

Manual de Procedimentos e Fluxos do Departamento de Pessoal para a Gestão Municipal.

Edna Araujo de Souza

1ª Ed.

Copyright©2018 Edna Araujo de Souza
Projeto gráfico, capa e editoração eletrônica:

A reprodução não-autorizada desta publicação, por qualquer meio,
seja total ou parcial, constitui violação da Lei nº 9.610/98.
Manual de Procedimentos e Fluxos do Departamento de Pessoal para a Gestão Municipal. Edna
Araujo de Souza. – Cachoeira/BA: UFRB, 2018. 32 p

Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/gestaopublica/index.php/trabalho-de-conclusao-de-curso/trabalhos-de-conclusao-em-gestao-publica/perspectivas-e-desafios-da-gestao-publica-contemporanea>

SOUZA, Edna Araujo de.
Manual de Procedimentos e Fluxos do Departamento de Pessoal para a
Gestão Municipal/Edna Araujo de Souza,
Cachoeira: 2018.
31 f.: il.

Orientador: Lys Maria Vinhaes DANTAS.

(Tecnologia em Gestão Pública) - Universidade Federal do Recôncavo da
Bahia, Centro de Artes, Humanidades e Letras, 2018.

1. Fluxos do Departamento de Pessoal. 2. Gestão Municipal. 3.
Gestão de Pessoas.

Sumário

Apresentação.....	2
CAPITULO I – Administração Pública.....	3
A Administração Pública.....	3
Princípios da Administração pública	4
Agentes Públicos	5
Legislações	5
Fiscalização	6
CAPITULO II–A Gestão de Pessoas e o Departamento de Pessoal.....	7
CAPITULO III - Procedimentos e Fluxos.....	10
Registro de Pessoal	11
<i>Registro de Servidor Efetivo</i>	12
<i>Registro do Servidor Comissionado</i>	14
<i>Registro do Servidor Temporário</i>	15
<i>Nomeação em Função Gratificada.</i>	15
Vantagens Variáveis.....	16
<i>Férias e Licença Especial</i>	17
<i>Adicional de Tempo de serviço</i>	18
Controle de Promoções	19
Folha de Pagamento	20
Desligamento	20
Prazos do Departamento de Pessoal em Relação a Pagamentos.....	22
CAPITULO IV - Treinamento e desenvolvimento	23
CAPITULO V -Esocial.....	26
REFERÊNCIAS.....	28

Apresentação

O Manual de Procedimentos e Fluxos do Departamento de Pessoal para a Gestão Municipal é um trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, no Centro de Artes, Humanidades e Letras da Universidade Federal da Bahia, sob a orientação da Prof. Dra. Lys Maria Vinhaes Dantas, como requisito para obtenção do grau de Tecnólogo em Gestão Pública.

O objetivo principal deste Manual é contribuir para a socialização de informações organizacionais, integrando os servidores ao seu conjunto e ao seu sistema, em busca da eficiência e eficácia do Departamento de Pessoal da Gestão Municipal, em especial de pequenos e médios municípios, definindo procedimentos e fluxos para suas atividades principais. Para tanto, foram feitos levantamento e identificação das atividades principais do Departamento de Pessoal e seu registro em procedimentos e rotinas. Também é objetivo deste Manual contribuir para a capacitação de funcionários e servidores no Departamento de Pessoal da Gestão Municipal.

CAPITULO I – Administração Pública

O poder público vem sendo cada vez mais pressionado para o alcance da eficiência e eficácia das ações governamentais. Ou seja, com o passar do tempo, aumentam os níveis de exigências relacionadas à qualidade dos serviços prestados, o que proporciona um desconforto na adaptação cotidiana dessas novas demandas nas organizações, principalmente o que leva ao uso de tecnologias e modernizações tanto organizacional quanto de pessoal.

Essas mudanças já ocorrem desde longas décadas, representando uma transformação significativa na estrutura e funcionamento organizacional. Circunstâncias assim como essas acontecem quando as organizações públicas passam a rever seus objetivos, suas estruturas e seus recursos para atingir suas metas.

Com esse intuito, este Manual busca contribuir para a Gestão Municipal, uma vez que se presta a auxiliar os servidores do Departamento de Pessoal a enfrentarem essas mudanças e incrementá-las de forma positiva para o melhor desenvolvimento de suas atividades e também para alcançar suas metas.

A Administração Pública

A administração pública pode ser definida por o modo de gerenciamento e regimento das atividades públicas que as organizações federais, estaduais ou municipais desenvolvem em prol das necessidades básicas da sociedade. Di Pietro 2003 a conceitua como:

O conceito de Administração Pública divide-se em dois sentidos: em sentido objetivo, material ou funcional, a Administração Pública pode ser definida como a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve sob regime jurídico de direito público, para a consecução dos interesses coletivos. Em sentido subjetivo, formal ou orgânico, pode-se definir Administração Pública, como sendo o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos qual a

lei atribui o exercício da função administrativa do Estado. (DI PIETRO, 2003, p. 69).

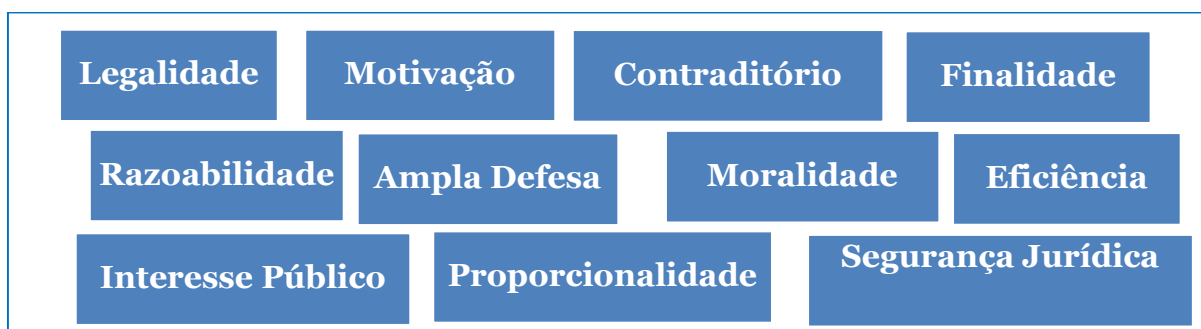
A administração pública pode ser entendida poro conjunto de órgãos responsáveis por gerir os interesses e as necessidades da sociedade perante o Estado, ou seja, é toda composição do aparelho do Estado usada para desenvolver e gerir os serviços e bens públicos a partir dos interesses da comunidade.

Princípios da Administração pública

O gerenciamento e regimento da administração pública devem seguir os seus princípios. Desta forma, todos os órgãos de sua organização, antes de executarem qualquer atividade ou tomada de decisão, precisam respeitar os princípios para evitar erros.

Por isto, este Manual foi criado de acordo com estes princípios, uma vez que, por meio do Art. 37 da CF/1998, observa-se que a “administração pública direta e indireta de qualquer um dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

“Outros princípios são criados posteriormente através do Art. 2º da Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que são finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência”.



Agentes Públicos

São as pessoas atreladas a algum cargo e utilizadas pela Administração pública para desenvolver as atividades da organização pública. Suas funções podem ser desenvolvidas provisória ou permanentemente.

Na administração pública existem dois tipos de vínculos empregatícios: *Estatuários* (que são os contratos regidos de estatuto público de servidores, normalmente são os servidores efetivos), comissionados (conhecidos pelos cargos de confiança) e servidores efetivos com função gratificada (são servidores efetivos que exercem outras atividades e são gratificados pelas mesmas) e os *Celetistas* (são os contratos regidos pela CLT geralmente são os contratos temporários.).

Legislações

Dentre as legislações utilizadas no Departamento de Pessoal, são utilizadas diversas leis, decretos, normas e estatuto como:

- *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Dispõe de Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.
- *Código de Ética dos Servidores Públicos na Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990*, dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.
- *Legislação consolidada do servidor público encontrada na Lei Nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990*, que dispõe sobre o regime jurídicos dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- *Lei Nº 8.213, de 24 de Julho de 1991*, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

- *Decreto-Lei N.º 5.452, DE 1º de Maio de 1943*, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho, alterado pela Lei de nº 13.015 de 21 de julho de 2014.

Além de toda legislação citada, temos os decretos, estatutos, as portarias e as instruções normativas que regulam as normas e diretrizes de acordo com cada município.

Fiscalização

Os órgãos municipais estão sendo fiscalizados constantemente, onde as Leis e normais fiscalizadoras estão sendo cada vez mais aplicadas, de modo que o não cumprimento das normativas podem gerar multas com valores variáveis de acordo com o tipo de atuação, podendo gerar até mesmo processos judiciais em casos mais graves.

