

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE ALTA DO NORTE
UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

NORMA INTERNA 05/2018

Assunto: Normas e procedimentos para controle de pessoal.

A Unidade Central de Controle Interno – UCCI; na qualidade de responsável pelo sistema central de controle interno do poder executivo municipal nos termos que dispõe o artigo 31 da constituição da República Federativa do Brasil e da Lei Municipal 16/2003 e decreto municipal 827/2005.

CONSIDERANDO, a necessidade de padronizar os procedimentos de encaminhamentos da despesa pública, no âmbito do município;

CONSIDERANDO, a necessidade de implementar instrumentos eficazes para orientação do agente público, no desempenho de suas funções;

RESOLVE,

A UCCI, no uso de suas atribuições institui este manual para controle do ponto e procedimentos relativos ao departamento de recursos humanos desta administração municipal, visando maior controle sobre a liquidação da despesa pública com pessoal, em concomitância com as novas exigências legais e operacionais que passam a vigorar a partir do próximo exercício por meio do e-Social.

Dos setores envolvidos

Art. 1 – Esta norma se aplica a todos as secretarias, departamentos, diretorias e afins da administração direta, indireta e fundacional dos poderes executivo e legislativo deste município.

PARAGRAFO ÚNICO: todos os servidores públicos deste município sejam estes efetivos, comissionados, temporários, e agentes políticos estão dentro da norma de aplicação devendo respeitá-la e cumprir suas orientações.

Art. 2 – Fica determinado por meio desta norma que o departamento de **Recursos Humanos** será responsável pelo controle e fiscalização dos itens contidos nesta norma, bem como demais dispositivos legais que regulam o tema.

Art. 3 – caberá aos secretários municipais a comunicação ao setor de recursos humanos toda e qualquer movimentação referente ao controle de pessoal de forma tempestiva.

Dos procedimentos de controle

Art. 4 – O controle de ponto dos servidores deverá ser preferencialmente de forma eletrônica e biométrica, podendo ser adotado o ponto manual em decorrência de dificuldade pontual de obter um meio mais eficiente de controle.

§ 1º - O ponto deve ser diário compreendendo do primeiro ao último dia do mês

§ 2º - Deve o secretário responsável pela sua respectiva pasta obrigatoriamente enviar o relatório de ponto no primeiro dia útil do mês subsequente ao que se refere o ponto, para que haja tempo hábil para processamento dos dados e geração das folhas de pagamento.

Art. 5º - Os atestados médicos deveram ser encaminhados ao setor de recursos humanos em até 48 horas da data de sua emissão pelo próprio servidor ou pelo responsável da pasta, pois sua não informação nesta data no sistema e-Social pode acarretar multas contra o município.

Art. 6º - Deveram todos os servidores manter seu cadastro atualizado, sendo que a cada alteração devesse comunicar o quanto antes o setor de RH para devida atualização, devendo o secretário de cada pasta atentar para que os servidores a sua alçada mantenham esta determinação.

Da jornada de trabalho

Art. 7º - compreende-se como jornada de trabalho, o período em que o servidor estará à disposição do município conforme constava em edital de concurso público sendo de 10 (dez), 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais dividido em oito horas diárias.

§ 1º - pode por decreto do chefe do executivo alterar para jornada de seis horas diárias sem que haja prejuízo aos procedimentos legais.

§ 2º - pode quando couber, haver horários diferenciados para labor a fim de atender disposições referentes a função do cargo, citamos os motoristas da educação ou saúde que atendem a serviços durante os finais de semana podendo possuir jornadas diárias inferiores as oito horas diárias a fim de compensar esta jornada e enquadrando a carga horaria total que fora contratado.

Das horas extras

Art. 8º - poderá o servidor receber na forma da lei por serviços extra jornada desde que haja autorização para realização desta jornada excedente e que esta seja de forma esporádica, eventual.

§ 1º - Poderá ao invés de receber em espécie os valores referentes ao caput anterior ser computado em banco de horas, porem o servidor poderá optar entre uma destas formas.

§ 2º - A contabilização da jornada extra devesa constar no controle de ponto.

Do pagamento

Art. 9 – O pagamento referente as despesas com pessoal, devesa ocorrer até o quinto dia útil do mês subseqüente ao fechamento da folha de pagamento.

PARAGRAFO ÚNICO – Devesa ser observado o prazo legal para comunicação da alteração da data de pagamento aos servidores e sua efetiva alteração.

Ponte Alta do Norte, 23/07/2018


Controle interno
William Thiago Buss
Técnico em Controle Interno
CRC-SC 38295/o-0
Matricula 664


Prefeito municipal
Roberto Molin de Almeida
CPF: 769.697.709-15
Prefeito Municipal


procuradoria jurídica
Eduardo Fontana Müller
Assessor Jurídico
OAB/SC Nº 19.843