

MANUAL OPERACIONAL DO SETOR DE PESSOAL DA SECOM



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO



GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS
Wilson Miranda Lima

VICE-GOVERNADOR DO AMAZONAS
Tadeu de Souza Silva

SECRETÁRIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Josiclécia Gomes Nogueira



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



SUMÁRIO

SETOR DE PESSOAL	4
1. INCLUSÃO DE SERVIDORES NOMEADOS E EXONERADOS JUNTO AO BANCO DE DADOS DA SEAD	4
2. ELABORAÇÃO DA FICHA FUNCIONAL	6
3. FÉRIAS DOS SERVIDORES	6
4. FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS	7
5. LICENÇAS E AFASTAMENTOS	7
6. DEMAIS LICENÇAS E AFASTAMENTOS	11
7. ETAPAS DA FOLHA DE PAGAMENTO	12
8. OPERAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DO SISTEMA DE CHAMADOS – SEAD	12
9. SOLICITAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DO SISTEMA SCDP – SISTEMA DE CONTROLE DE DIÁRIAS E PASSAGENS	12
10. RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS	13
11. LANÇAMENTO DE FALTAS	14
12. ARQUIVAMENTO	14
13. ELABORAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E/OU DECLARAÇÃO PARA O INSS	14
14. ABONO DE PERMANÊNCIA	15
15. PROCESSO DE APOSENTADORIA	15
16. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO – SECOM / ESASP / ESCOLA DE CONTAS / SEAD	16
17. ACOMPANHAMENTO DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO	16

SETOR DE PESSOAL

O setor é responsável pelo controle e manutenção das informações funcionais e pessoais dos servidores, elaboração de frequências mensais, folha de pagamento, acompanhamento dos pedidos de diárias e passagens, autorização da participação dos servidores em treinamentos contínuos realizados pela Escola Governar, além da elaboração e recebimento de documentos diversos, conforme descrição abaixo:

1 . INCLUSÃO DE SERVIDORES NOMEADOS E EXONERADOS JUNTO AO BANCO DE DADOS DA SEAD

- 1.1. Com a nomeação do servidor publicada no DOE, este comparecerá ao Setor de Pessoal para preencher o Boletim Cadastral e tomar conhecimento dos documentos necessários para tomar posse;
- 1.2. Após o preenchimento do referido Boletim e apresentação da documentação completa (documentos pessoais), o Setor de Pessoal acrescentará as informações funcionais (decreto de nomeação, termo/declaração de posse, declaração de emprego, relatório SISCOP, Portaria de GATA, leis que estabelecem os valores de cargo que não têm simbologia e documento e de liberação do servidor caso ele seja de outra esfera), sem pendências, será realizado o pedido do número de matrícula do servidor através do Sistema Prodam-RH, que é controlado pela SEAD (<https://cfpp.prodam.am.gov.br/>);
- 1.3. Após a tomada de posse, os dados funcionais e pessoais serão incluídos no Sistema Prodam-RH, por meio do módulo nomeação, os quais serão verificados pelo analista da SEAD e posteriormente será gerada a matrícula do servidor;
- 1.4. Em caso de pendências quanto à documentação ou às informações, o servidor deverá resolvê-las e o Setor de Pessoal reencaminhará o pedido de matrícula por meio do mesmo Sistema;
- 1.5. Para consultar o andamento do pedido do número de matrícula, o Setor de Pessoal acompanhará as atualizações no Sistema Prodam-RH;
- 1.6. A inclusão de servidores exonerados se dará a partir da publicação do ato no DOE.

O Setor de Pessoal incluirá os dados no módulo exoneração no Sistema Prodam-RH, escaneará e anexará cópia do DOE em que constam a nomeação e a exoneração. Na sequência, o sistema gerará um espelho financeiro dos pagamentos devidos (13º salário, dias trabalhados, férias proporcionais, conforme o caso);

1.7. Notas importantes:

I. Para tomar posse e preencher o Boletim Cadastral, será necessário apresentar 2 (duas) fotos $\frac{3}{4}$, além dos documentos abaixo listados, constando original e cópia:

- Carteira de Identidade;
- Órgão expedidor/UF;
- PASEP;
- Título de eleitor/zona/seção;
- E-mail;
- Tipo sanguíneo;
- Grau de instrução;
- Endereço/CEP;
- Telefone;
- Certidão/Alistamento Militar no caso de servidores do sexo masculino;
- Banco/agência/número da conta;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de votação da última eleição;
- Declaração de bens.

