

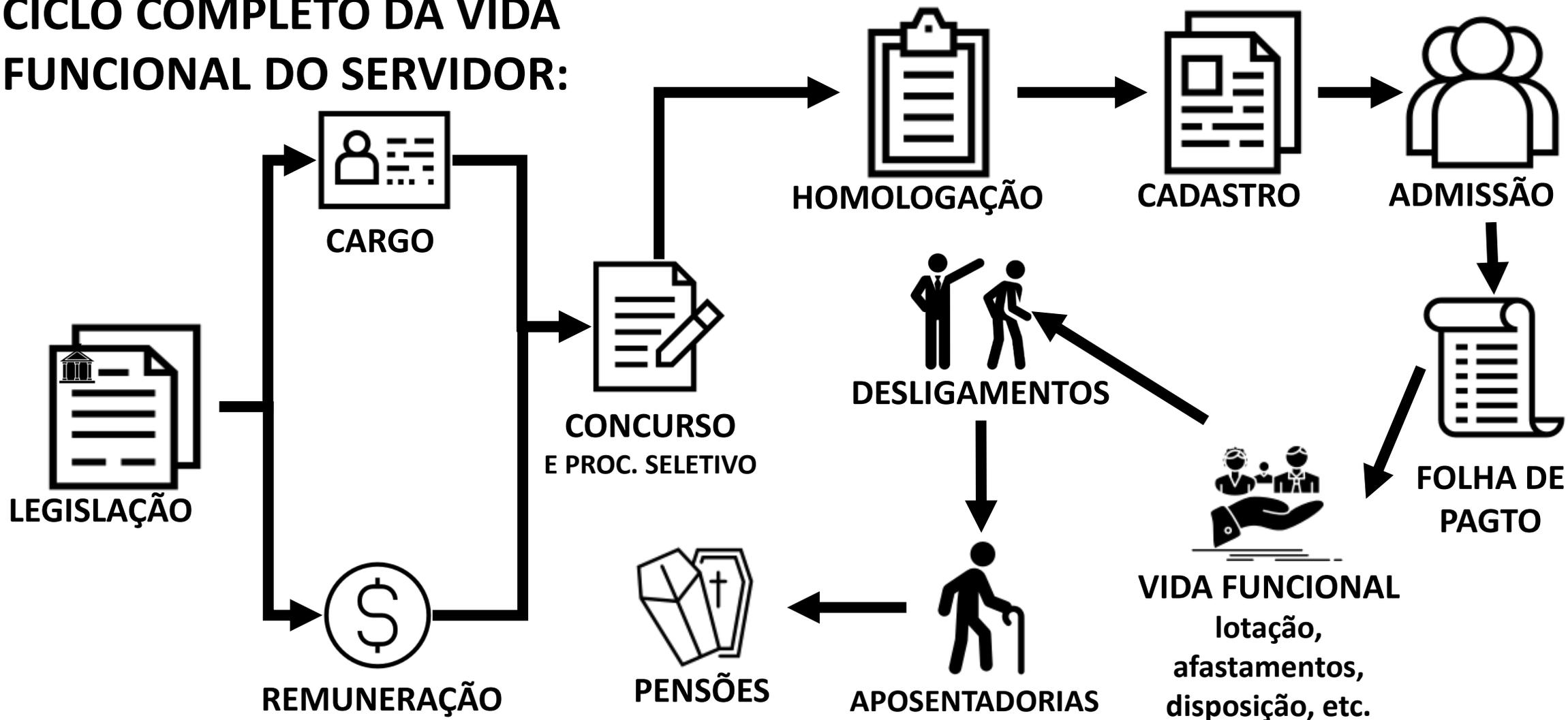
COLARE PESSOAL

Alerta aos gestores – Instrução Normativa Nº 00010/2019

Secretaria de Atos de Pessoal

2021

CICLO COMPLETO DA VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR:

