

INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP N.º 05, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2021

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, e **ROSEMARY AP. GHIRALDI SIMIONATO**, Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições que lhes conferem o inciso II do art. 72 e incisos I, IV e V do art. 76, ambos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de atender às exigências do eSocial – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, instituído pelo Governo Federal por meio do Decreto n.º 8.373, de 11 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO que, através do eSocial serão enviadas ao Governo as informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, devendo os sistemas de gestão de pessoal do país, tanto de empresas privadas quanto de órgãos públicos, serem adaptados;

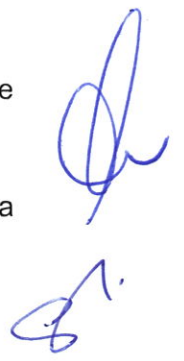
CONSIDERANDO a obrigação do envio das informações e eventos nos prazos estipulados pelo Governo Federal, por meio da documentação técnica do eSocial e a necessidade de prestar informações atualizadas relativas ao empregador, trabalhadores, inativos e pensionistas do Município;

CONSIDERANDO ainda que, com o início da vigência do e-Social para órgãos públicos, a partir de novembro/2021, não prestar informações, enviá-las fora do prazo ou incorretas, poderá acarretar fiscalizações *in loco*, bem como a aplicação de penalidades;

Resolvem baixar as seguintes instruções:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os seguintes procedimentos referentes à gestão de pessoal:

I - Admissão de pessoal: somente se dará em datas pré-determinadas no mês, a serem informadas pela UGAGP - Divisão de Administração de Pessoal;



II - Exonerações: o servidor deverá consultar as datas e prazos estipulados, mensalmente, pela UGAGP - Divisão de Administração de Pessoal;

III - Afastamentos e Licenças: os comprovantes devem ser enviados, via formulário eletrônico, pelo Responsável de Pessoal da Unidade de lotação, com carimbo e assinatura de ciência da chefia imediata no verso do documento, até 48 (quarenta e oito) horas após o primeiro dia de falta.

IV - Ausência do trabalho sem justificativa: no caso de ausência do trabalho, sem justificativa, por período superior a 3 (três) dias a chefia imediata do servidor deverá informar a UGAGP - Divisão de Administração de Pessoal no 4º (quarto) dia de ausência injustificada, para providências quanto à suspensão do pagamento da remuneração;

V - Alteração cadastral: as alterações de nome, endereço, estado civil, grau de instrução, dependentes e outras devem ser informadas, com a devida documentação comprobatória, imediatamente à ocorrência da situação que gerou a alteração, através do envio da documentação pelo e-mail atendeservidor@jundiai.sp.gov.br;

VI - Frequência:

- a) a Unidade de lotação do servidor deve observar o prazo mensal estabelecido pela UGAGP - Divisão de Ponto e Frequência para fechamento da apuração da frequência dos servidores;
- b) devem ser encaminhadas, via formulário eletrônico, as alterações de escala dos servidores, realizadas durante o mês corrente;

VII - Férias-regulamentares e Férias-prêmio: o agendamento deverá ser realizado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, cabendo ao servidor confirmar o agendamento mediante consulta ao Aviso de Férias no Portal do Servidor ou a publicação da Portaria de concessão de férias-prêmio na Imprensa Oficial do Município;

VIII - Designação ou revogação de função de confiança e Substituição de função de confiança e de cargo em comissão: a solicitação deverá ser encaminhada à UGAGP - Seção de Apoio Administrativo de Gestão de Pessoas, até o último dia útil do mês anterior ao da designação, revogação ou substituição;

IX - Designação ou revogação de função de especialista da educação:



- a) a solicitação deverá ser encaminhada à UGAGP até o último dia útil do mês anterior ao da indicação ou revogação;
- b) o início da designação deverá se dar no primeiro dia do mês e o término no último dia do mês;

X - Movimentação de Pessoal entre Unidades de Gestão:

- a) somente poderá ser efetivada no primeiro dia do mês;
- b) deverá ser preenchido o formulário de movimentação de pessoal, disponível na página de Gestão de Pessoas na Internet, assinado pelos Gestores, Diretores e Chefia Imediata do servidor das Unidades de Gestão envolvidas;
- c) o formulário deverá ser encaminhado para Gestão de Pessoas até o dia 20 (vinte) do mês anterior à movimentação;

XI - Cessões de servidores: quando autorizadas, após procedimento de análise e publicação de portaria, deverão ter início no primeiro dia do mês;

XII - Registro da frequência de estagiário: deve ser encaminhada à UGAGP - Divisão de Administração de Pessoal, até o 1º dia útil do mês subsequente para a apuração.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA

Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas



ROSEMARY AP. GHIRALDI SIMIONATO

Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas