PORTARIA N. 256/2021, DE 27 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre os processos digitais de admissões e exonerações de servidores realizados pelo Setor de Recursos Humanos, no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá.

Tiago de Oliveira – Presidente da Câmara Municipal de Itapoá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos I e II do artigo 30 da Constituição Federal, dos incisos II e VI do artigo 44 da Lei Orgânica de Itapoá e incisos II, V, XIII, XXV, XXVII, XXIX e XXX, todos do Regimento Interno da Câmara,

Considerando o disposto no parágrafo 4º do artigo 45 da Lei Orgânica de Itapoá, que estabelece que a Resolução Legislativa disporá sobre o uso de assinatura digital nos documentos na Câmara Municipal de Itapoá, entre outros;

Considerando a Resolução Legislativa n. 14/2016, que dispõe sobre o processo administrativo e legislativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, com destaque para o inciso V do artigo 2º e artigos 12, 14 e 15, todos do respectivo diploma legal;

Considerando as disposições da Lei 14.129/2021, que dispõe sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, tendo como instrumento o uso da tecnologia para otimizar a rotina de trabalho da administração pública e para simplificar os processos;

Considerando o artigo 8º da Portaria n. 255/2021, que trata da investidura dos cargos de provimento efetivo e comissionado, bem como os processos de vacância do cargo público, a serem realizados com a produção documental em formato digital e com observância das disposições dos artigos 8º, 9º, 10, 11, 12 e 16, 17, 18 e 36, e demais disposições da Lei Complementar n. 44/2014.

Considerando as disposições da Portaria n. 254/2021, que trata da regulamentação e do controle documental nas requisições por formulário eletrônico nos processos administrativos e legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá/SC.

Considerando o atual estágio de evolução administrativa e tecnológica da Casa e o avanço no processo administrativo 100% digital na gestão documental no Setor de Recursos Humanos, com destaque para os princípios da transparência e da eficiência –

RESOLVE:

Art. 1° As nomeações e as exonerações dos cargos públicos de provimento efetivo e/ou comissionado, bem como as demais formas de provimento e vacância de cargos do quadro permanente, serão todos realizados com a produção documental em formato digital, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico para essa finalidade, sendo observadas as disposições dos artigos 8º, 9º, 10, 11, 12, 16, 17, 18 e 36 da Lei Complementar nº 44/2014.

Parágrafo único. O mapeamento do processo administrativo digital está detalhado no **ANEXO I** da presente Portaria.

Art. 2º Os processos de admissões e de exonerações iniciam a partir do preenchimento completo do formulário eletrônico pela respectiva chefia imediata do servidor a ser admitido ou exonerado, nos termos da Portaria nº 188/2020, estando as informações e os documentos exigidos nos termos do **ANEXO II** da presente Portaria.

§1º Ficam designados os servidores vinculados aos Setores de Recursos Humanos e de Informática para orientar e auxiliar os agentes políticos e os servidores sobre os procedimentos administrativos da Casa, sem prejuízo da responsabilidade da chefia imediata e do servidor a ser admitido ou exonerado em realizar o levantamento documental para o andamento do processo.

§2º O formulário será disponibilizado nos termos do artigo 7º da Portaria nº 254/2021, de forma centralizada para acesso pelos servidores e vereadores, num único link disponível no site institucional da Casa, em uma área denominada “Restrito”, com o link localizado no menu superior direito da página inicial www.camaraitapoa.sc.gov.br.

§3º Nos casos em que não for concluído o preenchimento completo do formulário por falta de documentos, fica admitido o preenchimento parcial do formulário eletrônico para posterior continuidade no cadastro, com o recebimento de uma cópia do formulário por e-mail para permitir posterior edição, sem prejuízo da obrigatoriedade da apresentação informacional e documental para conclusão da fase inicial do processo.

§4º Protocolos realizados por outros meios serão indeferidos pelo servidor responsável pela análise documental do Setor de Recursos Humanos.

§5º Os exames médicos necessários à nomeação ou à exoneração de servidores, referentes à aptidão física e mental para exercício do cargo, conforme dispõe o §1º do artigo 16 da Lei

Complementar Municipal n. 44/2014 (do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapoá), serão agendados, realizados e custeados unicamente pelos interessados na nomeação/exoneração ou outra forma de provimento ou vacância de cargo, sendo que os referidos exames deverão ser anexados ao formulário citado no caput.

Art. 3º Após o preenchimento completo do formulário eletrônico, o Setor de Recursos Humanos realizará a análise do processo e indicará por e-mail as informações e/ou documentos faltantes e/ou inconsistentes, para que a chefia imediata responsável pela cadastro do formulário em conjunto com o servidor a ser admitido ou exonerado possam editar o formulário e concluir o processo de admissão ou exoneração.

Parágrafo único. Enquanto não forem sanadas as inconsistências indicadas pelo Setor de Recursos Humanos com a atualização do respectivo formulário eletrônico, o andamento do processo administrativo de admissão ou exoneração fica desautorizado.

Art. 4º Após a aprovação do formulário eletrônico pelo Setor de Recursos Humanos, o processo administrativo será:

I - instruído com a minuta da Portaria de Admissão ou Exoneração do servidor, desenvolvido pelo Setor de Recursos Humanos;

II - compilado e os documentos concatenados sequencialmente, com observância do ANEXO II, para a geração de um único arquivo em formato .PDF, sendo esse serviço realizado pelos Setores de Informática e de Recursos Humanos;

III - enviado para assinatura digital do Presidente, na qualidade de ordenador de despesa;

IV - competência do Setor de Recursos Humanos disponibilizar tanto a Portaria e quanto o Processo Compilado na respectiva pasta digital dos servidores da Casa, vinculado à conta registroponto@camaraitapoa.sc.gov.br, após os documentos assinados pelo Presidente; e

V - competência do responsável pelo Setor de Recursos Humanos preencher a planilha de controle dos respectivos formulários de admissão ou exoneração, para dar ciência ao Setor de Informática e para assegurar o andamento do processo, isso após os documentos devidamente assinados e disponibilizados na pasta digital.

Art. 5º A partir da disponibilização na pasta digital do registroponto@camaraitapoa.sc.gov.br da Portaria de Admissão ou de Exoneração e do Processo Compilado, sendo tudo devidamente assinado digitalmente pelo Presidente e mediante notificação de conclusão da análise do Setor de Recursos Humanos na planilha de controle do formulário de admissão ou exoneração, então compete ao Setor de Informática:

I - realizar a criação do e-mail oficial no caso de admissão do servidor e a desativação do e-mail oficial no caso de exoneração do servidor, bem como dar os devidos esclarecimentos sobre o uso e a responsabilidade do e-mail oficial;

II - nos processos de admissão, criar o Termo de Uso e de Responsabilidade do E-mail Oficial, com observância do inciso X do artigo 2º da Resolução n. 14/2016, e encaminhar o respectivo e-mail para assinatura digital do servidor recém-admitido;

III - encaminhar o Processo Compilado de admissão ou exoneração para assinatura digital do servidor recém-admitido, para o responsável pelo Setor de Recursos Humanos e também para a Chefia Imediata responsável pelo cadastro do formulário eletrônico;

IV - nos processos de admissão, encaminhar o servidor para a criação do certificado digital padrão ICP-Brasil junto à autoridade certificadora contratada pela Casa e orientar o servidor sobre o uso da assinatura digital no âmbito da atuação profissional;

V - nos processos de admissão, criar o cadastro no equipamento de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico da Casa e o registro de biometria válida a partir da coleta e da vinculação da digital do servidor, bem como orientar sobre a obrigatoriedade do registro diário da jornada no REP para a jornada de trabalho realizada na sede da Câmara, quanto ao processo de exoneração, suspender o cadastro;

VI - criar ou excluir o cadastro no sistema do Ponto Móvel e o registro de biometria válida a partir da coleta e da vinculação do reconhecimento facial do servidor a partir de aplicativo pelo celular do servidor, bem como orientar sobre a obrigatoriedade do registro diário da jornada no Ponto Móvel para a jornada de trabalho externa realizada fora da sede da Câmara;

Art. 6º A Portaria da admissão deverá prever um prazo mínimo de 3 (três) dias úteis entre a data de publicação e a data dos efeitos jurídicos para a admissão, com o objetivo de assegurar prazo para a criação do certificado no padrão ICP-Brasil e condicionar a assinatura digital dos documentos de admissão pelo futuro servidor.