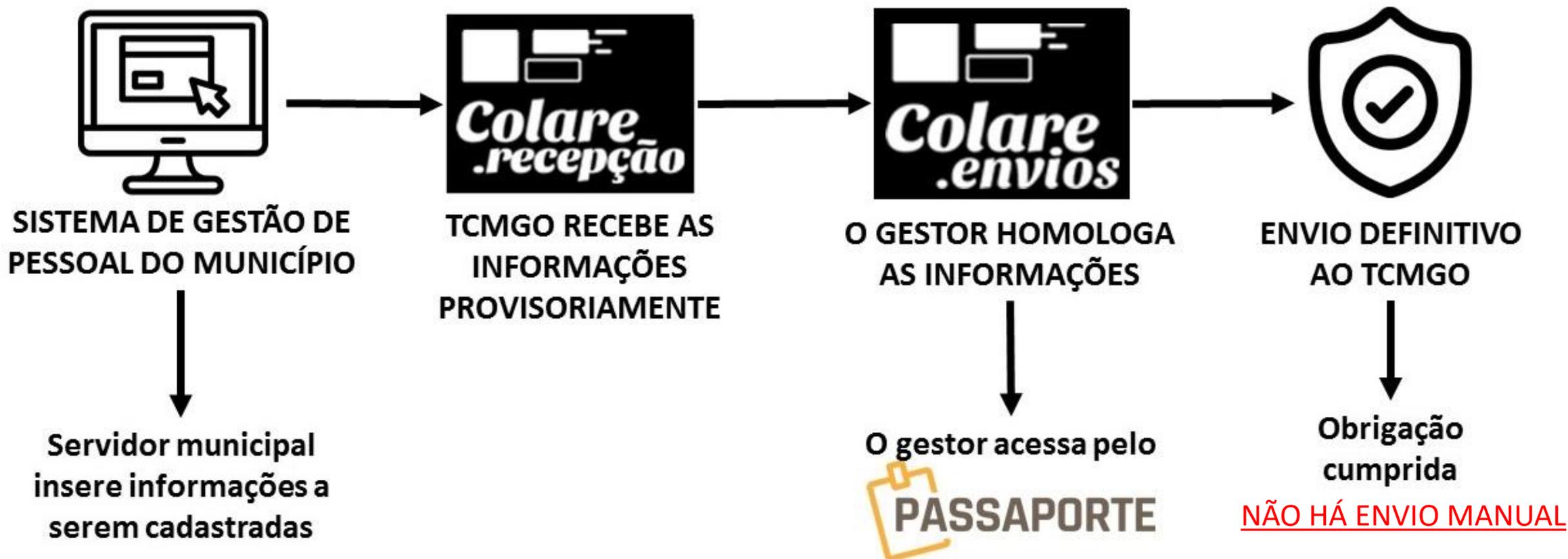


OBJETIVOS DO COLARE PESSOAL



- Modernização da administração pública;
- Maior segurança para os gestores e responsáveis, especialmente para o servidor, Prefeito, Secretários, o RH e para o RPPS, em relação à gestão de pessoal;
- Prevenção de irregularidades.

COMO VAI FUNCIONAR O COLARE:



PASSOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO COLARE

1º PASSO – O GESTOR SE CADASTRAR NO SISTEMA PASSAPORTE



- Passaporte é a ferramenta centralizada de cadastro e controle de acesso aos sistemas da plataforma tecnológica do TCMGO.
- Integrado às bases da Receita Federal do Brasil e Tribunal Regional Eleitoral, permite acesso seguro para gestão cadastral 100% eletrônica dos agentes públicos e das unidades gestoras e orçamentárias da administração municipal.
- Todo processo de credenciamento se dará 100% online, sem necessidade de deslocamentos ou papéis.
- Mais informações: <https://www.tcm.go.gov.br/passaporte/> e Superintendência de Gestão Técnica do TCMGO (SGT) – (62) 3216-6289.

