

D E C R E T O N° 11.616, DE 08 DE ABRIL DE 2020

REGULAMENTA A MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL, DELEGA COMPETÊNCIA, DEFINE OS DIAGRAMAS DE PROCEDIMENTOS, DELIMITA OS PRAZOS DE FOLHA DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de melhor disciplinar o funcionamento da Superintendência de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração, em seus serviços administrativos;

CONSIDERANDO que o atendimento ao servidor deverá ser efetuado com base na Lei Municipal nº 412/LO, de 20 de fevereiro de 1995 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais;

CONSIDERANDO a competência da Secretaria Municipal de Administração (SAD), quanto aos procedimentos administrativos,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica delegada competência ao Secretário Municipal de Administração e ao Superintendente de Gestão de Pessoas, para dar prosseguimento aos processos administrativos, incluindo aqueles que versem sobre averbação de tempo de serviço e pedidos de licenças previstas na Lei nº 412/LO, de 20 de fevereiro de 1995, bem como nos referentes à rescisão de contratos celebrados com fulcro na Lei 3.839, de 04 de fevereiro de 2019.

Art. 2º O atual Decreto respeitará o diagrama, os formulários e os documentos obrigatórios estabelecidos no Anexo II e III para a concessão das licenças e solicitações administrativas.

Parágrafo único. Eventual inobservância ao procedimento previsto neste Decreto impossibilitará a abertura e o atendimento da solicitação.

Art. 3º Todo e qualquer procedimento envolvendo a movimentação de pessoal da Administração Direta e Indireta somente será processado por meio da utilização do Formulário Movimentação de Pessoal, previsto no Anexo II deste Decreto, devendo ainda ser obedecido rigorosamente o limite de competência estabelecido no Anexo I, para posterior encaminhamento, de modo imediato, ao setor diagramado.

Parágrafo único. O link "RH On Line", disponibilizado no site da Prefeitura (www.angra.rj.gov.br) passa a ser estabelecido como o canal direto com o servidor, o qual conterá instruções e padronizações de procedimentos que serão publicados pela Administração Municipal com o objetivo de oferecer dinamismo à informação, além de contribuir para a diminuição de custos para o Município.

Art. 4º Para uniformização das ações de pessoal, todos os órgãos deverão observar os procedimentos indicados no artigo 2º deste Decreto e estabelecidos nos diagramas constantes no Anexo III, que apenas serão oficializados após o cumprimento de todas as etapas apresentadas.

Art. 5º Todas as Unidades Administrativas Municipais, incluindo Autarquias e Fundações deverão se adequar à nova sistemática de movimentação de pessoal prevista neste Decreto.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Seção I – Do Gerenciamento de Pessoal

Art. 6º Para fins de cumprimento ao presente Decreto, nas hipóteses de nomeação para cargos de confiança de que trata o artigo 11 da Lei nº 412/95, o Departamento de Administração de Pessoal deverá observar o seguinte:

I – a Superintendência de Gestão de Pessoas (SAD.SUGEP) da Secretaria Municipal de Administração (SAD) realizará a inserção de dados em folha de pagamento a partir das portarias de nomeação/designação para exercício de função gratificada, cargo em comissão ou cargo técnico, função de auxiliar de direção, coordenador de direção e direção, recebidas até o 5º (quinto) dia útil de cada mês e, após esse prazo, a inserção de dados será realizada no fechamento da folha de pagamento do mês subsequente, salvo na hipótese de existir folha suplementar para realização deste tipo de pagamento;

II - os servidores nomeados/designados para exercício de função gratificada, cargo em comissão, cargo técnico ou função de auxiliar de direção, coordenador de direção e direção, independente de possuírem vínculo efetivo com a Administração Municipal deverão, observando-se o prazo previsto no inciso I deste artigo, ter seus dados cadastrais informados à Superintendência de Gestão de Pessoas (SAD.SUGEP) da Secretaria Municipal de Administração (SAD) por meio da apresentação dos formulários devidamente preenchidos e dos documentos relacionados no Anexo II deste Decreto, conforme abaixo:

a) servidores que não possuem vínculo efetivo deverão entregar os seguintes documentos na Coordenação de Seleção de Pessoal, Benefícios e Auditoria Interna (SAD.CSPBA):