Parágrafo único. No caso de a assinatura digital nos documentos de admissão pelo servidor a ser admitido não ser no prazo estipulado na Portaria, considerar-se-á sem efeito a Portaria de admissão, sem prejuízo de expedição de nova Portaria após a regularização da situação cadastral do respectivo servidor.

Art. 7º Após todos os documentos estarem devidamente assinados digitalmente, compete aos Setores de Recursos Humanos e de Informática disponibilizar os documentos eletrônicos na respectiva pasta digital do servidor recém-admitido, sendo a pasta digital conjunta com a disponibilização mensal do holerite e do registro ponto, entre outras informações de interesse do

servidor.

§1º Nos processos de admissão, compete ao Setor de Informática disponibilizar acesso ao servidor recém-admitido de sua respectiva pasta funcional e disponibilizar o link de acesso e as orientações sobre o uso do sistema.

§2º Nos processos de exoneração, compete ao Setor de Informática arquivar digitalmente a respectiva pasta funcional do servidor exonerado.

Art. 8º Os processos de admissão ou de exoneração, em todas as fases, estará disponível para consulta em modo leitura pela Unidade de Controle Interno, para acompanhamento dos processos, análise documental e emissão dos pareceres, nos casos definidos em Lei.

Art. 9º As demais disposições definidas na Resolução Legislativa n. 14/2016 se aplicam, no que couber ao processo administrativo digital no Setor de Recursos Humanos.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

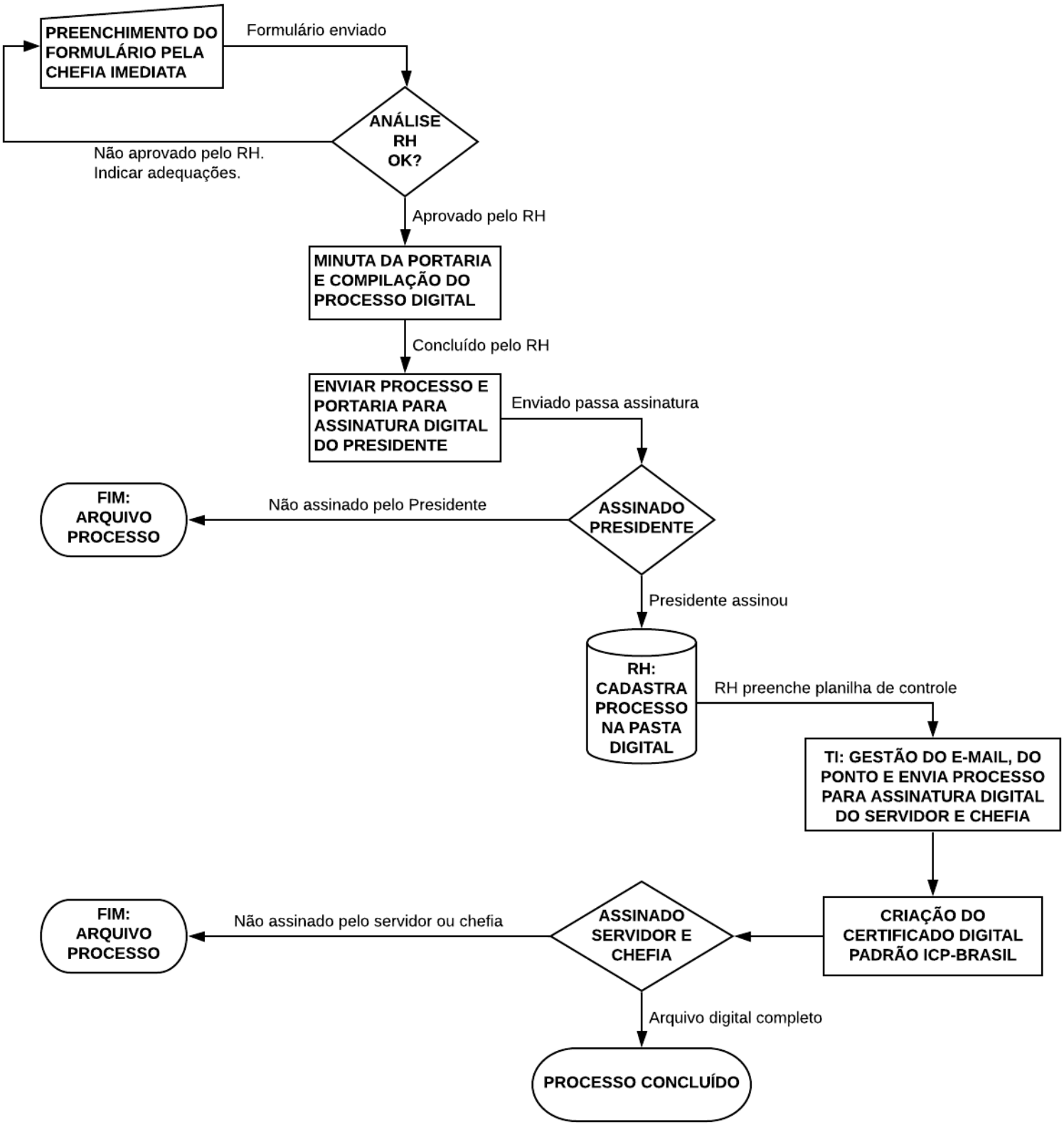
Câmara Municipal de Itapoá/SC, 27 de abril de 2021.

