARAPÓ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Maria Lurdes Portugal, Prefeita Municipal de Caarapó, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 114, IV, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as regras de funcionamento do setor de Recursos Humanos no âmbito de Caarapó/MS;

CONSIDERANDO a falta de normatização e regulamentação.

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas no âmbito do Município de Caarapó/MS, as regras e os procedimentos administrativos concernentes ao Departamento de Recursos Humanos, visando a padronização, organização e transparência dos procedimentos administrativos e funcionais.

Art. 2º Para efeitos deste decreto, considera-se competências do setor de Recursos Humanos:

I - Gerenciar e executar atividades relacionadas ao cadastro, controle e movimentação de servidores públicos municipais;

II - Garantir o cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias aplicáveis ao funcionalismo público;

III - Zelar pela correta elaboração da folha de pagamento e dos benefícios concedidos aos servidores;

IV - Coordenar os processos de seleção, admissão, avaliação de desempenho e desligamento de servidores;

V - Promover programas de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores;

VI - Implementar políticas de gestão de pessoas, incluindo planos de carreira e incentivo à produtividade;

VII - Assegurar a manutenção atualizada dos registros funcionais;

VIII - Garantir a segurança e o sigilo das informações funcionais dos servidores;

IX - Promover a comunicação interna eficiente entre o setor de Recursos Humanos e os demais setores da Administração Municipal;

X - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todas as suas ações.

Seção I

Das Solicitações ao Departamento de Recursos Humanos

Art. 3º Os requerimentos direcionados ao Departamento de Recursos Humanos, deverão ser protocolados na recepção do próprio departamento, em horário de funcionamento do Município.

Parágrafo único. Para fins deste decreto, considera-se Requerimento, toda e qualquer solicitação, dúvida ou explanação de competência do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 4º O requerimento deverá conter:

I - Nome completo, matrícula e telefone de contato;

II - O pedido deve ser claro e objetivo;

III - deverão ser anexados documentos e legislações que fundamentem o pedido.

Art. 5º O atendimento presencial somente ocorrerá em caso de solicitação do responsável pelo Departamento.

Art. 6º O prazo de resposta dos requerimentos será de até 20 (vinte) dias úteis a contar da data do protocolo do requerimento.

Parágrafo único. O servidor receberá por escrito a resposta do seu requerimento devendo retirá-la no setor de protocolo geral da prefeitura a partir do prazo indicado neste artigo.

Seção II

Da Folha de Pagamento

Art. 7º A folha do município fechará todo dia 20 (vinte) de cada mês.

Parágrafo único. No caso do dia 20 (vinte) recair em finais de semana ou feriado será considerado o próximo dia útil.

Art. 8º As secretarias e departamentos deverão enviar seus relatórios de folha de pagamento ao Departamento de Recursos Humanos até o oitavo dia útil que antecede a data do pagamento.

Parágrafo único. Após o recebimento, o Departamento de Recursos Humanos terá até 04 (quatro) dias para a devolução das informações, conferência ou questionamento.

Art. 9º Os relatórios descritos no caput do artigo 8º deverão conter:

I - Folha de ponto;

II - Escalas de serviços e suas regras publicadas;

III - No caso das horas extras, além do ponto deverá ser apresentado justificativa assinada pelo responsável da pasta;

IV - Nos plantões eventuais, extraordinário e de sobreaviso, deverá possuir a escala e a justificativa da execução dos eventuais e extraordinários;

V - Vantagens inerentes ao cargo ou função somente serão inseridas ou retiradas da folha com autorização do responsável pela pasta e com publicação do ato;

VI - Nos casos de diárias e ajuda de custo os valores deverão ser apresentados em relatórios de forma individual por servidor.

Art. 10. Qualquer pedido ou justificativa que necessite ser realizada ou analisada pelo Departamento de Recursos Humanos, quanto a alterações na folha de pagamento deverão ser feitas por meio de Memorando pelo responsável da pasta.

Art. 11. As solicitações de novos contratos da área de pessoal deverão ser encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos pelas secretarias com 15 (quinze) dias de antecedência, para que haja tempo hábil para análise e tramitação da contratação, sendo terminantemente proibido que o servidor entre em exercício antes da assinatura do contrato, sob pena de responsabilização do gestor da pasta.

Seção III

Das Disposições Finais

Art. 12. O expediente do Departamento de Recursos Humanos seguirá o horário de funcionamento da Administração Municipal, salvo disposição diversa estabelecida por norma interna.

Art. 13. Para otimizar os processos e garantir a transparência, o Departamento de Recursos Humanos deverá adotar sistemas informatizados para gestão de pessoal, sempre que viável, conforme disposição da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados - lei nº 13.709/2018).

Art. 14. O descumprimento das disposições deste Decreto sujeitará os responsáveis às penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Art. 15. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caarapó/MS, 04 de julho de 2025; 66º da emancipação político-administrativa.

MARIA LURDES PORTUGAL

Prefeita do Município de Caarapó

Matéria enviada por Adriana Cristina Aveiro Manfré