- 1) uma fotografia - formato 3X4;
- 2) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (foto e verso, registro do 1º emprego se tiver);
- 3) comprovante de residência (água, luz ou telefone);
- 4) Certidão de Nascimento/Casamento;
- 5) Certificado de Reservista, se for o caso;
- 6) Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- 7) CPF;
- 8) Carteira de Identidade;
- 9) Certidão de Nascimento e CPF do(s) dependente(s);
- 10) PIS/PASEP;
- 11) Declaração de Imposto de Renda completa com o recibo de entrega (em caso de servidor isento da apresentação da Declaração, deverá ser apresentado o documento da situação cadastral do CPF e a consulta da situação da última declaração do IRPF encaminhada por meio de consulta ao site da Secretaria da Receita Federal do Brasil (www.receita.economia.gov.br);
- 12) Diploma ou Comprovante de Escolaridade (neste último caso, apresentar Histórico Escolar);

13) Nada Consta do e-social a partir de consulta e impressão dos dados a serem obtidos no site: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>;

14) preenchimento dos Itens II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI do Anexo II do presente Decreto, para anexação aos documentos acima exigidos;

b) servidores que possuem vínculo efetivo deverão entregar os seguintes documentos na Coordenação de Folha de Pagamento (SAD.CFPAG):

1) cópia do protocolo de abertura do processo administrativo referente ao exercício do direito de opção de pagamento de 70% (setenta por cento) do valor do cargo em comissão prevista no artigo 38, § 1º da Lei nº 412/95, se for o caso;

2) Nada Consta do e-social a partir de consulta e impressão dos dados a serem obtidos no site: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>;

3) preenchimento dos Itens II, III, VI, VII, VIII, IX e X do Anexo II do presente Decreto, para anexação aos documentos acima exigidos;

Art. 7º Os formulários e documentos elencados no artigo 6º deste Decreto deverão ser entregues na SAD.SUGEP acompanhados do Check List previsto no Item II do Anexo II deste

Decreto, para verificação da conformidade da documentação com as exigências do presente Regulamento.

§ 1º Após o aceite dos documentos na forma mencionada no caput deste artigo, será disponibilizado o formulário de abertura de conta bancária exclusivamente aos servidores que não possuem vínculo efetivo com a Administração Municipal.

§ 2º A finalização do procedimento de entrega da documentação prevista nos artigos 6º e 7º deste Decreto dar-se-á no momento da apresentação dos documentos e formulários preenchidos corretamente e após verificação pelo setor responsável, inclusive com a comprovação de abertura de conta bancária prevista no § 1º deste artigo, se for o caso.

§ 3º A existência de pendência documental impedirá a inserção dos dados do servidor na folha de pagamento da Administração.

Seção II – Do Processamento em Folha de Pagamento

Art. 8º A solicitação de qualquer alteração, inclusão ou exclusão de dados em folha de pagamento, formulada por servidores ou Unidades Administrativas deverá ser

entregue à Superintendência de Gestão de Pessoas até o 8º (oitavo) dia útil do mês, para que surta efeito do mesmo mês e tenha registro na folha normal.

§ 1º Na hipótese do mês possuir mais de 02 (dois) dias de feriados, pontos facultativos e/ou folgas, a entrega dos documentos referida no caput deste artigo deverá ser antecipada, encaminhando-se à Superintendência de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês.

§ 2º Toda solicitação requerida à Superintendência de Gestão de Pessoas deverá ser realizada por meio de formulário próprio disponível no site da Prefeitura, quando requerida pelo servidor ou, quando não houver formulário próprio, deverá ser solicitado através de documento oficial, emitido pela Unidade Administrativa e devidamente assinado pelo Secretário da pasta.

Art. 9º A Superintendência de Gestão de Pessoas fará análise dos pedidos de inserção de dados em folha de pagamento e responderá requerimento interno dos servidores no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias.

Parágrafo único. A solicitação cujo formulário já se encontre disponível no site da Prefeitura poderá ser realizada pelo servidor através de requerimento interno e será respondida pela Superintendência de Gestão de Pessoas no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 10. As Unidades Administrativas e seus servidores efetivos ou temporários, estagiários e contratados ficam obrigados a encaminhar pedido de alteração de dados à Superintendência de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, utilizando-se para tanto o formulário próprio, disponibilizado no site da Prefeitura, que deverá ser preenchido, assinado e impresso, fazendo-o acompanhar dos seguintes documentos, conforme abaixo:

I - para alteração de lotação: A Unidade administrativa deverá encaminhar um documento oficial da Secretaria devidamente assinado, constando a data de início na atual lotação, o nome completo do servidor, a matrícula, o cargo, a Secretaria e o departamento em que estará lotado;

II - para inclusão de Pensão Alimentícia: formulário devidamente preenchido anexado com o ofício expedido pelo Poder Judiciário que estabelece a pensão;

III - para alteração de nome ou estado civil: certidão de casamento, cópia do CPF, RG, PASEP e Nada consta do e-social (todos os documentos deverão possuir o nome já alterado);

IV - para alteração de conta bancária: preenchimento de formulário;

V - para alteração de endereço: cópia do comprovante de água, luz ou telefone em nome do requerente e, caso não possua, deverá ser preenchido formulário de comprovação de residência e autenticar em cartório, juntando ainda cópia do documento da moradia;

VI - para alteração do cadastro de dependentes: cópia da certidão de nascimento, cópia do CPF e preenchimento de formulário próprio.

§ 1º As alterações administrativas, quando forem motivadas pela cessão de servidor, precedida de manifestação do órgão solicitante, deverão ser autorizadas por ato do Chefe do Poder Executivo;

§ 2º A inobservância às disposições elencadas no caput do artigo 10 constitui causa impeditiva à realização das alterações de dados solicitadas.

Art. 11. A Superintendência de Gestão de Pessoas poderá realizar a suspensão temporária da remuneração:

I - por falta ao serviço;

II - pela inobservância de convocação para correção de dados cadastrais;

III - pela ausência de atendimento à convocação para realização de inspeção médica.

Parágrafo único. Caso seja regularizada a situação funcional do servidor, o pagamento da remuneração será restabelecido e efetuado na próxima folha de pagamento.

Art. 12. As Unidades Administrativas somente poderão receber servidor para lotação em seu Quadro quando estiver de posse da carta de apresentação emitida pela Superintendência de Gestão de Pessoas, conforme modelo instituído no Item XIII do Anexo II do presente Decreto, que deverá ser devolvida à referida Superintendência no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º A ausência de devolução da carta de apresentação à Superintendência de Gestão de Pessoas no prazo previsto no caput deste artigo descaracteriza a entrada em exercício e constitui causa impeditiva da inclusão do servidor em folha de pagamento

§ 2º Fica vedada a realização de transferência, remoção, cessão e retorno de afastamento com prazo superior a 30 (trinta) dias sem a prévia autorização da Superintendência de Gestão de Pessoas, mediante apresentação da carta de apresentação referida neste artigo.

CAPITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos ao presente Decreto serão analisados pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

Art. 14. Qualquer recurso interposto referente aos atos estabelecidos neste Decreto deverá ser dirigido à Superintendência de Gestão de Pessoas, devidamente instruído, observando-se o estabelecido no Capítulo VIII da Lei nº 412/LO, de 20/02/1995.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE ABRIL DE 2020.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

CARLOS MACEDO COSTA

Secretário de Administração