LEI COMPLEMENTAR Nº 168, DE 02 DE MARÇO DE 2011.

Cria no âmbito da Secretaria Municipal de Administração a Seção de Registro de Documentação Funcional – SERED, subordinada à Divisão de Pessoal - DIPES.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1°. Fica criada, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, a Seção de Registro de Documentação Funcional – SERED, subordinada à Divisão de Pessoal – DIPES.

§1° São atribuições da SERED:

I - abrir pasta, quando da nomeação de Servidores Efetivos, DAS, Celetistas, arquivando a respectiva Portaria de Nomeação (Efetivos e DAS) e Termo de Contrato de Trabalho (C.L.T.) e demais documentos inerentes a nomeação, recebidos da DIPES;

II - receber da DIPES a documentação referente a dados pessoais, confrontando-os com as anotações efetuadas no registro funcional (Ficha n° 1), pelos servidores da DIPES; imprimir e colocar os Registros Funcionais nas respectivas pastas;

III - receber da DIPES Portarias, confrontando-as com os registros efetuados na Ficha n° 2, pelos servidores da DIPES;

IV - receber da DIPES, a documentação para arquivo nas pastas dos servidores, fazendo a devida análise dos mesmos;

V - efetuar anotações trabalhistas na Carteira de Trabalho e Previdência Social, dos Servidores Celetistas;

VI - transferir as pastas de servidores ativos para inativos, quando da Aposentadoria, arquivando as respectivas Portarias;

VII - transferir as pastas de servidores efetivos (falecidos) para o arquivo de Pensionista, arquivando as respectivas Portarias, que nomeia o(s) Pensionista(s);

VIII - transferir as pastas de servidores exonerados para o arquivo de Servidores Exonerados, arquivando as respectivas Portarias;

IX - manter sob registro a saída e retorno de Pastas Funcionais e outros documentos, cobrando em tempo hábil o retorno dos mesmos;

X - efetuar, com base na documentação arquivada na Pasta do Servidor Efetivo conferência da Certidão de Tempo de Serviço e Certidão Discriminativa, emitidas pela DIPES, para montagem de Processo de Aposentadoria. Encontrando divergências, informar a DIPES, para as devidas correções;

XI - receber da DIPES processos relativos a Perícia Médica, quando da alta do servidor. Confrontá-los com as Fichas de Perícia dos mesmos, e, se encontrando qualquer irregularidade quanto a quantidade de dias de licença, encaminha-os a DIPES para a devida correção, inclusive na Ficha n° 4. Ao retornar os processos, verifica na Ficha n° 4, se foram feitas as correções necessárias. Se afirmativo, dar despacho nos processos, solicitando ao Protocolo para dar carga dos mesmos, para o Arquivo Geral;

XII - efetuar fechamento de processos inerentes a várias ocorrências, tais como: de diversas licenças e outros assuntos previstos no Estatuto dos Servidores efetuando a devida análise junto a Ficha n° 2, em caso de divergência, fazendo as devidas alterações;

XIII - manter a documentação de todos os Concursos Públicos ja realizados, Processos de Aposentadorias e Pensões registrados pelo TCE e documentações relativas aos Setores da SECAP, SECOP e DIPREV;

XIV - manter em ordem todos os arquivos de Pastas Funcionais;

XV - auxiliar outros Setores da DIPES, inclusive quando das férias e outros impedimentos de servidores;

XVI - organizar e atualizar:

1. pastas funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

2. arquivo de todos os documentos funcionais quando da exoneração de servidores.

XVII - providenciar a escrituração das Carteiras Profissionais, com anotações atualizadas.

XVIII - proceder à emissão de carteira/crachá funcional identificação e matrícula dos funcionários e expedir o documento funcional;

XIX - controlar as alterações funcionais no Cadastro do Sistema Informatizado de Recursos Humanos.

Art. 2° - Fica criada 01 (uma) Função Gratificada (CAI) de Chefe de Seção, símbolo CAI-2.

Art. 3° - Os recursos destinados ao atendimento da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 4° - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2011.

Miguel Pereira, 04 de março de 2011.

Roberto Daniel Campos de Almeida
Prefeito Municipal