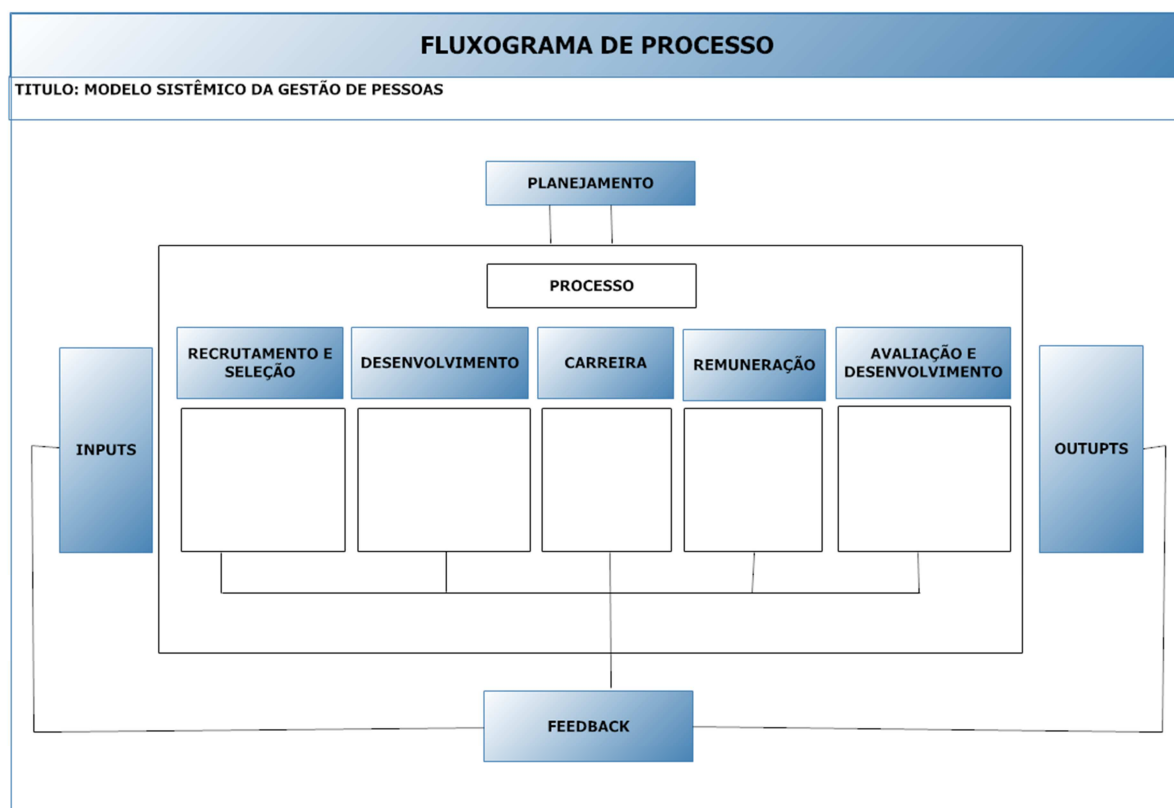
O art. 1º do Decreto nº 4.552/02, defende que a cargo do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) o Sistema Federal de Inspeção do Trabalho, objetiva a garantia do cumprimento das ordens legítimas em todo país, abrangendo as ações e disposições das autoridades competentes ao amparo dos servidores na execução da atividade laboral.

Os órgãos que fiscalizam a Gestão Municipal, são Ministério Público Estadual (MPE) protegem as instâncias da sociedade, conseqüentemente atendem e averiguam acusações de irregularidades nos órgãos públicos, apontando à penalidade dos envolvidos. E os Tribunais de Contas dos Municípios (TCM), existente exclusivamente em três estados (Bahia, Goiás e Pará) e em duas municipalidades especiais (Rio de Janeiro e São Paulo) onde anualmente avaliam e ajuízam contas das prefeituras.

CAPITULO II–A Gestão de Pessoas e o Departamento de Pessoal.

A gestão de pessoas é parte das funções da organização pública responsável pelo recursos humanos e engloba desde a obtenção de pessoal à formação de carreiras. Sendo assim, o sistema global dos recursos humanos está associado às demais áreas das organizações.

Para entender melhor, vejamos abaixo o Modelo Sistêmico da Gestão de Pessoas.



Fonte: Adaptado de Santos (2006, p.216).

As etapas do modelo sistêmico são compostas por: *Input (ou entrada)* - existência da oportunidade do mercado e as vagas; *Processo* -são todas as etapas que o servidor percorre dentro da organização, começando pelo Recrutamento e Seleção que ocorre sob a denominação provimento de cargo

público, depois vem o *Desenvolvimento* que se relaciona com a formação e o treinamento do servidor, posteriormente a *carreira* formada pela uniformização dos cargos, e a *Remuneração*, formada pela soma dos proventos determinado por lei ou estatuto mais vantagens e, por último, a *Avaliação de desempenho*, que é uma ferramenta usada pelas organizações para averiguar o desempenho dos servidores de forma individual e em equipe. Como *Output (ou saída)* procura-se alcançar satisfação individual e profissional dos servidores, bem como da população, através dos serviços prestados com eficiência.

Já o **Departamento de Pessoal é o setor de execução**, atrelado ao Departamento de Recursos Humanos, incumbido da gerência do cadastramento e da folha de pagamento dos servidores ou empregados públicos. **Compete ao Departamento de Pessoal o cumprimento de atividades como admissão/convocação, emissão de declarações, envio de informações à previdência, desligamentos/exoneração, comunicação de licenças, de férias, de afastamentos e outros.**

Em suma, o Departamento de pessoal é responsável exclusivamente pela execução prática e burocrática, como também por instituir o cumprimento às legislações trabalhistas, estatutos e normas.

Silva (2009, p. 21) descreve o Departamento como responsável pela administração de todos os procedimentos que envolvam os empregados. Contudo, podemos dividir o **Departamento de Pessoal em três seções: Admissão, Compensação e Desligamento.**

Na Admissão ocorre todo processo de convocação ou seleção do servidor ou empregado, conforme sua legislação de trabalho. Já a seção Compensação, também chamada de Compensação de Pessoal, se responsabiliza pelos processos burocráticos dos servidores, como controle de jornada de frequência, pagamentos de proventos e benefícios, além de pagamentos de

impostos e contribuições. Por último, há a seção do Desligamento, que é responsável pela efetivação da exoneração ou desligamento do servidor ou empregado público da instituição, listando todos seus direitos rescisórios, conforme a legislação ou estatuto pertencente.

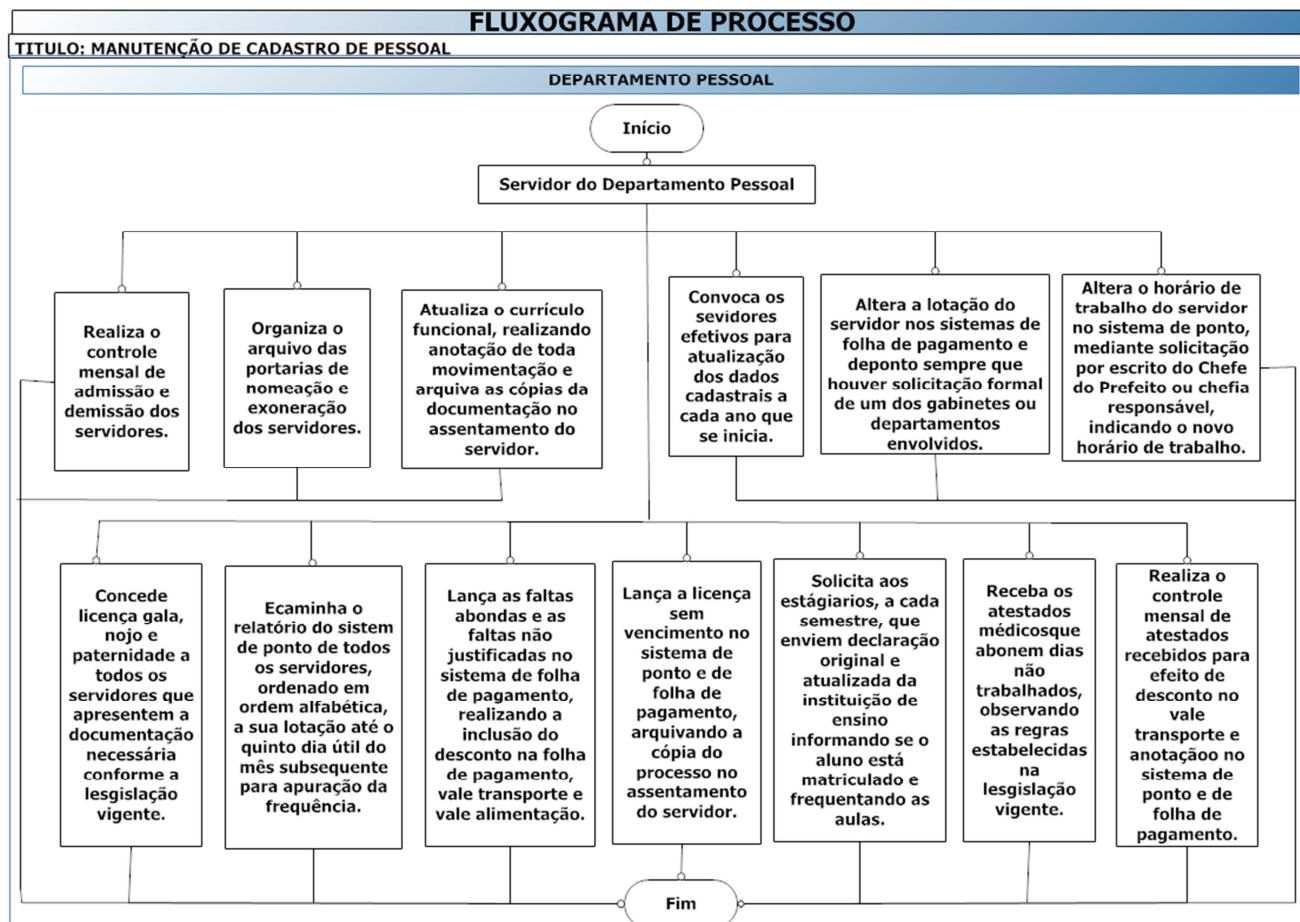
CAPITULO III - Procedimentos e Fluxos

Aqui são retratados as normas e padrões dos procedimentos do Departamento de Pessoal, com a finalidade de gerar para organização, através das atividades desenvolvidas, ou otimização do tempo, buscando eficiência e segurança no desempenho dos trabalhos, bem como aumentar o nível de informação dos servidores do Departamento de Pessoal, procurando deste modo ter um setor cada vez mais preciso e mais associado a seus objetivos.

