

DECRETO Nº 002/2017, DE 03 DE JANEIRO DE 2017.

Dispõe sobre as atividades e rotinas administrativas relativos à gestão de pessoal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Jaicós, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso V, do artigo 51, da Lei Orgânica Municipal e CONSIDERANDO:

I - a necessidade de disciplinar a execução das atividades e rotinas relativas à administração de pessoal e a obrigatoriedade da transparência das contas públicas determinada na Lei Complementar nº 101/2000 e na Lei nº 12.527/2011;

II - as disposições contidas na Lei Complementar municipal nº 474/2005, que dispõe sobre a estrutura da Administração Pública do Município de Jaicós;

III - a norma contida no art. 313-A do Decreto-Lei nº 2.848/1940, relativa à proteção dos dados contidos nos sistemas de informação da Administração;

IV - a necessidade de adequar a execução das atividades e rotinas de administração de pessoal às determinações contidas na Portaria nº 548/2010 do Ministro de Estado da Fazenda;

V - a necessidade de aperfeiçoar a rotina de preenchimento do Módulo de Folha de Pessoal do Sistema de Acompanhamento da Gestão de Recursos da Sociedade – SAGRES, na forma determinada na RESOLUÇÃO nº 08/2012, de 27 de fevereiro de 2012, do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As atividades e rotinas de administração de pessoal serão planejadas e executadas sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, com rigorosa observância das determinações contidas na legislação em vigor e com estrita obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º A despesa com pessoal do município de Jaicós não poderá exceder os limites constitucionais e as disposições contidas na Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. A admissão de pessoal, a qualquer título, no quadro de servidores do Município, assim como a concessão de qualquer vantagem pecuniária ou

aumento de remuneração pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta, só poderão ser feitas se houver:

I - prévia autorização legislativa;

II - prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Art. 3º Compete aos Secretários Municipais e aos Diretores e Superintendentes de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, que compõem a Administração Municipal de Jaicós, a gestão dos dispêndios com pessoal, incluindo a aferição dos cálculos relativos a todos os pagamentos de vencimentos, pensões, benefícios, gratificações, adicionais e demais encargos sociais sobre eles incidentes, cabendo-lhes zelar para que sejam efetuados e pagos com estrita obediência à legislação em vigor.

Parágrafo único. Todos os dados relativos à gestão de pessoal serão processados através do *Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle* mantido pela Administração, de forma a permitir ampla transparência da execução orçamentária e financeira em meios eletrônicos de acesso público, com observância do sigilo determinado na Lei nº 12.527/2011 e neste Decreto.

Art. 4º A Prefeitura manterá, através da Secretaria Municipal de Administração, sistema centralizado de gestão de pessoal, denominado *Sistema Único de Pessoal*, com a responsabilidade de:

I - manter atualizados os cadastros e bancos de dados necessários para a perfeita gestão de pessoal;

II - elaborar as folhas de pagamentos e viabilizar os procedimentos relativos aos pagamentos de pessoal e encargos dele decorrentes;

III - cumprir as obrigações acessórias decorrentes da administração de pessoal, através da geração dos dados e informações requeridos pelos órgãos de controle interno e externo;

IV - cumprir todas as obrigações relativas à prestação de contas inerente à administração de pessoal;

V - apoiar o Fundo Previdenciário do Município de Jaicós - **Previ – Jaicós** - através de informações necessárias para a gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 5º A gestão do Fundo Previdenciário do Município de Jaicós será supervisionada pelo Secretário Municipal de Administração.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Seção I

Art. 6º O ingresso de pessoal no quadro de servidores do Poder Executivo municipal, através de concurso público e de teste seletivo, será precedida de estudos realizados pela *Comissão de Seleção e Admissão de Pessoal*.

Parágrafo único. A *Comissão de Seleção e Admissão de Pessoal*, organizada e supervisionada pelo Secretário Municipal de Administração, será formada por 4 (quatro) servidores do quadro de pessoal do Município, da seguinte forma:

- I - um representante da Controladoria Geral;
- II - um representante da Procuradoria Geral;
- III - um representante do Departamento de Contabilidade;
- IV - pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, que coordenará os trabalhos da Comissão.

