

| | |
|--|---|
| <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</p> <p>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p> | <p>DATA DE VIGÊNCIA</p> <p>22/09/2016</p> |
| <p>NORMA INTERNA: SRH Nº 03/2016</p> | <p>VERSÃO I</p> |
| <p>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SRH</p> | |
| <p>ASSUNTO: DECLARAÇÃO/CERTIDÃO DE VIDA FUNCIONAL</p> | |
| <p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de emissão de declaração e/ou certidão de vida funcional do servidor público, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange o Departamento de Folha de Pagamento por sua Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Divisão de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração e as Secretarias Municipais/Departamentos.</p> <p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - Lei Complementar 225, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Saúde</p> <p style="padding-left: 40px;">II - Lei Complementar 226, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores das demais Secretarias</p> <p style="padding-left: 40px;">III - Lei Complementar 228, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Educação</p> <p style="padding-left: 40px;">IV - Lei Municipal nº 1.752, de 17 de Agosto de 1.990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais;</p> | |

4) DAS ATRIBUIÇÕES

4.1) São atribuições da Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional do Departamento de Folha de Pagamento:

I - receber a solicitação de declaração e/ou certidão de vida funcional do servidor;

II - realizar consulta e imprimir do sistema e-turmalina as informações do servidor;

III - consultar pasta física do servidor e tirar cópia da documentação complementar necessária;

IV - elaborar memorando e encaminhar às Secretarias afins com solicitação de informações adicionais, quando necessário;

V - analisar documentação enviada pelas Secretarias e/ou Departamentos conforme a necessidade;

VI - fazer cópia da documentação do processo;

VII - emitir declaração e/ou certidão de vida funcional do servidor;

VIII - entregar documentação requerente.

4.2) Compete à Divisão de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, encaminhar o memorando com a solicitação de documentos à Secretaria e/ou Departamento determinado.

4.3) Compete às Secretarias ou aos Departamentos solicitados por intermédio de memorando com solicitação da Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional, fazer o levantamento das informações ou documentos descritos no documento.

5) DOS PROCEDIMENTOS

Da solicitação do documento

5.1) O expediente para emissão de declaração e/ou certidão de vida funcional inicia-se com a elaboração de um requerimento preenchido pelo próprio servidor com a solicitação da declaração e/ou certidão da vida funcional do servidor.

Da análise e emissão do documento

5.2) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional, do Departamento de Folha de Pagamento, deverá executar os seguintes procedimentos:

I - receber a solicitação de declaração e/ou certidão de vida funcional do servidor e no prazo máximo de 10 (dez) minutos;

II - realizar a consulta dos dados pessoais, funcionais, ficha financeira e penalidades do servidor e imprimir estas informações do sistema e-turmalina, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos;

III - consultar pasta do servidor ativo e tirar cópia da documentação constante, no prazo máximo de 1 (um) dia.

5.2.1) Havendo necessidade de solicitar informações adicionais, deverá executar os seguintes procedimentos:

I - elaborar memorando com as solicitações de informações e/ou documentação adicionais, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos;

II - encaminhar à Divisão de Protocolo que fará o direcionamento à Secretaria/Departamento destinado, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

5.2.1.1) As Secretarias/Departamentos deverá fazer o levantamento das informações e/ou documentos solicitados, no prazo máximo de 7 (sete) dias.

5.2.2) Não havendo necessidade de informações adicionais ou já de posse das informações e/ou documentos levantados pelas Secretarias/Departamentos, deverá executar os seguintes procedimentos:

I - analisar as informações e documentações emitidas, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

II - tirar cópia das documentações do processo e emitir a declaração e/ou certidão, no prazo máximo de 1 (um) dia;

III - entregar a declaração e/ou certidão de vida funcional ao servidor requerente, no prazo máximo de 10 (dez) minutos.

Da finalização do processo

5.3) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional, após fazer as buscas de informações e análises necessárias, providencia as cópias de documentos e emite

certidão e/ou declaração fazendo a entrega dos documentos ao servidor.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Declaração/Certidão de Vida Funcional faz parte desta Norma Interna.