2º PASSO – FAZER OS CURSOS SOBRE O COLARE PESSOAL NO SITE DO TCMGO

- Cursos 100% à distância (EaD) e gratuitos.
- **10 (dez)** cursos abordando todos os layouts do Colare Pessoal e outros **2 (dois)** cursos explicando questões técnicas de informática.
- Voltados a todos que lidem com o Colare Pessoal, servidores públicos, prestadores de serviço e sociedade em geral.
- Inscrição pelo site do TCMGO no link da Escola de Contas: <http://tcm.go.gov.br/sophos/>
- Acesso pela plataforma EaD: <https://portal.tcm.go.gov.br/ead/>
- Fórum para tirar dúvidas e manter contato com outros usuários.
- Mais informações: Escola de Contas do TCMGO– (62) 3216-6204.

3º PASSO – EXIGIR DAS EMPRESAS DE INFORMÁTICA A ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DO MUNICÍPIO

- O Colare Pessoal é apenas a plataforma de recepção das informações, os dados são inseridos pela empresa de software de gestão de pessoal dos municípios.
- A atualização significa a inclusão de novos campos e regras exigidas pelo Colare Pessoal.
- Muita informação já tinha no sistema antigo (analisador web), então não é começar do zero, mas apenas acrescentar novos campos e regras ao sistema.
- Sem a atualização do sistema do município, não tem onde ir inserindo as novas informações do Colare Pessoal.
- Se não atualizar e atrasar o envio, não vai ser a empresa que vai ser chamada a dar explicações, mas sim o gestor responsável.
- Mais informações: Empresa de software de gestão de pessoal do município.

4º PASSO – LEVANTAR AS INFORMAÇÕES QUE JÁ FORAM ENVIADAS PELO COLARE E AS QUE FALTAM

- 98% dos municípios já fizeram envios, alguns mais outros menos.
- É preciso levantar o que o gestor anterior já enviou. O seu sistema de software faz essa consulta aos sistemas do TCMGO.
- Após levantar o que já foi enviado, será mais fácil planejar o próximo passo.

5º PASSO – PLANEJAR COMO OBTER AS INFORMAÇÕES EXIGIDAS PELO COLARE

- Sabendo quais são as informações pendentes, deve-se planejar como obtê-las.
- Deve-se definir:
 - Qual o dado/informação/documento que se pretende obter;
 - Quem é o responsável pela aquela tarefa;
 - Como ele deve obter as informações (procedimento);
 - Instrumentos necessários;
 - Prazo que a pessoa tem para realizar a tarefa;
 - Forma como ele deve entregar (ex. digitalizado em PDF-A);
- Exemplos:

Dado a ser obtido: FOTO ATUALIZADA DO SERVIDOR	
Responsável pela tarefa:	Fulano, assistente do RH
Forma de execução:	Chamar cada pessoa para ir ao RH e tirar foto pela webcam na hora
Instrumentos:	Webcam conectada ao computador
Prazo para a conclusão:	Duas semanas (até dd/mm/aa)
Como deve ser entregue:	Deve-se já salvar no computador na hora e já lançar no sistema de gestão de pessoal da prefeitura

6º PASSO – EXECUTAR O PLANEJAMENTO

- Para a execução do planejado, pode o município lançar mão de várias estratégias.
 - Realização de mutirão (convocar servidores de outras áreas para realizar a atividade);
 - Realizar recadastramento dos servidores;
 - Convocar servidores a comparecer ao RH ou prestar alguma informação;
 - Contratar empresas especializadas (ex. digitalização, consolidação de leis, organização documental);
 - Regulamentação de procedimentos (ex. até que data deve ser encaminhadas as frequências, fluxo processual de solicitação de um adicional, etc.).
- Dúvidas comuns:
 - E se o servidor não atender o recadastramento?
 - E se o servidor não atender uma convocação para comparecer ao RH?
 - E se o servidor se recusar a abrir uma conta bancária para receber o pagamento?

Resposta: Suspensão do pagamento e instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

7º PASSO – FAZER OS ENVIOS COM URGÊNCIA PARA NÃO FICAR INADIMPLENTE

- Nada de esperar alguma lei passar na Câmara, ou alguma decisão administrativa superior e tratar de enviar logo o que já se tem, mesmo que tenha alguma pendência, para não ficar inadimplente perante o TCMGO.