Art. 7º Compete à *Comissão de Seleção e Admissão de Pessoal*:

- I - elaborar os planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;
- II - receber e analisar os pedidos de Admissão de Pessoal emitidos pelos órgãos e entes personalizados que compõem a Administração Municipal, efetuando os estudos necessários à tomada de decisão sobre o atendimento;
- III - elaborar diagnóstico sobre o padrão de desempenho de pessoal, emitindo parecer sobre as providências a serem adotadas para melhorar o desempenho dos serviços prestados pela administração municipal;
- IV - definir parâmetros de adequação das atividades de pessoal com as políticas públicas de responsabilidade da Administração;
- V - definir critérios a serem obedecidos na promoção de pessoal do quadro permanente;
- VI - estabelecer os critérios a serem obedecidos pela avaliação de desempenho de pessoal durante o período do estágio probatório;
- VII - definir a política de treinamento e desenvolvimentos dos servidores municipais;
- VIII - efetuar os estudos necessários para a compatibilização da despesa de pessoal do Município com os parâmetros e requisitos determinados na Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - elaborar as minutas de editais e demais documentos necessários para a admissão de pessoal;
- X - coordenar as inscrições em concursos públicos e testes seletivos, diretamente ou através de institutos devidamente contratados para tal fim, zelando para que os certames sejam realizados com estrita obediência às normas técnicas e legais pertinentes.

Art. 8º O procedimento de admissão de pessoal terá início mediante *solicitação* dos gestores responsáveis pela execução dos planos, programas, convênios, ações, atividades, projetos e metas previstas no planejamento municipal.

Parágrafo único. Na solicitação deverá constar obrigatoriamente:

I - descrição detalhada dos serviços a serem executados pelo servidor a ser admitido;

II - as ações e metas a serem alcançadas através das novas admissões;

III - os conhecimentos, habilidades e demais requisitos a serem exigidos do candidato ao cargo;

IV - a natureza jurídica da admissão ou contratação, respeitadas as normas contidas na Constituição Federal e demais disposições infraconstitucionais;

V - as disponibilidades de recursos orçamentários para suportar as despesas advindas da eventual admissão;

VI - a situação do pessoal existente, destacando os quantitativos, as rotinas e serviços executados, o custo e o desempenho do serviço ofertado, as dificuldades enfrentadas face às demandas apresentadas pela sociedade, as justificativas para a contratação ou a admissão, o prazo em que deve ser efetivada, os riscos da não contratação ou não admissão e as alternativas legais para suprir a oferta dos serviços;

VII - a existência de cargos vagos ou necessidade de sua criação, bem como o valor dos vencimentos básicos e demais benefícios permitidos na legislação em vigor para remuneração dos seus titulares.

Art. 9º. O preenchimento dos cargos e funções de confiança determinados na legislação que dispõe sobre a estrutura administrativa será precedido de análise dos currículos dos indicados, com o objetivo de aferir a observância dos requisitos técnicos e a existência de eventuais impedimentos decorrentes da legislação eleitoral, penal, cível e de improbidade administrativa.

Art. 10. Não será exigido processo seletivo para o preenchimento de cargos e funções de confiança, na forma determinada na legislação que define a estrutura administrativa, mas, em cada caso, deverão ser observados os requisitos de habilitação técnica específica e notória especialização que estejam diretamente vinculados ao seu exercício.

Art. 11. Não será necessário teste seletivo para as *contratações emergenciais*, mas os gestores que as efetivarem serão responsabilizados pela comprovação da observância dos requisitos ligados à motivação e justificativa da decisão tomada.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, entende-se por *contratação emergencial* a geração de despesa com pessoal indispensável para atender necessidade emergencial transitória, imprevisível ou de difícil previsão, justificada na impossibilidade de paralisar serviço público, não podendo ultrapassar prazo determinado de, no máximo, 04 (quatro) meses.

Art. 12. A gestão operacional do cadastro e pagamento de pessoal será centralizada no Sistema Único de Pessoal, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, que utilizará recursos de informática e tecnologia da informação, compondo módulo do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle, na

CAPÍTULO III
DO SISTEMA UNICO DE PESSOAL
Seção I
Do Cadastro de Pessoal

Art. 13. Os órgãos e entidades personalizadas que compõem a Administração Municipal encaminharão para a Secretaria Municipal de Administração os formulários de admissão de pessoal, tanto os do quadro permanente como os cargos e funções comissionadas, através do protocolo geral.

Art. 14. O servidor admitido somente passará a figurar na folha de pagamento se as informações e documentos exigidos no formulário de admissão de pessoal estiverem completos e preenchidos corretamente com obediência aos requisitos estabelecidos pelo eSocial.