II. Em caso de primeiro emprego será solicitado, via formulário do Banco do Brasil, o PASEP do servidor, o qual estará disponível cerca de 5 (cinco) dias úteis após a entrega do formulário e dos demais documentos (cópias do RG ou outro documento de identificação, comprovante de residência, e comprovante de votação) no Banco do Brasil, na unidade da SEFAZ/AM;

III. Servidores de outros órgãos que estarão à disposição da SECOM, precisarão apresentar, além da documentação de posse listada no Boletim Cadastral, a publicação no DOE com a autorização da disposição. Nesse caso, a matrícula será solicitada de acordo com os termos da disposição (com ônus para órgão de origem,

ônus para o órgão destino ou ônus para ambos). Além disso, deverão assinar o Termo de Opção de vencimento, o qual será também encaminhado junto com a documentação e formulário de posse à SEAD, por meio do Sistema Prodam-RH;

IV. O relatório SISCOM será elaborado pela SEAD e complementado pelo Setor de Pessoal para escanear e anexar ao Sistema Prodam-RH. O acesso é feito por meio do site da própria SEAD, com *login* e senha.

2. ELABORAÇÃO DA FICHA FUNCIONAL

- 2.1. Com o número de matrícula gerado, será elaborada a ficha funcional do servidor, com o histórico no órgão (termo de posse, decretos, portarias, férias, faltas, atestados, licenças e outras informações);
- 2.2. Após a conferência das assinaturas e dos documentos apresentados, criar-se-á uma pasta individual etiquetada com o nome do servidor, na qual serão arquivados os documentos, com divisórias, na seguinte ordem: documento de nomeação, atribuição e exoneração (se for o caso), termo de posse e atos publicados em nome do servidor, documentos pessoais, foto atual 3x4, e, em seguida será colocada no arquivo por ordem alfabética.

3. FÉRIAS DOS SERVIDORES

- 3.1. Ao final do mês de outubro, será encaminhado um memorando para cada setor da SECOM, no qual será solicitado aos servidores que indiquem o mês em que irão usufruir suas férias no ano seguinte, a partir do mês de sua admissão;
- 3.2. Na sequência, será elaborada uma portaria com a escala de férias dos servidores comissionados e efetivos a ser publicada no DOE;
- 3.3. Com a publicação desta escala, encaminhar-se-ão aos chefes dos setores o Aviso de Férias (documento elaborado no padrão SEAD) com os respectivos nomes dos servidores e o mês escolhido, para que seja preenchido o período a ser usufruído;
- 3.4. Quando este documento retornar ao Setor de Pessoal, devidamente respondido pelo servidor e assinado pelo chefe imediato, será elaborada a Resenha de Férias dos

servidores para assinatura da SEC e posterior publicação no DOE;

3.5. Nota importante:

Para maiores informações, consultar Instrução Normativa da SEAD nº 001/2017-GS/SEAD.

4. FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS

4.1. Quando o servidor optar por não usufruir seu período de férias, ele poderá utilizá-lo posteriormente somente em caso do chefe imediato ter informado a transferência das férias por imperiosa necessidade de serviço, no documento Aviso de Férias. Nesta ocasião, será feita nova resenha para ser publicada no DOE;

4.2. Caso o servidor não tenha o documento informando a transferência das férias por imperiosa necessidade de serviço, será utilizada a resenha publicada como comprovação de que o mesmo realmente não pôde usufruir suas férias no referido período;

4.3. Nota importante:

Para maiores informações, consultar Instrução Normativa da SEAD nº 001/2017-GS/SEAD.

5. LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Licença é a permissão concedida ao servidor para ausentar-se do trabalho temporariamente. Quando o servidor for usufruir desta permissão, ele terá que seguir o procedimento adequado para a oficialização da mesma.

5.1. No caso da licença maternidade, licença para acompanhar o cônjuge, licença para interesses particulares e licença especial, o servidor irá protocolar requerimento da licença ao Secretário (a) de Estado de Comunicação Social, com o atestado médico anexo (no caso da licença maternidade) e este encaminhará ao GAB para publicação no DOE e devidas providências.

5.2. Já nos outros tipos de licença, o servidor apresentará atestado diretamente ao seu Chefe imediato e transcreverá para sua frequência os dias em que se ausentou do serviço.