É responsabilidade do servidor do Departamento de Pessoal organizar suas rotinas.

Precisa-se de modo especial manter dados atualizados, principalmente no que se trata de dados dos servidores, uma vez que as informações cadastrais sempre atualizadas e organizadas evitam erros nas transmissões de informações, tanto aquelas transmitidas por sistemas, mensalmente, quanto às repassadas pelo Departamento aos outros órgãos ou até mesmo ao próprio servidor.

O fluxograma a seguir descreve as atividades de manutenção dos cadastros dos servidores.



Fonte: A autora.

Registro de Pessoal

O registro do servidor acontece no período da admissão e é o modo de oficializar o vínculo empregatício com a prefeitura, bem como com órgãos públicos federais, a exemplo do Ministério do Trabalho, Receita Federal e outros. A partir desse momento, será gerado o número de matrícula do servidor que será usado como identificação do servidor dentro da prefeitura para diversas ocasiões.

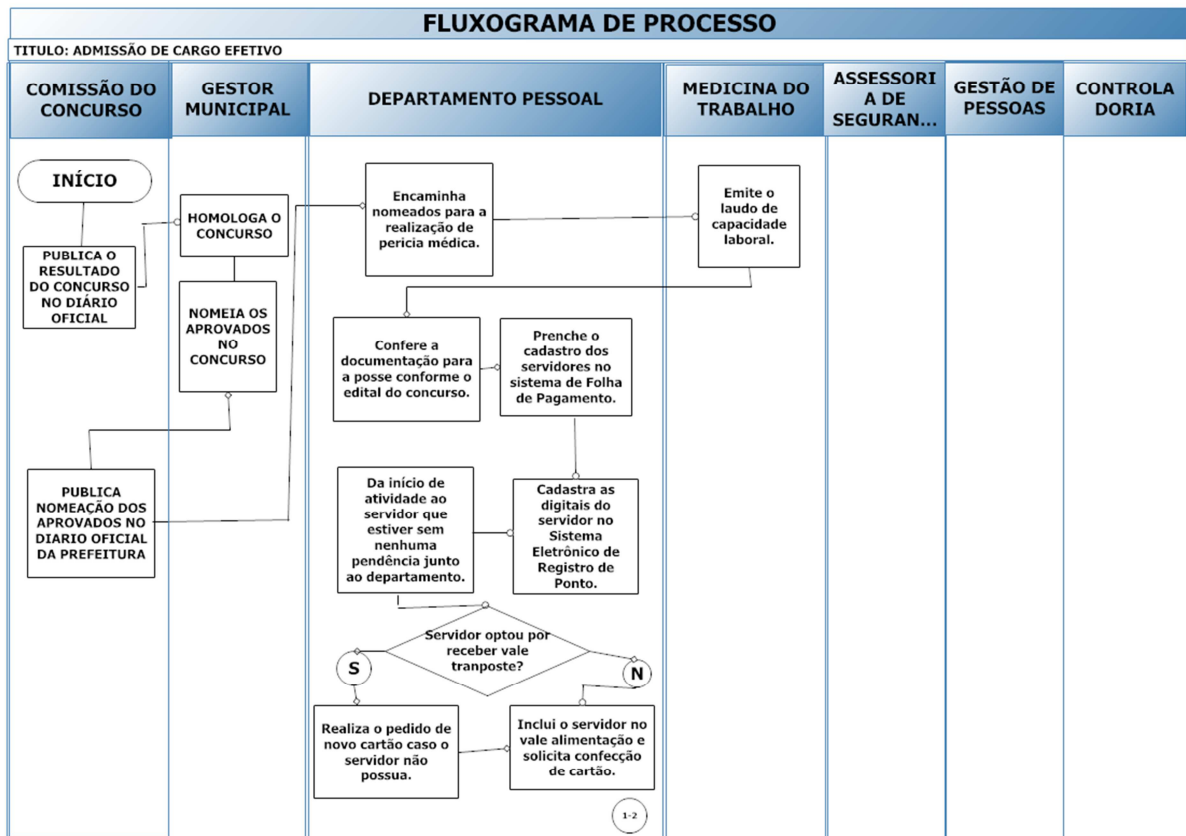
Ao se tornar um servidor público, independente da classificação, é necessário o servidor entregue, ao Departamento de Pessoal, documentos básicos usados para seus registros como:

- ✓ Uma foto 3x4 (três por quatro),
- ✓ Carteira de trabalho (CTPS)
- ✓ Carteira de identidade
- ✓ Cartão de identificação do contribuinte no Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- ✓ Título de Eleitor com os comprovantes de votação da última eleição ou declaração de quitação eleitoral
- ✓ Número de inscrição no PIS
- ✓ Certificado de Reservista para homens (se menores de quarenta e cinco anos)
- ✓ Cópia do comprovante de residência.
- ✓ Cópia da certidão de nascimento ou casamento
- ✓ Cópia da certidão de nascimento de filho menor de quatorze anos e CPF para maiores de 8(oito anos)
- ✓ Cópia do cartão de vacinação de filho menor de sete anos
- ✓ Cópia do comprovante de frequência escolar de filho maior de quatro e menor de dezessete anos.

A lista de documentos pode agregar ainda outros itens, variando de prefeitura para prefeitura, de acordo com o Estatuto de cada Município. Não existe uma base legal explícita que especifique quais são os documentos necessários no registro do servidor, independente do tipo de registro do Servidor, o que não pode haver é a exigência de documentos que adote algumas práticas discriminatórias proibidas na Lei nº 9.029/95, no art. 2º, inciso I e II, que são: exigência de teste, exame, perícia, laudo, atestado, declaração ou qualquer outro procedimento relativo à esterilização ou a estado de gravidez; e a adoção de quaisquer medidas, de iniciativa do empregador, que configurem.

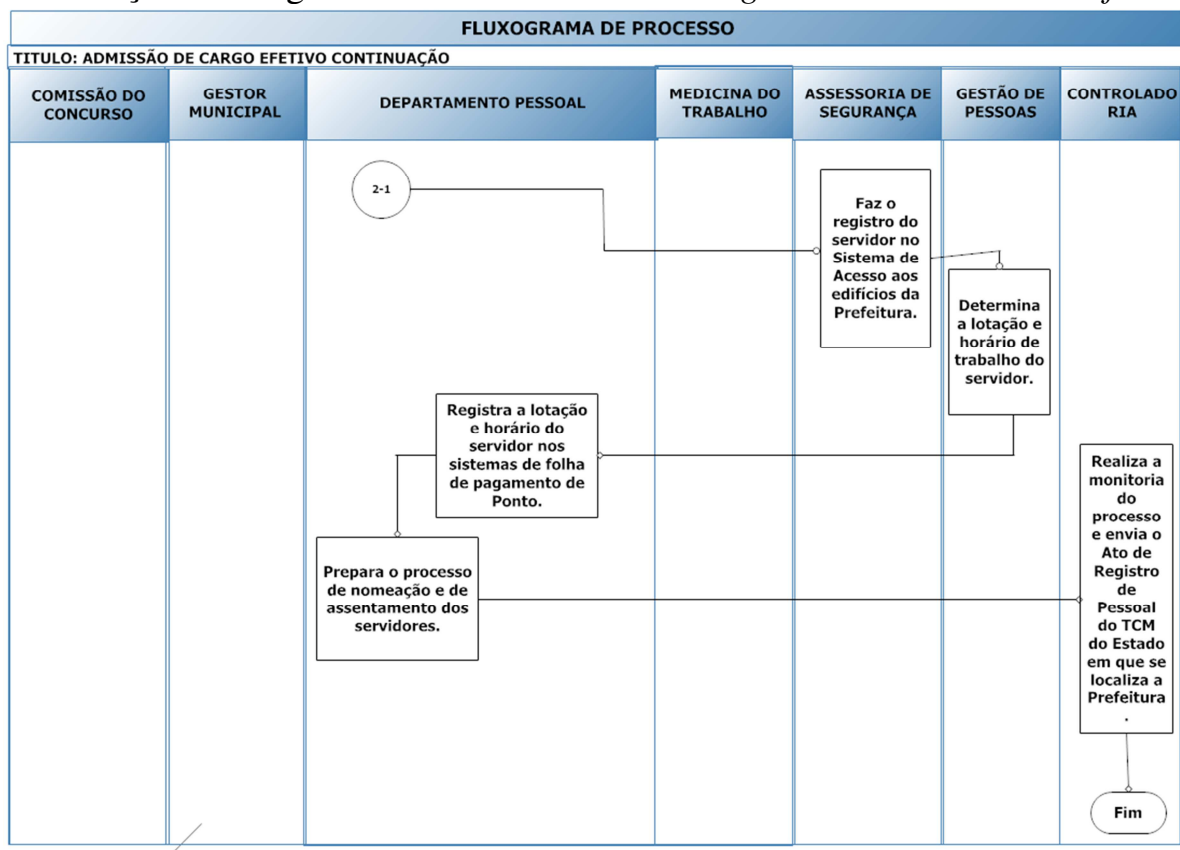
Registro de Servidor Efetivo

Servidores Efetivos são aqueles desempenhados somente por servidores nomeados, pela Constituição Federal de 1988, mediante o concurso público de provas e título, ou seja, são profissionais empossados em cargo público de provimento efetivo, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de cada município.



Fonte: A autora.

Continuação fluxograma de Processo de *Registro do Servidor Efetivo*.



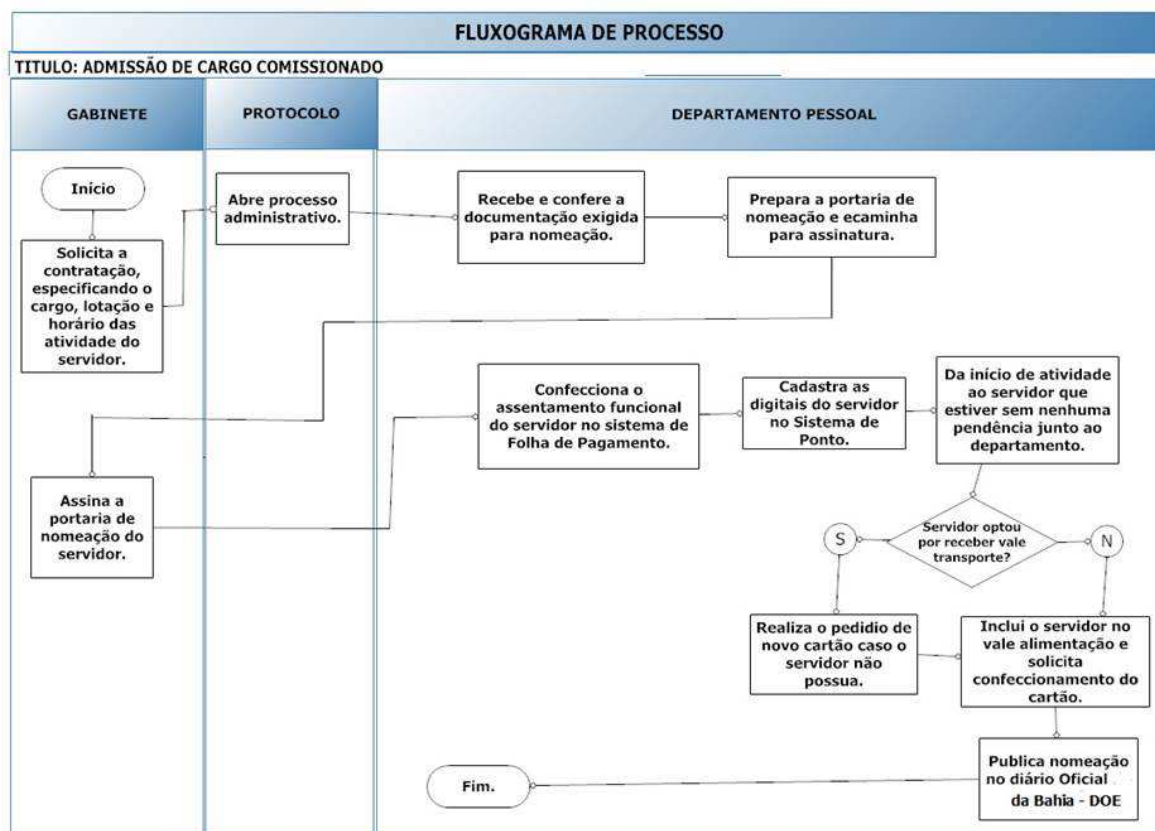
Fonte: A autora.

O fluxograma acima representa o passo a passo para realização do registro do Servidor Efetivo, desde homologação do concurso, passando por todo processo dos órgãos até a finalização de seu processo que ocorre na controladoria.

Registro do Servidor Comissionado

Cargos em Comissão nada mais são do que os servidores de cargos provisionados em comissão, chamado de cargos de confiança e são vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, geralmente usados para Secretários, chefe de Gabinete ou Chefe de setores dentre outros.

Através do fluxograma acima, pode-se perceber como ocorre o registro do Servidor Comissionado, desde solicitação da contratação, que ocorre pelo Gabinete do Prefeito (a), até ao Departamento de Pessoal, que finaliza com a publicação no Diário Oficial da Bahia.

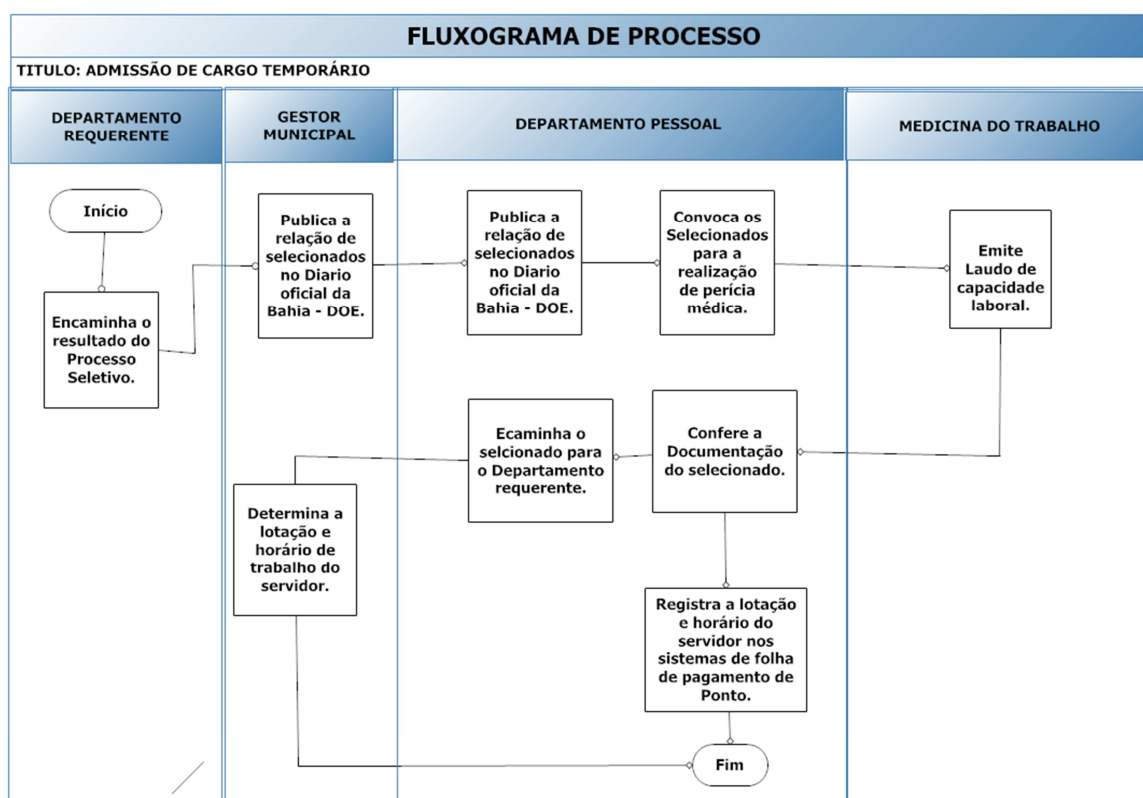


Fonte: A autora.

Registro do Servidor Temporário

Os Servidores Temporários são aqueles que exercem função sem vinculação a cargo ou emprego público e são submetidos a regime administrativo especial a ser disciplinado em lei específica.

Este fluxograma permite entender como funciona o registro do Servidor Temporário, um processo mais simples quando comparado aos outros tipos de registro, mas também bastante usado pelos municípios.