Art. 15. Com o fim de dar segurança às informações e cálculos relativos a pagamentos de pessoal, ao cálculo atuarial e instruir processos de concessão de benefícios previdenciários, todos os servidores públicos que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo do município de Jaicós deverão ser recadastrados junto à Divisão de Cadastro e Documentação do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º O Secretário Municipal de Administração convocará cada servidor existente no quadro de pessoal do Poder Executivo para, num prazo de 10 (dez) dias, apresentar cópia de documentos e prestar informações necessárias para a concessão de benefícios, atualização e cálculo de verbas de proventos e descontos.

§ 2º O não comparecimento do funcionário/servidor dentro do prazo assinalado na sua convocação ensejará a suspensão imediata da folha de pagamento.

Art. 16. O recadastramento de pessoal será feito por órgão da Administração, obedecendo a ordem e prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, mediante convocação escrita.

§ 1º Para os fins de recadastramento, cada servidor convocado encaminhará, através do protocolo geral da Administração, junto com o requerimento constante no próprio instrumento convocatório, cópia dos seguintes documentos:

I - Cadastro de Pessoa Física - CPF;

II - Carteira de Identidade - Registro Geral;

III - PIS/PASEP;

IV - Certidão de Nascimento;

V - Certidão de Nascimento dos filhos (dependentes) menores de 18 anos de idade;

VI - Certidão de Casamento com ou sem averbação de separação judicial ou divórcio;

- VII - Carteira de Reservista;
- VIII - Comprovante de escolaridade;
- IX - Certificado de conclusão de especialização, mestrado ou doutorado (se houver);
- X - Comprovante atualizado de endereço residencial;
- XI - número de telefone(s) para contato;
- XII - informação de tempo de contribuição previdenciária ainda não averbada no serviço de pessoal e que pretenda averbar para fins de aposentadoria;
- XIII - cópia do título eleitoral;
- XIV - Número de Identificação do Trabalhador - NIT;
- XV - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Informações Sociais, caso não tenha PIS/PASEP ou NIT;
- XVI - Portaria ou contrato de trabalho com especificação do cargo ou função a ser exercida no quadro de pessoal do município de Jaicós;
- XVII - cópia da CTPS, onde conste a identificação, os registros de contratos e demais dados anotados pelas fontes contratantes;
- XVIII - portaria de enquadramento em cargo público;
- IX - termo de posse em cargo público;
- XX - documento oficial que comprove sua classificação em concurso público;
- XXI - certidão positiva ou negativa de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social - INSS expedida pelo órgão próprio do referido instituto previdenciário;
- XXII - identificação da instituição financeira, agência e conta corrente para receber depósitos de pagamentos.

§ 2º As cópias de documentos deverão estar autenticadas por servidor público competente para tanto, através de carimbo com data, assinatura e os seguintes termos: "Declaro para os devidos fins que se trata de cópia dos documentos originais. O servidor da Prefeitura responsável pelo cadastramento".

§ 3º Além da documentação discriminada no parágrafo primeiro, cada empregado/servidor deverá fornecer as informações constantes nas seguintes declarações:

- I - declaração de renda;

II - rol de segurados/dependentes, acompanhado de cópia dos respectivos documentos de cada um (certidão de casamento, nascimento, CPF e Carteira de Identidade);

III - declaração de acúmulo de emprego, positiva ou negativa;

IV - declaração de existência de eventual aposentadoria;

Art. 17. Com base nas informações constantes nas cópias de documentos, mediante autorização do Secretário Municipal de Administração, os agentes designados farão os registros nos bancos de dados específicos do sistema, oportunidade em que construirão, através de procedimento de digitalização, os arquivos eletrônicos das respectivas cópias.

Art. 18. Toda alteração cadastral, seja de interesse da Administração ou do próprio servidor, somente será processada mediante procedimento administrativo, requerido através do protocolo geral da Administração, devidamente instruído com cópia dos documentos que comprovam e justificam sua razão de ser.

Art. 19. O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados no cadastro de pessoal, efetuadas pelos usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle será armazenada no respectivo banco de dados com as seguintes especificações:

I ☐ código do usuário;

II ☐ operação realizada; e

III ☐ data e hora da operação.

§ 1º Para os fins de controle, a consulta aos registros das operações a que se refere o *caput* estará disponível com acesso restrito a usuários autorizados.

§ 2º Nenhum dado ou informação que serviu ou influiu no cálculo de verba remuneratória ou de desconto será excluída do sistema, sendo eventual incorreção corrigida mediante rotina de alteração.