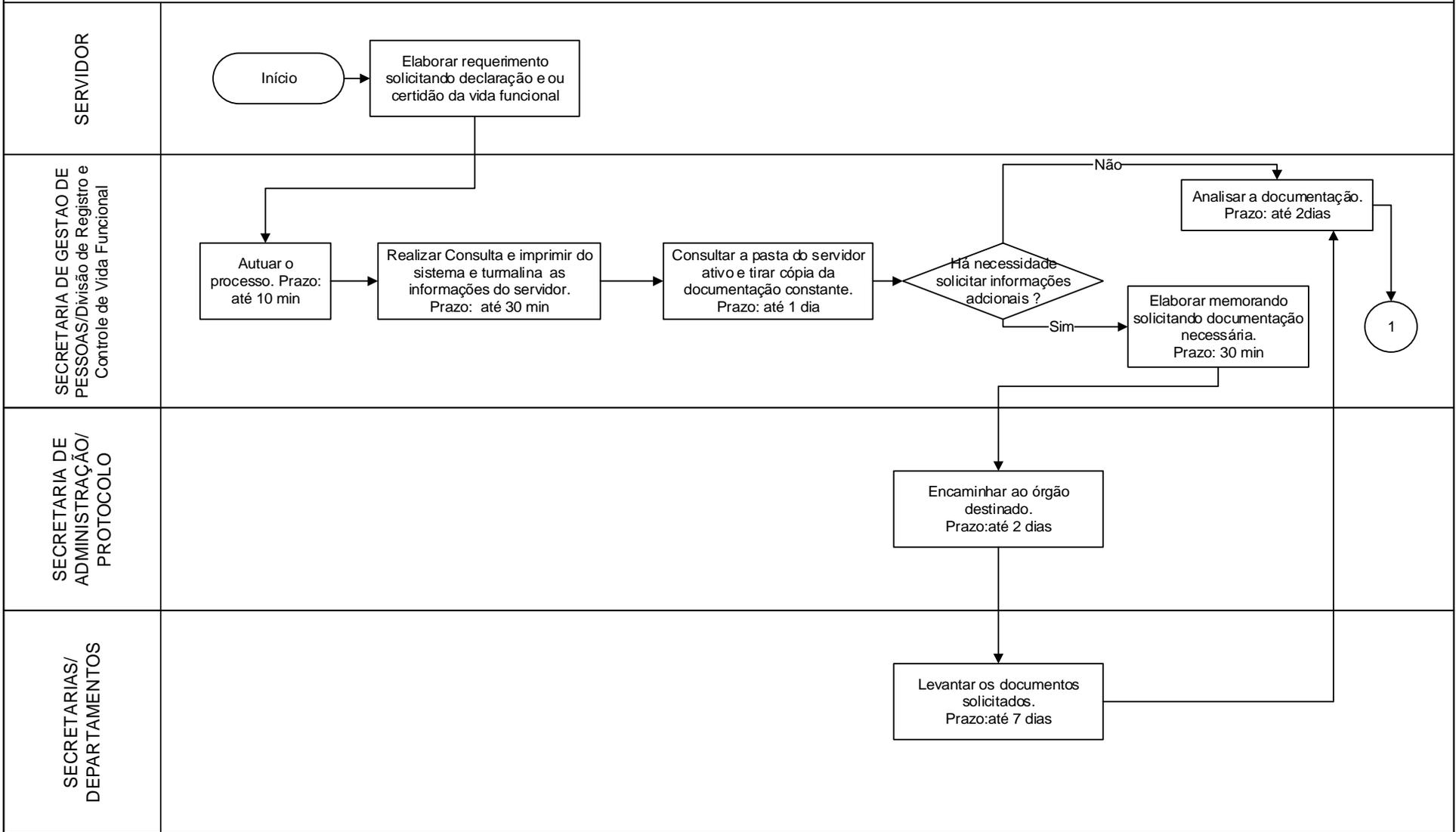
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

FLUXO DE DECLARAÇÃO/CERTIDÃO VIDA FUNCIONAL



FLUXO DE DECLARAÇÃO/CERTIDÃO VIDA FUNCIONAL