Tiago de Oliveira
Presidente
[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador

ANEXO I – MAPEAMENTO DO PROCESSO DE ADMISSÃO OU EXONERAÇÃO

ANEXO I - Fluxograma do Processo Digital de Admissão ou Exonerações na Câmara Municipal de Itapoá-SC.



ANEXO II - SEQUÊNCIA DAS INFORMAÇÕES E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NOS PROCESSOS DIGITAIS PARA A ADMISSÃO OU A EXONERAÇÃO DE PESSOAL

1. Ficha de Registro de Emprego com as informações solicitadas diretamente a partir do formulário eletrônico;
2. Foto digital na dimensão ¾;
3. Portaria de Nomeação ou Exoneração (responsabilidade do RH);
4. RG digitalizado;
5. CPF digitalizado ou comprovante de situação cadastral do CPF;
6. Certidão de Nascimento e/ou Casamento digitalizada;
7. Comprovante de endereço;
8. Carteira de Trabalho – CTPS digitalizado;
9. PIS/PASEP digitalizado;
10. Título de Eleitor digitalizado;
11. Certidão de Quitação Eleitoral;
12. Qualificação cadastral - E-Social;
13. Declaração de Bens preenchido diretamente pelo formulário eletrônico;
14. Certidão de Antecedentes Criminais;
15. Atestado de Saúde Ocupacional, o qual deverá ser instruído com os exames eventualmente requisitados por meio de edital de concurso público, se for o caso.
16. Comprovante de Escolaridade digitalizado;
17. Carteira de reservista (obrigatório apenas para homens);

Documentos desenvolvidos pelo RH que serão assinados digitalmente no processo:

18. Declaração de Termo de Responsabilidade sobre não acumulação de cargos públicos;
19. Declaração de penalidade sofridas no âmbito da Administração Pública;
20. Declaração do nepotismo nos termos da Lei Orgânica de Itapoá;

Caso tenha filhos:

21. Certidão de Nascimento do filho digitalizada;
22. RG dos filhos digitalizado;
23. Carteira de vacinação dos filhos digitalizada;
24. Histórico Escolar dos filhos digitalizado;
25. Frequência Escolar dos filhos digitalizada;