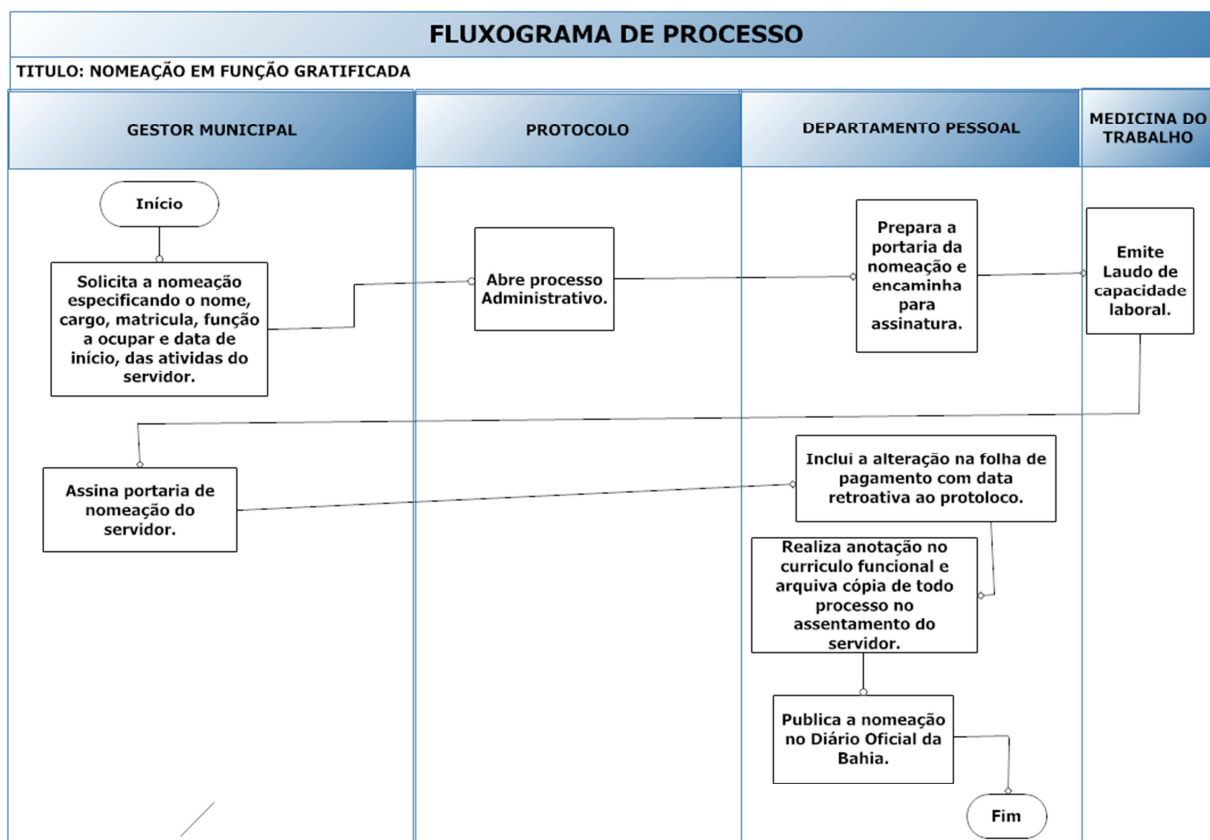


Fonte: A autora.

Nomeação em Função Gratificada.

Existem Servidores Efetivos que exercem outras funções além daquelas para as quais foi contratado, no entanto ele irá receber uma gratificação

(provento) pela função diferente a qual irá desenvolver. Por esta razão, o processo é chamado de nomeação em função gratificada e, como se percebe no fluxograma a seguir, é um processo simples, uma vez que o servidor já é oficializado ao município.



Fonte: A autora.

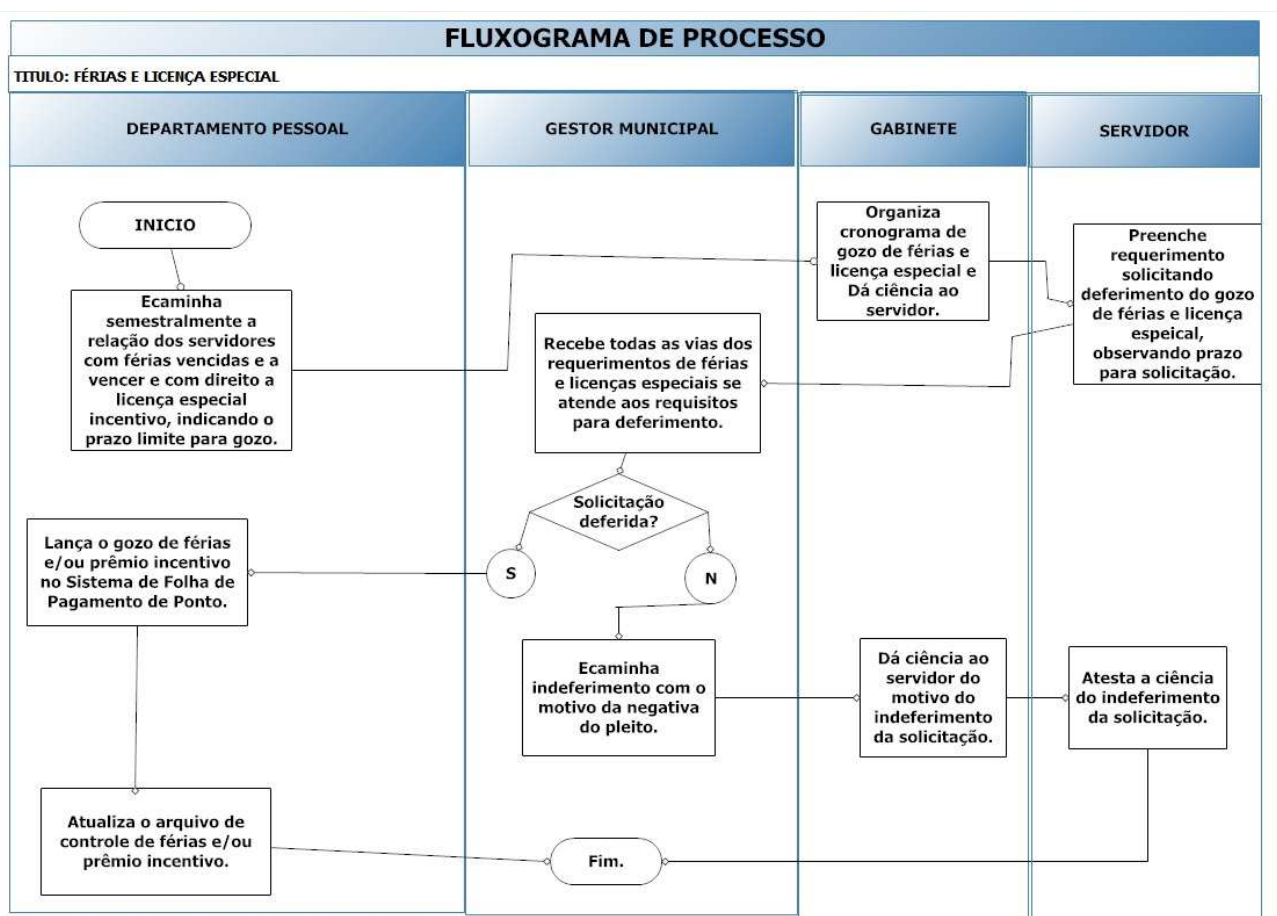
Vantagens Variáveis

São vantagens pecuniárias estáveis, fundadas por leis ou Estatuto a depender do município, geralmente são as indenizações e gratificações, ou seja, férias, adicional de tempo de serviço, licenças (como licença especial), gratificações natalinas, alguns adicionais que são: insalubridade, periculosidades, adicional noturno, como também alguns auxílios tipo: salário

família (para filhos menores de 14 anos) auxílio alimentação, transportes, entre outros.

Férias e Licença Especial

Férias para cada 12 (doze) meses de trabalho o servidor independente do registro terá 1 (um) mês de férias, já a licença especial dependendo do Estatuto do município, normalmente são concedidos 3 (três) meses de licença ao servidor efetivo a cada 5(cinco) anos de serviços, chamado de quinquênio.

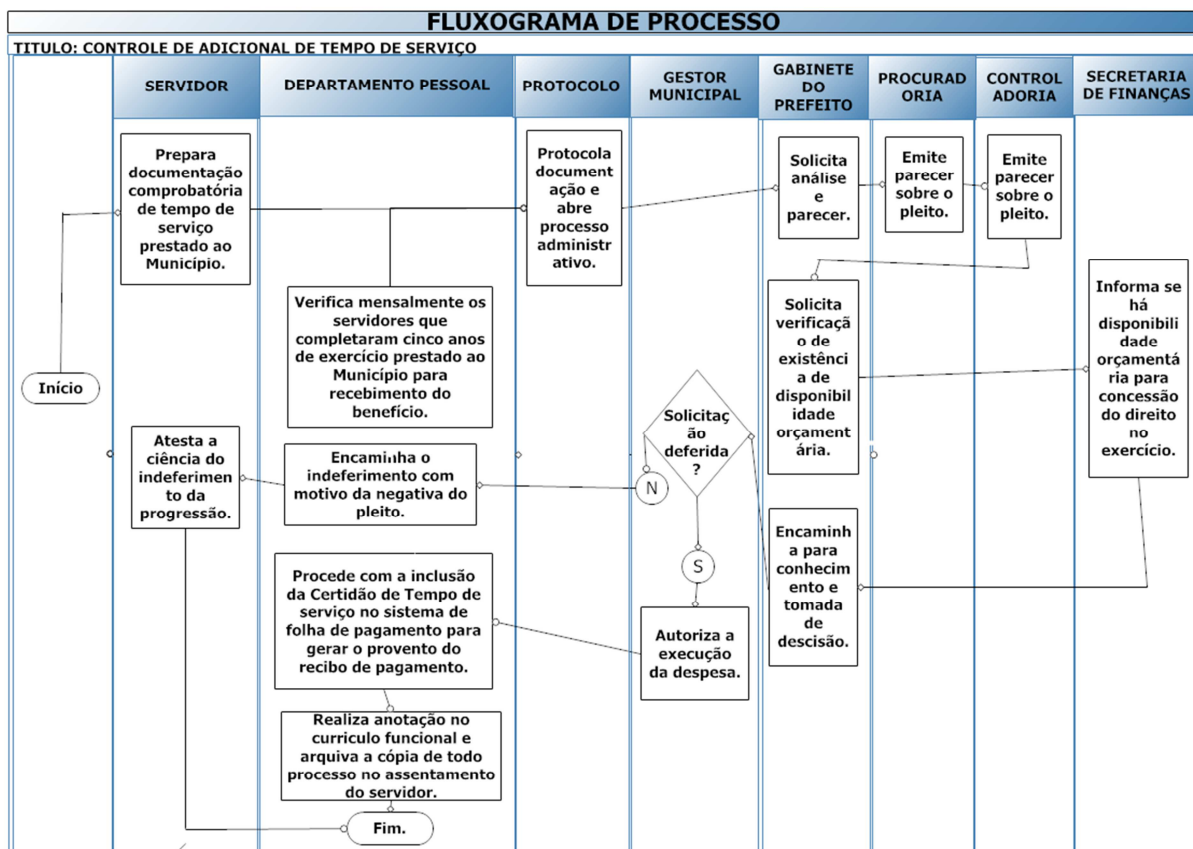


Fonte: A autora.