5.3. Licença para tratamento de saúde

5.3.1. Este benefício dependerá de inspeção médica e será concedido sem prejuízo da remuneração. Durante esse período de licença, o funcionário não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de imediata suspensão da licença, com perda total de vencimentos e vantagens, até que ele reassuma o cargo;

5.3.2. Nota importante:

Para maiores informações, consultar a Seção II, Cap. II, Arts. 68, 69 e 70, da Lei nº 1.762, de 14/11/1986;

5.4. Licença por motivo de doença em pessoa da família

5.4.1. Será concedida a licença por motivo de doença em pessoa da família, sem prejuízo de remuneração, quando houver doença em parente consanguíneo ou afim até segundo grau, e do cônjuge ou companheiro, desde que seja provado que a sua assistência pessoal será indispensável e não poderá ser prestada sem que ele se afaste da repartição;

5.4.2. Este benefício dependerá de inspeção pela Junta Médica Oficial do Estado, que avaliará e definirá o prazo da concessão;

5.4.3. Notas importantes:

- I. O prazo da licença poderá ser prorrogado, mediante visita médica;
- II. Em casos de tratamento fora do estado, o servidor deverá apresentar laudo médico, para inspeção da junta médica oficial;
- III. Para maiores informações, consultar a Seção III, Cap. III, Art. 72, da Lei nº 1.762, de 14/11/1986.

5.5. Licença maternidade

5.5.1. Serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias consecutivos à servidora, sem prejuízo de remuneração;

5.5.2. Nota importante:

Para maiores informações, consultar o Art. 1º, da Lei nº 3.557, de 07/10/2010;

5.6. Licença à adotante

5.6.1. Serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias consecutivos no caso de adoção ou guarda judicial de crianças de até 1 (um) ano de idade;

5.6.2. Serão concedidos 90 (noventa) dias consecutivos no caso de adoção ou guarda judicial de crianças entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade;

5.6.3. Serão concedidos 60 (sessenta) dias consecutivos no caso de adoção ou guarda judicial de crianças entre 4 (quatro) e 8 (oito) anos de idade.

5.6.4. Nota importante:

Para maiores informações, consultar o Art. 2º, da Lei nº 3.557, de 07/10/2010.

5.7. Licença paternidade

5.7.1. Serão concedidos 15 (quinze) dias consecutivos ao servidor pelo nascimento ou adoção de filhos de até 8 (oito) anos de idade, mediante apresentação de atestado médico fornecido pelo médico que acompanhou o parto ou o termo judicial devido;

5.7.2. Nota importante:

Para maiores informações, consultar o Art. 3º, da Lei nº 3.557, de 07/10/2010.

5.8. Licença para acompanhar o cônjuge

5.8.1. O servidor terá direito à licença, sem remuneração, para acompanhar o cônjuge removido ou transferido para outro ponto do território nacional ou para o exterior, ou eleito para exercer mandato eletivo. Existindo no novo local de residência, repartição estadual, o funcionário nele terá exercício, enquanto perdurar aquela situação;

5.8.2. Nota importante:

Para maiores informações, consultar a Seção V, Art. 74, da Lei nº 1.762, de 14/11/1986.

5.9. Licença para tratamento de interesses particulares

5.9.1. O servidor terá direito à licença para tratamento de interesse particular, sem remuneração, pelo período fixado no ato concessivo. O servidor aguardará em exercício a concessão da licença. Ela pode ser interrompida a qualquer hora, a pedido do servidor ou da própria Administração e também pode ser prorrogada por meio de requerimento do servidor interessado, pessoalmente ou por procurador com poderes especiais;

5.9.2. Este tipo de licença suspenderá o vínculo do servidor com a Administração, não se computando o tempo correspondente para qualquer efeito, inclusive o estágio probatório;

5.9.3. Nota importante:

Para maiores informações, consultar a Seção VI, Art. 75, da Lei nº 1.762, de 14/11/1986.

5.10. Licença para serviço militar obrigatório

5.10.1. Será concedida a licença ao servidor convocado para o serviço militar e outras obrigações de segurança nacional, à vista de documento que prove a incorporação com remuneração. Será descontada da remuneração a importância que o servidor perceber pelo serviço militar;

5.10.2. Após o desligamento do serviço militar, o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo;

5.10.3. Ao funcionário oficial da reserva das Forças Armadas será concedida licença remunerada, durante os estágios previstos pelos regulamentos militares quando pelo serviço militar não perceber vantagem pecuniária;

5.10.4. Quando o estágio for remunerado, assegurar-se-á ao funcionário o direito de opção;

5.10.5. Nota importante:

Para maiores informações, consultar a Seção VII, Arts. 76 e 77, da Lei nº 1.762, de 14/11/1986.