DICAS ÚTEIS

- Evitar as frases: **“Eu sempre fiz assim e o TCMGO nunca barrou!”** e **“Na prefeitura/câmara X eles fazem assim e eles nunca tiveram problema!”**
- **Não inventar dados!** (verificar com o TCMGO e com a empresa de software contratada como o dado deve ser informado ou se ele é obrigatório)
- **Procurar se informar antes de pedir ajuda!** (site do TCMGO, empresa de software contratada, cursos do Colare Pessoal do TCMGO)
- **Pedir ajuda através dos canais adequados:**
 - Sistema ticket (TCM Responde): <https://tcm.go.gov.br/ticket/>
 - Telefone: SAP dúvidas jurídicas e administrativas (62) 3216-6262 -Whatsapp
SGT dúvidas técnicas e de sistema (62) 3216-6289

PRAZOS DO COLARE PESSOAL – IN 10/19

- 15 dias corridos após o fato gerador
- Exceção: Editais de concurso e processo seletivo simplificado

MEDIDA TOMADA PELO TCMGO PARA FACILITAR OS ENVIOS

- **Desvinculação da folha de 2020 e 2021**

PRINCIPAIS DÚVIDAS

- **A empresa alega que não está conseguindo fazer envios da folha de pagamento por problemas do TCMGO, está ocorrendo isso de fato?**
NÃO, o layout da folha de pagamento está disponível para envio definitivo desde setembro de 2020 e disponível para testes, desde 2019.

PRINCIPAIS DÚVIDAS

- **Qual a consequência do atraso ou inadimplemento no envio dos dados?**
 1. Multa ao gestor responsável;
 2. Impedimento do TCMGO emitir certidões (adimplência, Despesas de Pessoal, etc);
 3. Instauração de Tomadas de Contas;

PRINCIPAIS DÚVIDAS

- **Estou em atraso, mas é por culpa da empresa de software que não disponibilizou um layout a tempo, estou isento de multa?**

NÃO, exceto se comprovar que instaurou processo administrativo para aplicação de sanções pela inexecução parcial do contrato pela empresa de software, conforme a Lei de Licitações e Contratos.

PRINCIPAIS DÚVIDAS

- Vou ter que digitalizar todo o dossiê? Quais documentos devo digitalizar?

Legislação

- Legislação municipal de pessoal e seus anexos (quais? – fazer o curso EaD da Escola de Contas);

Cadastro

- Foto 3x4 (todos os servidores);

Concurso e Processo Seletivo Simplificado

- Doc. de solicitação de concurso (a partir de 31/03/20);
- Edital de processo seletivo simplificado (PSS)/concurso público e seus anexos (a partir de 31/03/20);
- Decreto de excepcional interesse público de PSS (a partir de 31/03/20);
- Comprovante de publicação de concurso/PSS (a partir de 31/03/20);
- Doc. de designação de comissão de concurso/PSS (a partir de 31/03/20);
- Doc. de designação de banca de concurso/PSS (a partir de 31/03/20);
- Doc. homologação de concurso/PSS (a partir de 31/03/20);
- Comprovante de publicação da homologação de concurso/PSS (a partir de 31/03/20);

PRINCIPAIS DÚVIDAS

- Quais documentos devo digitalizar? (cont. 1)

Admissão

- Doc. comprovação de desistência/final de fila (a partir de 31/03/20);
- Ato de nomeação do servidor (todos os servidores);
- Manifestação do controle interno sobre a admissão de efetivo (a partir de jan/20);
- Comprovante de escolaridade (a partir de jan/20);
- Laudo médico admissional (a partir de jan/20);
- Declaração de acumulação de cargo (a partir de jan/20);
- Declaração de nepotismo (a partir de jan/20);