Pode-se perceber que o fluxograma acima demonstra como ocorre o lançamento dessas vantagens de forma prática, guiando os servidores do Departamento de Pessoal em seu passo a passo.

Adicional de Tempo de serviço

Adicional de Tempo de Serviço é umas das vantagens dos servidores, por meio da qual o servidor recebe uma espécie de abono salarial de acordo com o tempo de serviço. Ressaltando que as maiorias dos municípios Baianos possuem Estatuto, os que ainda não possuem são regidos pela CLT.



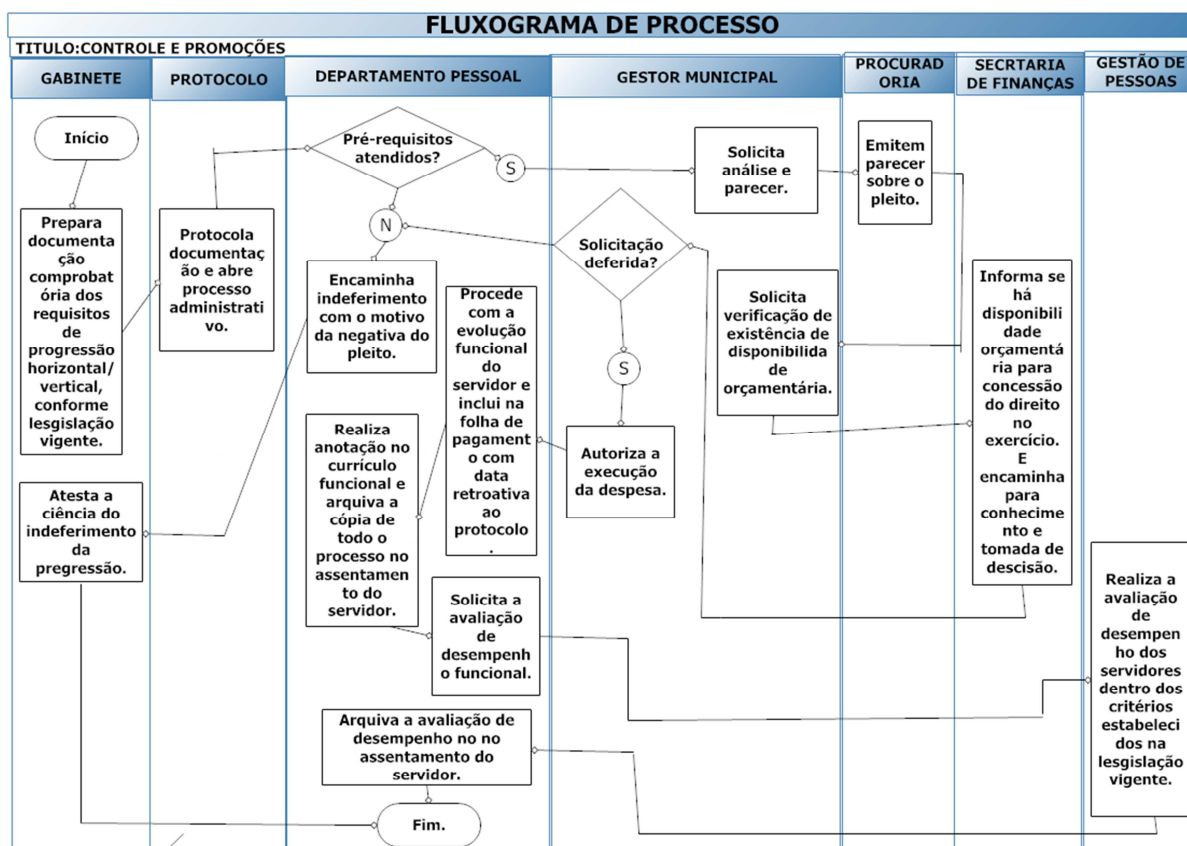
Fonte: A autora.

É responsabilidade de o Departamento de Pessoal ter o controle dos Adicionais por tempo de serviço e, como forma de facilitar este serviço, o fluxograma acima descreve todo processo que deve executado pelo servidor para obter o controle dos adicionais a serem lançados, bem como efetuar os lançamentos ao sistema.

Controle de Promoções

São as promoções de servidores públicos municipais regidas pela Lei ou Estatuto vigente de cada município, na maioria deles são *Promoção por tempo de serviço* onde os Servidores serão promovidos anualmente e passarão a receber um percentual acima do salário dependendo do grau de cada tempo, e a *Promoção por Merecimento* normalmente se considera os eventos incididos até o final do ano-base, como, por exemplo, a passagem do servidor efetivo de um algum grau para outro superior.

Pode se perceber como ocorre o controle das promoções dos servidores nos Municípios através do Fluxograma abaixo.

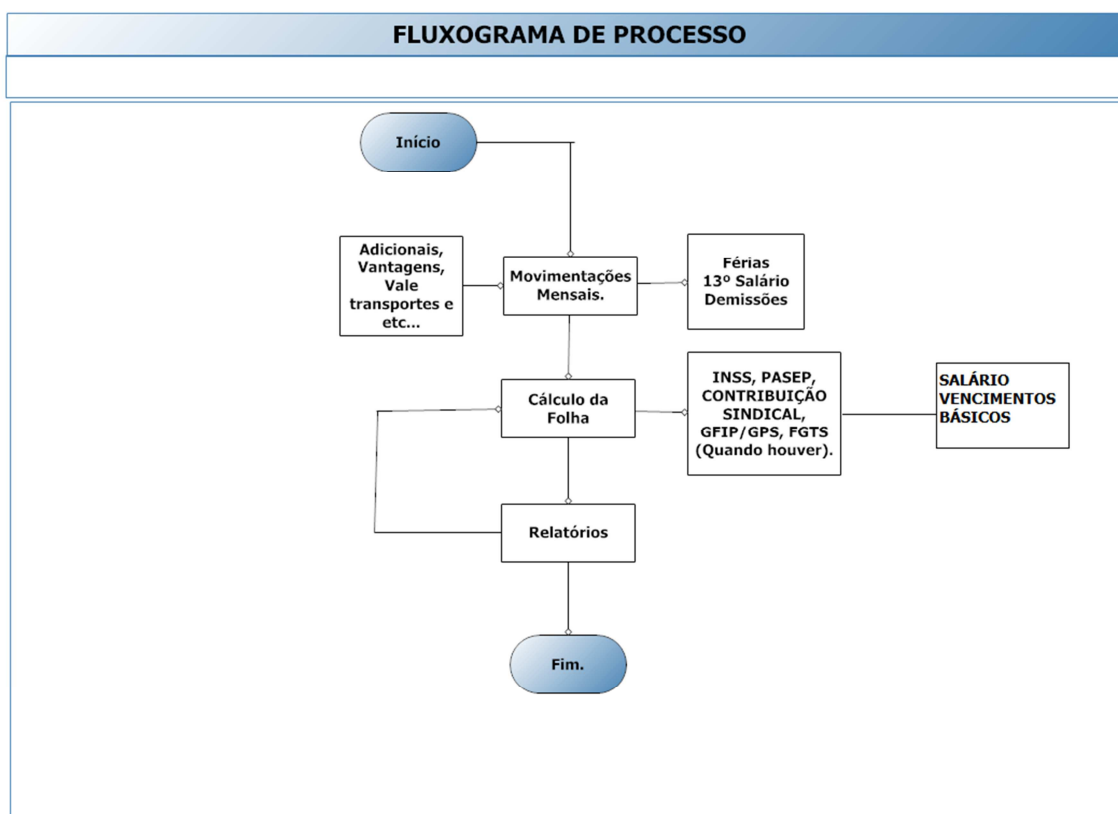


Fonte: A autora.

Folha de Pagamento

A folha de pagamento é uma obrigação mensal dos servidores do Departamento de Pessoal, ou seja, é uma série de processos trabalhistas executados pelo departamento para poder efetuar o pagamento do servidor. Haja vista que a partir da folha de pagamento que se pode gerar o recibo de pagamento mais conhecido como holerite.