5.11. Licença especial

5.11.1. O servidor poderá requerer a Licença Especial, que será concedida a cada quinquênio (período equivalente a 5 anos) de efetivo exercício, por 3 (três) meses, com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo, podendo acumular o período de 2 (dois) quinquênios;

5.11.2. O referido período quinquenal terá sua contagem interrompida caso o servidor tenha sofrido pena de multa ou suspensão, faltado ao serviço sem justificção (as faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista na Lei nº 1.762, na proporção de 1 (um) mês para cada falta) ou tenha usufruído licença para tratamento de saúde por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou

não; para tratamento de saúde em pessoa da família por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não; para tratamento de interesses particulares; por motivo de afastamento do cônjuge, funcionário civil ou militar, por prazo superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;

5.11.3. Cessado o tempo da licença, recomeçará a contagem de quinquênio, a partir da data do retorno do servidor ao exercício do cargo.

5.11.4. Nota importante:

Para maiores informações, consultar a Seção VIII, Arts. 78 e 79, da Lei n.º 1.762, de 14/11/1986.

6. DEMAIS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

6.1 Será considerado como de efetivo exercício o afastamento do servidor nos seguintes casos:

- I. Férias;
- II. Casamento, até 8 (oito) dias;
- III. Falecimento do cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau, não excedente a 8 (oito) dias;
- IV. Serviços obrigatórios por lei;
- V. Missão ou estudo fora da sede de exercício, quando o afastamento for autorizado pela autoridade competente;
- VI. Trânsito em decorrência de mudança da sede de exercício, até 15 (quinze) dias;
- VII. Competições esportivas em que representará o Brasil ou o estado do Amazonas;
- VIII. Prestação de concurso público;
- IX. Disposição ou exercício de cargo de confiança no serviço público.

6.1.1 Nota importante:

Para maiores informações, consultar Artigo 56, da Lei n.º 1.762, de 14/11/1986.

7. ETAPAS DA FOLHA DE PAGAMENTO

- 7.1 Após o prazo estipulado pela SEAD para inclusão das rubricas dos servidores nomeados, a SEAD autorizará a PRODAM a processar a folha;
- 7.2 Após o processamento da folha de pagamento, serão emitidas as guias do INSS avulsas pelo SICALC ou automática pelo PORTAL e-CAC, referente aos servidores nomeados e serão encaminhadas à SEC, que despachará à SEAGC para liquidar;
- 7.3 Em seguida, baixar-se-ão os arquivos SEFIP e e-CONTAS. Depois de conferidos, serão encaminhados ao INSS (por meio do canal eletrônico Conectividade Social) e ao TCE, respectivamente;
- 7.4 Após essas etapas, a SEAD enviará, via e-mail, o resumo da folha de pagamento. Neste resumo serão conferidos todos os lançamentos no Sistema PRODAM-RH. Feita conferência do resumo, este será encaminhado ao Ordenador de Despesas para autorização, com retorno à SEAD.

8. OPERAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DO SISTEMA DE CHAMADOS – SEAD

O Sistema de Chamados é utilizado nos casos de correções de dados em relatórios emitidos pelo Sistema Prodram-RH referentes ao servidor nomeado, bem como nos casos de inclusão, exclusão e alteração de dados do servidor e lançamento de férias, além de alterações quanto à situação funcional do mesmo.

9. SOLICITAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DO SISTEMA SCDP – SISTEMA DE CONTROLE DE DIÁRIAS E PASSAGENS

9.1 A inclusão do pedido de diárias e/ou passagens

O GAB encaminhará o processo com o pedido de diárias e passagens ao Setor de Pessoal, o qual fará o pedido via Sistema SCDP, anexará o documento autorizador (modelo padrão SEAD) e o bilhete de passagem.

9.2 Viagens em transporte comercial

Quando a viagem for realizada em transporte comercial, será encaminhado à agência de viagens contratada, através de e-mail, o pedido de cotação de passagem, contendo os dados da solicitação (número do pedido, nome do servidor, trecho percorrido e período de viagem), que será cadastrado pela própria agência. Após aceita a cotação, será dada a continuidade no SCDP do pedido de passagem e diária;

9.3 Viagens em transporte do Governo

Quando a viagem for realizada em transporte do Governo, ela poderá ser aérea, terrestre ou fluvial. Neste caso, a SECOM não terá despesa com o transporte dos servidores.

9.4 Resenha de viagem

- a. Com o cadastro de todos os dados necessários no sistema SCDP, será encaminhado o pedido de diárias e/ou passagens para análise da SEAD, a qual autorizará o pedido se não houver pendências quanto à documentação ou dados cadastrados;
- b. No caso de pendências, estas deverão ser solucionadas para então reenviar o pedido;
- c. Após a autorização da SEAD será anexada a resenha, o processo será encaminhado ao Ordenador de Despesa para autorização da despesa e após será enviado para a SEAGC para a liquidação e pagamento das despesas.

10. RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

10.1 O Relatório de Prestação de Contas, elaborado pelo próprio servidor que realizou a viagem, é o documento no qual serão relatados os detalhes e objetivos da viagem realizada;

10.2 Elaborado o relatório, o servidor deverá entregá-lo no Setor de Pessoal para ser

juntado ao processo digital de solicitação de diárias;

10.3 Após o empenho e pagamento efetuado e quando estiver no status “aguardando documento” no Sistema SCDP, o relatório será escaneado, anexado e encaminhado via sistema SCDP para análise da SEAD;

10.4 Com a prestação de contas aprovada pela SEAD, o Setor de Pessoal arquivará o processo digital no ARQSCDP no sistema SIGED.

11. LANÇAMENTO DE FALTAS

O controle das faltas será feito após o recebimento das folhas de frequências assinadas pelos Secretários dos Setores. As faltas serão lançadas no Sistema PRODAM-RH, por meio de um código;

12. ARQUIVAMENTO

12.1 O Setor de Pessoal arquivará as fichas funcionais dos servidores exonerados, em caixas para arquivo as quais serão encaminhadas ao Setor de Arquivo;

12.2 Nota importante:

Ressalta-se que serão realizadas atualizações das pastas de arquivamento dos documentos ao longo do ano e encaminhados ao Setor de Arquivo ao final.

13. ELABORAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E/OU DECLARAÇÃO PARA O INSS

13.1 Após o recebimento do processo com a solicitação de Certidão de Tempo de Serviço, será feito um levantamento na ficha funcional do servidor, na qual será analisada a documentação para a emissão da Certidão (padrão SEAD) e/ou Declaração para o INSS (padrão INSS), as quais serão carimbadas e assinadas pelo Chefe do Setor de Pessoal e pelo Secretário (a) de Estado de Comunicação Social;

13.2 A Certidão de Tempo de Serviço e/ou Declaração para o INSS será acompanhada das seguintes documentações: cópias das publicações de atos de nomeações e exonerações em nome do servidor e cópias das fichas financeiras;

13.3 Após, será entregue ao servidor uma via e a outra será arquivada com o processo em sua ficha funcional.

14. ABONO DE PERMANÊNCIA

14.1 Ao atingir a idade e o tempo mínimo de contribuição (homem 35 anos de contribuição, com idade mínima de 53 anos; e mulher 30 anos de contribuição, com idade mínima de 47 anos) para se aposentar, o servidor poderá requerer o Abono de Permanência, ao Secretário (a) de Estado de Comunicação Social, acompanhado por termo de opção por continuar no trabalho;

14.2 O Processo será instruído com as seguintes documentações: cópia do RG, contracheque, Certidões de Tempo de Serviço e Vida Funcional, cópias dos Decretos de Enquadramento;

14.3 Após a instrução, o processo será encaminhado à SEAD para análise e parecer, e posteriormente, será devolvido a esta SECOM para inclusão na folha de pagamento.

15. PROCESSO DE APOSENTADORIA

15.1 O servidor, ao completar os requisitos legais, apresentará, no Setor de Protocolo, seu requerimento de aposentadoria, momento em que será gerado um número de processo e este será encaminhado à SEC e, em seguida, despachado ao Setor de Pessoal, onde será instruído para posteriormente ser encaminhado ao AMAZONPREV;

15.2 Nota importante:

O processo será instruído com as seguintes documentações: Certidões de Tempo de Serviço e Vida Funcional, Certidão de vantagem pessoal, Pró-labore, decretos de nomeação e enquadramento, dentre outros.

16. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO – SECOM / ESASP / ESCOLA DE CONTAS / SEAD

16.1 Os cursos disponibilizados gratuitamente aos servidores, originam-se na ESASP e escola de CONTAS-TCE. No início do ano, ambas encaminham ao Setor de Pessoal uma solicitação de levantamento de necessidades de treinamento via link para que cada servidor possa identificar quais cursos lhe interessa e/ou sugerir outros cursos. A divulgação é realizada por meio das mídias de maior acesso aos servidores como: grupos no WHATSAPP, e-mail Institucional e reunião entre as equipes de trabalho.

16.2 O conteúdo programático e link dos cursos com inscrições abertas também são divulgados nos grupos de trabalho e e-mail. Ao final, os certificados são recolhidos e adicionados à pasta de cada servidor.

17. ACOMPANHAMENTO DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

17.1 Serão selecionadas as publicações, no DOE, referentes às leis, decretos de nomeações e exonerações, portarias e resenhas de interesse dos servidores da SECOM;

17.2 Estes documentos são arquivados no Setor de Pessoal e, conforme o caso, na ficha funcional do servidor e digital.