Seção II

Do Pagamento de Pessoal

Art. 20. As folhas de pagamento de pessoal serão elaboradas através do módulo eletrônico de gestão de recursos humanos que compõe o Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle mantido pela Prefeitura, de forma centralizada na Divisão de Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 21. Compete aos órgãos e entes personalizados que compõem a Administração Municipal encaminhareм até o dia 15 (quinze) de cada mês, via protocolo, os dados e informações referentes a faltas, horas extras e demais alterações que possam influir nos cálculos da folhas de pagamento.

§ 1º Os dados e as informações que chegarem após o dia 15 de um mês somente serão processados nas folhas de pagamento do mês subsequente.

§ 2º Caso o dia 15 de um mês caia em dia sem expediente municipal, será antecipado o encaminhamento dos dados e informações para o dia útil imediatamente anterior.

Art. 22. Nenhuma inclusão, alteração ou exclusão de dado ou informação que influa nos registros de pessoal do Poder Executivo poderá ser processada sem a autorização expressa do Secretário Municipal de Administração.

Art. 23. O empenho prévio da despesa de pessoal será feito pelo serviço de contabilidade de forma a individualizar a despesa por órgão, unidade, atividade/projeto, elemento de despesa e fonte de recurso.

Art. 24. As folhas de pagamento elaboradas pela Divisão de Gestão de Pessoas serão encaminhadas, no máximo até o dia 25 de cada mês, para fins de análise e aprovação por cada gestor municipal, que terá um prazo de 3 (três) dias para aprovar ou solicitar as alterações necessárias.

Parágrafo único. Autorizando o pagamento, compete a cada gestor encaminhar o resumo das folhas sob sua responsabilidade para fins de liquidação da despesa no serviço de contabilidade, na forma determinada no art. 62 e seguintes da Lei nº 4.320/1964.

Art. 25. Todos os pagamentos de pessoal serão feitos através de depósito em conta corrente do servidor ou consignatário, por meio de comandos e arquivos eletrônicos, na forma estabelecida nos convênios firmados com as instituições financeiras autorizadas.

Seção III Do Controle de Ponto

Art. 26. Todas as unidades administrativas que compõem a Administração municipal manterão controle de ponto dos servidores ali alocados.

Art. 27. A tolerância para o atraso no início de cada jornada ou expediente será de, no máximo, 15 (quinze) minutos.

Art. 28. O servidor que não cumprir com regularidade a jornada ou expediente terá seu ponto cortado, com a consequente dedução do valor correspondente no pagamento do mês.

Art. 29. Os chefes, diretores ou gerentes de unidades administrativas são os responsáveis pelo controle das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, incluindo o controle de faltas e cortes do ponto e o fornecimento de dados e informações necessárias para a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município.

Seção IV Da Transparência das Informações de Pessoal

Art. 30. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo municipal assegurarão às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei Complementar nº 101/2000 e na Lei nº 12.527/2011.

Art. 31. Precisamente em relação às *informações de pessoal*, serão disponibilizadas no *Portal da Transparência* mantido pela Prefeitura as informações de caráter geral determinadas na legislação como obrigatórias, mantidas em sigilo aquelas relacionadas com intimidade e a vida privada das pessoas.

Parágrafo único. São informações de caráter geral a serem disponibilizadas no Portal da Transparência:

I - nome;

II - órgão;

III - lotação;

IV - unidade contábil/centro de custo;

V - data de admissão;

VI - data da posse;

VII - cargo;

VIII - tipo de vínculo;

IX - ato de nomeação;

X - vencimento base em Reais R\$;

XI - remuneração total em Reais R\$;

XII - remuneração líquida em Reais R\$;

XIII - cópia digitalizada do documento onde consta a jornada de trabalho do servidor devidamente assinada pela autoridade competente.

Art. 32. Não serão divulgadas no *Portal da Transparência* as informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. O Secretário Municipal de Administração expedirá as instruções necessárias ao perfeito cumprimento das disposições contidas neste Decreto, instaurando os procedimentos administrativos necessários para apurar as responsabilidades por eventual desobediência.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Administração é responsável pela geração e encaminhamento aos órgãos de controle das obrigações acessórias relativas à GEFIP, DIRF, SAGRES-Folha, RAIS, DCTF, eSocial e CAGED na forma da legislação em vigor

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.


OGILVAN DA SILVA OLIVEIRA
Prefeito Municipal