Deste modo vejamos o Fluxograma de Folha de pagamento a seguir.



Fonte: A autora.

Desligamento

Ao passar no concurso, o servidor passará pelo “Estágio Probatório”, que tem duração de 3(três) anos. Durante esses anos, ele será sujeito ao período teste, no qual serão avaliados seu desempenho, habilidades, ética, bem como

outros atributos referentes ao cargo exercido. Uma vez que ele não seja aceito no estágio probatório, não precisará ser demitido, porém será exonerado, de acordo com o § 2º do art. 20 da Lei n. 8.112/90 o qual diz que “§ 2º *O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.*” Isso quer dizer que a estabilidade do concursado passa a valer apenas depois da aprovação no estágio probatório de três anos.

O Servidor Público pode ser demitido mesmo após o terceiro ano completo de trabalho, isso ocorre quando ele cometer qualquer transgressão presente no art. 132 da Lei n. 8.112/90, conforme veremos abaixo:

- *Crime contra a administração pública;*
- *Abandono de cargo; inassiduidade habitual;*
- *Improbidade administrativa;*
- *Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;*
- *Insubordinação grave em serviço;*
- *Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;*
- *Aplicação irregular de dinheiros públicos;*
- *Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;*
- *Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;*
- *Corrupção;*
- *Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas e;*
- *A transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.*

Ressaltando que para ocorrer a demissão é indispensável a abertura de um processo administrativo para que haja averiguação dos fatos, de acordo com art. 148, que rege que a ação disciplinar prescreverá: *em 5 (cinco) anos, quanto*

às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão; em 2 (dois) anos, quanto à suspensão e em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

Prazos do Departamento de Pessoal em Relação a Pagamentos

O diagrama a seguir registra os prazos para cumprimentos das principais atividades exercidas pelo Departamento de Pessoal.

SALÁRIOS	<ul style="list-style-type: none">• Para os Servidores Temporários regidos pela CLT, segundo o art. 465 é dever dos Municípios pagar os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao vencido; já os estatutários podem variar a data de acordo com cada estatuto.
GUIA DE RECOLHIMENTO SOCIAL - GPS	<ul style="list-style-type: none">• Conforme a Lei 11.933/2009, o limite de recolhimento passou do dia 10 para o dia 20 do mês subsequente ao mês de competência da ocorrência.
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL E DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP	<ul style="list-style-type: none">• É obrigação o cadastramento imediato o Registro do Servidor que ainda não possua cadastro no PIS/PASEP.
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	<ul style="list-style-type: none">• Para Servidores regidos pela CLT, segundo a Lei nº 8.036/90, fica obrigado o recolhimento do FGTS até o dia 7 (sete) de cada mês, dos depósitos referentes ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, ao qual incidirá do salário do mês anterior.
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS	<ul style="list-style-type: none">• Todos os municípios devem obrigatoriamente anualmente enviar as Relações Anuais de Informações Sociais – RAIS, podendo sofrer multa com os atrasos segundo prever o ART. 25 da Lei nº 7.998, de 11/01/1990.
DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE - DIRF	<ul style="list-style-type: none">• Informação dos rendimentos (salários e outras rendas) à Receita Federal, como também devem ser emitidos os comprovantes de seus respectivos favorecidos, como é exigido pela Instrução Normativa RFB nº 1.686 de 26 de janeiro de 2017.
IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	<ul style="list-style-type: none">• Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte correspondente a fatos geradores do mês subsequente, conforme base legal do Artigo 70, inciso I, alínea "d", da Lei 11.196/2005.

CAPITULO IV - Treinamento e desenvolvimento

Na administração pública existe um grande déficit de treinamento, principalmente municípios menores. Grandes municípios investem uma parcela maior de recursos em treinamento para seus servidores, fazendo com que os mesmos sejam cada vez mais eficientes e eficazes no desenvolvimento de suas funções, o que também deveria ocorrer nos pequenos municípios.

É pertinente o aperfeiçoamento profissional dos servidores por meio de capacitações e treinamentos que possam proporcionar a evolução do desempenho, tornando-os mais produtivos na execução de suas respectivas funções. Para isso é necessário que as prefeituras possam desenvolver estratégias de treinamento e desenvolvimento para seus colaboradores.

Bergue (2010, p.49) diz que:

O treinamento pode ser definido como atividade tipicamente de curto ou curtíssimo prazo, orientada para a preparação do agente, com vistas a desempenhar atribuições pertencentes à esfera de competência ou órbita de influência do cargo. O treinamento, em síntese restrita, constitui a forma de adaptação do indivíduo às transformações que são operadas em seu cargo. Essas transformações podem advir da reorganização do processo de trabalho, da introdução de nova tecnologia, da incorporação de novo produto (bem ou serviço público), ou mesmo por força do ingresso de um novo membro da equipe.

Nesta perspectiva, o treinamento do servidor é primordial para o desenvolvimento da organização e não deve ser interrompido ao longo do tempo. Sendo uma atividade constante, é sempre importante fazer reciclagens, ainda mais diante das constantes mudanças que as organizações vêm passando.

Referente ao desenvolvimento profissional, podemos dizer que é a maneira como os servidores executam suas atividades de forma aprimorada, ou seja, a evolução intelectual e profissional do servidor dentro da organização.

Bergue (2010, p.479) completa dizendo:

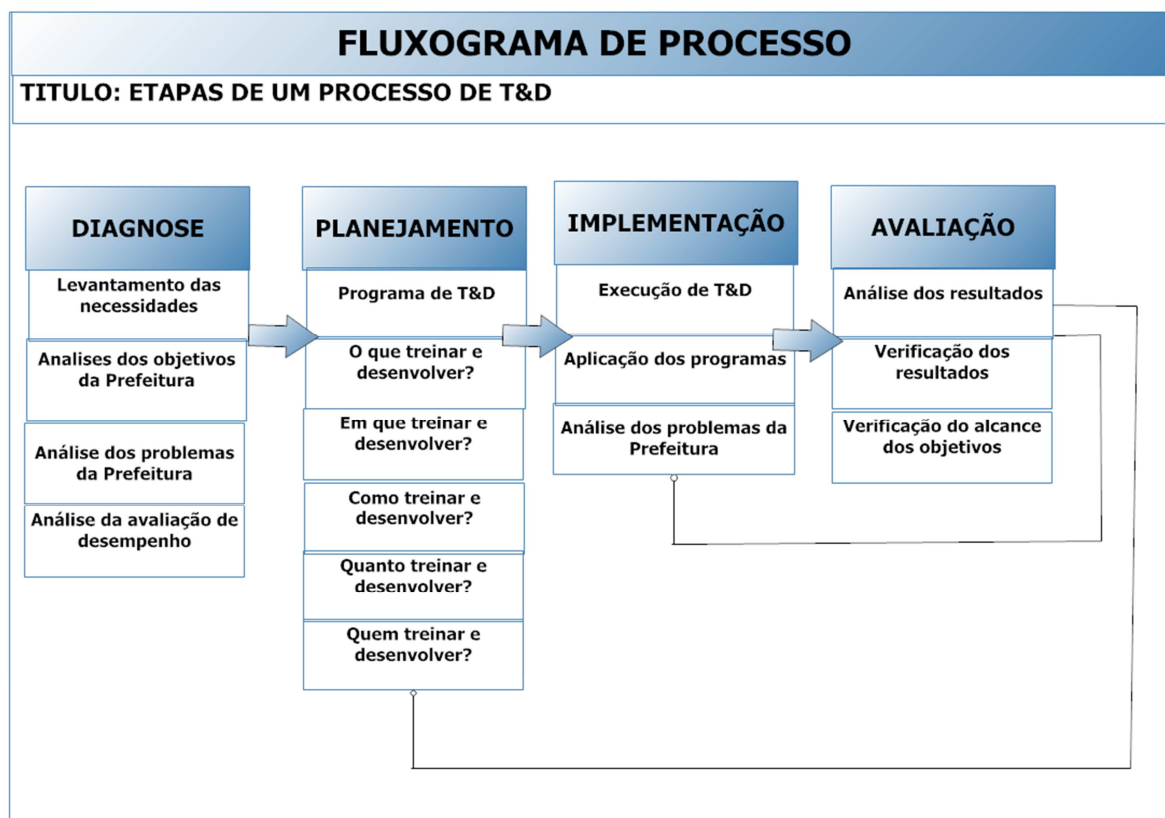
O desenvolvimento profissional caracteriza-se pelo esforço de potencialização da formação profissional, ou seja, a ampliação da capacidade profissional como escopo qualificado. Essa dimensão da educação profissional destina-se a preparar o agente para transcender os limites de atuação do seu cargo, envolvendo funções de natureza mais complexa, tais como as diretivas, as de assessoramento superior, ou as de coordenação qualificada.

Contudo, precisam-se verificar dentro das organizações as possibilidades de crescimento dos servidores, uma vez que conviver com suas rotinas não é suficiente para o um bom desenvolvimento profissional.