Folha de pagamento

- Ato concessório de vantagem pecuniária (todos os servidores que estejam na folha de pagamento);
- Ato concessório de promoção/progressão (todos os servidores que estejam na folha de pagamento);
- Ato que determina algum desconto (todos os servidores que estejam na folha de pagamento);
- Decisões judiciais que concedem vantagem ou determina desconto (todos os servidores que estejam na folha de pagamento);

PRINCIPAIS DÚVIDAS

- Quais documentos devo digitalizar? (cont. 2)

Vida funcional

- Ato de disposição de servidor (externa – outro Poder ou ente) (todos em vigor a partir de jan/20);
- Ato concessório de licença/afastamento (todos em vigor a partir de jan/20);
- Ato administrativo de lotação (todos os servidores que estejam na folha de pagamento);
- Ato administrativo de desligamento (a partir de jan/20);

Subsídios de agentes políticos

- Projeto de Lei/Resolução de fixação/revisão de subsídios (a partir de jan/20);

Devo digitalizar todo o dossiê? Não

PRINCIPAIS DÚVIDAS

- Preciso informar os dados do registro de admissão dos servidores?
 - Sim, somente para servidores efetivos admitidos a partir de 1989.
 - Para servidores comissionados, precisa dos dados do registro? Não
 - Como faço para consultar se o servidor possui registro no TCMGO?
Pelo site: <https://www.tcm.go.gov.br/site/transparencia/consulta-de-contratos-de-pessoal/>
 - Consultei e o servidor efetivo admitido a partir de 1989 não possui registro, como faço?
Deve protocolar fisicamente um processo de admissão para fins de registro.
 - Quais documentos necessários?
 1. Ato de nomeação;
 2. Documentos pessoais (RG e CPF);
 3. Edital de concurso público;
 4. Termo de homologação do concurso;
 5. Resolução/Acórdão que julgou o concurso (se souber).
 - Não tenho os dados do registro, posso inventar algum dado? (ex. 00000/00 ou 99999/99)
Não, o Colare cruzará as informações e a informar dado errado ao TCMGO é fato gerador de multa.

PRINCIPAIS DÚVIDAS

- **Como faço quando falta um documento e a pessoa já foi desligada e não posso obtê-la para enviar pelo Colare Pessoal?**

Sugere-se que o gestor de RH faça uma certidão explicando o fato que a documentação não foi exigida à época e não pode ser exigida agora porque o servidor foi desligado e anexa a certidão no Colare Pessoal.

Alerta-se que não é recomendável essa prática de forma generalizada porque o risco de fazer essa certidão é do gestor de RH e pode acarretar a responsabilização de quem deixou de exigir uma documentação específica.

PRINCIPAIS DÚVIDAS

- Posso inserir uma pessoa na folha com admissão com data retroativa?

Sim, mas é uma prática não recomendável. O risco é do gestor de RH. Imagine-se a hipótese do servidor não possuir a documentação mínima para tomar posse no final das contas. Como fica esse período que ele trabalhou sem estar habilitado para isso?

PRINCIPAIS DÚVIDAS

- **Como procedo caso o servidor não tenha um documento que comprove a escolaridade?**

Se o cargo exige uma escolaridade específica, sugerimos não dar posse ao servidor até que ele apresente documentação idônea. Caso o cargo não exija escolaridade nenhuma, sugere-se que o servidor faça uma declaração de próprio punho.

Alerta-se que não é recomendável essa prática porque o risco de aceitar é do gestor de RH (caso ele não submeta essa decisão a instância superior). Imagina-se a possibilidade hipotética de que o servidor não possua de fato essa formação a qual ele declara, o gestor de RH estaria assumindo o risco do descumprimento da lei por ter aceitado essa documentação frágil.

“

“Recria tua vida, sempre, sempre. Remove pedras e planta roseiras e faz doces. Recomeça.”

(Cora Coralina)

DÚVIDAS?

OBRIGADO

Mais informações sobre o Colare Pessoal:

<https://www.tcm.go.gov.br/colare-pessoal/>