Amorim e Silva (2012, p.06) concluem que:

[...] o setor público deve priorizar ações de treinamento, pois como atende aos interesses da sociedade, deve promover o bem público a todos os cidadãos e a partir de efetivas ações de treinamento e desenvolvimento seus servidores poderão executar suas atividades com mais competências e esmero. É necessário que medidas sejam adotadas para acabar com a imagem negativa que o funcionamento público detém, melhorando também a qualidade dos serviços prestados.

É fundamental a promoção de treinamentos, capacitações e desenvolvimentos na Gestão Pública Municipal, uma vez que os benefícios são diversos, como redução de desperdícios de retrabalho, racionalização de procedimentos, entre outros. Para auxiliar neste processo veja, no fluxograma abaixo, as Etapas do processo de T&D (Treinamento e Desenvolvimento).



Fonte: Adaptado de BARRETO, 1995.

Em suma, os servidores precisam ser treinados uma vez que lidam com a sociedade, de forma direta ou indireta. Neste sentido, as prefeituras precisam investir em treinamentos não apenas para o melhor desenvolvimento dos servidores, mas também para o alcance da prestação de serviço de qualidade para todos.

CAPITULO V -Esocial

Publicado no Diário Oficial da União o Ato Declaratório Executivo Sufis nº 5, de 17 de julho de 2013, o qual acata e anuncia o esboço do Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).

O eSocial visa modificar a maneira que as pessoas jurídicas do Brasil enfrentam as obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, que passarão a enviar e integrar, de forma digital, rápida e mais econômica todas as informações e dados a respeito dos funcionários para o governo federal, conforme ilustração a seguir.



Fonte:<http://www.mgpconsultoria.com.br/servico/esocial/attachment/esocial-indaiatuba-regiao-campinas-mgp-consultoria-suporte-19/> acessado em 23 de fevereiro de 2018.

É importante ressaltar que a implantação do eSocial será uma das formas utilizadas pelo Governo Federal para garantir os direitos previdenciários e trabalhistas, racionalizando e simplificando a realização de suas obrigações, o que extinguirá a difusão de informações apresentadas pelos servidores e empresas ou órgão público, aperfeiçoando assim, as informações trabalhistas, tributárias e previdenciárias.

O primeiro passo para a implantação do eSocial é identificar se as rotinas internas desenvolvidas pela prefeitura estão de acordo com as legislações vigentes e de acordo com a exigências do Sistema. A partir daí, deve-se fazer a qualificação cadastral de todos os servidores, independente do regime de contratação.

Segue abaixo o cronograma de implantação do eSocial.



Fonte: <http://www.ynos.com.br/blog/index.php/2017/12/01/agora-e-oficial-esocial-entra-em-fases-partir-de-janeiro-de-2018/> Acessado em 04 de março de 2018.

REFERÊNCIAS

AMORIM, Tania N. G. F.; SILVA, Ladjane de Barros. **Treinamento no serviço público:** Uma abordagem com servidores Técnico-Administrativos de Universidade. Teoria e prática em Administração, v. 2, n. 1, 2012, pp.1-28.

BARRETO, Yara. **Como treinar sua equipe.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 1995.

BERGUE, Sandro Trescastro. **Gestão de pessoas em organizações públicas.** 3 ed. Ver. ed. atua. Caxias do Sul, RS: Educs, 2010.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo.** 16. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

BRASIL. Ato Declaratório Executivo Sufis Nº 5/2013. Aprova e divulga o leiaute do Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas –eSocial. Disponível:

<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=43925&visao=anotado>.

Acessado em 15 de julho de 2017.

_____. Constituição Federal de 1988. Promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 16 de agosto de 2017.

_____. Decreto de Nº 3.265/99. Altera o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3265.htm acessado em 16 de agosto de 2017.

_____. Instrução Normativa Rfb Nº 1730, de 15 de agosto de 2017. Altera a Instrução Normativa RFB nº 925, de 6 de março de 2009, que dispõe sobre as informações a serem declaradas em Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) pelas microempresas ou empresas de pequeno porte optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional) que exercem atividades tributadas na forma prevista nos anexos IV e V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e dá outras providências. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=85351&visao=anotado>. Acessado em: 05 de novembro de 2017.

_____. Lei de Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm. Acessado em: 05 de março de 2018.

_____. Lei de Nº 9.029, de 13 de abril de 1995. Proíbe a exigência de atestados de gravidez e esterilização, e outras práticas discriminatórias, para efeitos admissionais ou de permanência da relação jurídica de trabalho, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9029.htm>. Acessado em: 05 de março de 2018.

_____. Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm>. Acesso em: 16 de agosto de 2017.

_____. Medida Provisória de Nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, para dispor sobre o trabalho a tempo parcial, a suspensão do contrato de trabalho e o programa de qualificação profissional, modifica as Leis nos 4.923, de 23 de dezembro de 1965, 5.889, de 8 de junho de 1973, 6.321, de 14 de abril de 1976, 6.494, de 7 de dezembro de 1977, 7.998, de 11 de janeiro de 1990, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 9.601, de 21 de janeiro de 1998, e dá outras. Disponível em: providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2164-41.htm. Acessado em: 15 de junho de 2017.

_____. Multas por Infrações à Legislação Trabalhista. Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/multas.htm> . Acessado no dia 30 de agosto de 2017.

_____. Decreto – Lei de Nº 12.506/11. Dispõe sobre o aviso prévio e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112506.htm. Acessado em 07 de setembro de 2017.

_____. Decreto – Lei de N ° 11.196/05. Institui o Regime Especial de Tributação para a Plataforma de Exportação de Serviços de Tecnologia da Informação - REPES, o Regime Especial de Aquisição de Bens de Capital para Empresas Exportadoras - RECAP e o Programa de Inclusão Digital; dispõe sobre incentivos fiscais para a inovação tecnológica; altera o Decreto-Lei no 288, de 28 de fevereiro de 1967, o Decreto no 70.235, de 6 de março de 1972, o Decreto-Lei no 2.287, de 23 de julho de 1986, as Leis nos 4.502, de 30 de novembro de 1964, 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.245, de 18 de outubro de 1991, 8.387, de 30 de dezembro de 1991, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.981, de 20 de janeiro de 1995, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, 8.989, de 24 de fevereiro de 1995, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.250, de 26 de dezembro de 1995, 9.311, de 24 de outubro de 1996, 9.317, de 5 de dezembro de 1996, 9.430, de 27 de dezembro de 1996, 9.718, de 27 de novembro de 1998, 10.336, de 19 de dezembro de 2001, 10.438, de 26 de abril de 2002, 10.485, de 3 de julho de 2002, 10.637, de 30 de dezembro de 2002, 10.755, de 3 de novembro de 2003, 10.833, de 29 de dezembro de 2003, 10.865, de 30 de abril de 2004, 10.925, de 23 de julho de 2004, 10.931, de 2 de agosto de 2004, 11.033, de 21 de dezembro de 2004, 11.051, de 29 de dezembro de 2004, 11.053, de 29 de dezembro de 2004, 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, 11.128, de 28 de junho de 2005, e a Medida Provisória no 2.199-14, de 24 de agosto de 2001; revoga a Lei no 8.661, de 2 de junho de 1993, e dispositivos das Leis nos 8.668, de 25 de junho de 1993, 8.981, de 20 de janeiro de 1995, 10.637, de 30 de dezembro de 2002, 10.755, de 3 de novembro de 2003, 10.865, de 30 de abril de 2004, 10.931, de 2 de agosto de 2004, e da Medida Provisória no 2.158-35, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/L11196compilado.htm. Acessado em 22 de julho de 2017.

_____. Decreto – Lei de Nº 7.998/90. Regula o Programa do Seguro-Desemprego, o Abono Salarial, institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7998.htm. Acessado em: 27 de julho de 2017.

_____. Decreto – Lei de Nº 8.027/90. Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras

providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8027.htm. Acessado em: 10 de maio de 2017.

_____. Decreto – Lei de Nº 8.112/90. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm. Acessado em 15 de maio de 2017.

_____. Decreto – Lei de Nº 8.212/91. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8212cons.htm. Acessado em: 30 de maio de 2017.

_____. Decreto de Nº 6.722/08. Altera dispositivos do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6722.htm. Acessado em 17 de agosto de 2017.

_____. Decreto-Lei de Nº 4.729, de 9 de junho de 2003. Altera dispositivos do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4729.htm. Acessado em 11 de maio de 2017.

_____. Decreto-Lei de Nº 4.923/65. Institui o Cadastro Permanente das Admissões e Dispensas de Empregados, Estabelece Medidas Contra o Desemprego e de Assistência aos Desempregados, e dá outras Providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4923.htm. Acessado dia 20 de junho de 2017.

_____. Decreto-Lei de Nº 5452/43. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/DecretoLei/Del5452.htm>, acesso em 16 de agosto de 2017.

_____. Instrução Normativa Rfb Nº 1686/2017. Altera a Instrução Normativa RFB nº 1.671, de 22 de novembro de 2016, que dispõe sobre a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte relativa ao ano-calendário de 2016 e a situações especiais ocorridas em 2017 (Dirf 2017) e o Programa Gerador da Dirf 2017 (PGD Dirf 2017). Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=79991&visao=anotado>. Acessado em: 29 de agosto de 2017.

SANTOS, Clezio Saldanha dos. **Introdução à administração pública**. São Paulo: Saraiva, 2006.

SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de departamento de pessoal**. 8. ed. São Paulo: Erica, 2009.