



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### ORDEM DE SERVIÇO Nº 006, DE 01 DE JUNHO DE 2.021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei, e

**CONSIDERANDO** que a Folha de Pagamento do município é um importante instrumento de gestão pública;

**CONSIDERANDO** que os critérios de eficiência, eficácia e efetividades devem ser observados pelo poder público;

**CONSIDERANDO** que compete à Secretaria Municipal de Gestão a elaboração e gestão da Folha de Pagamentos da Prefeitura Municipal de Cubatão;

**CONSIDERANDO** que, atualmente, o grau de manualização das informações para o cálculo da folha de pagamento é elevado trazendo riscos de toda ordem, entre eles o de fraude, pagamento a maior ou a menor além do retrabalho

**CONSIDERANDO** que o controle da frequência de pessoal, por ser uma atividade de risco para o processamento correto da folha, é responsabilidade dos respectivos secretários de cada pasta;

A Secretaria Municipal de Gestão resolve:

1 - O envio de informações para o fechamento da folha de pagamento de 2021 deverá seguir o calendário anexo a essa ordem de serviço (ANEXO I).

2 - As informações da folha de pagamento de cada secretaria deverão ser enviadas pelo e-mail pagamento.servidor@cubatao.sp.gov.br até o dia 10 de cada mês (ANEXO II).

3 - A planilha (ANEXO II) serão enviadas pelo RH para todas as secretarias no 1º dia útil de cada mês.

4 - Além do envio da planilha de informações por e-mail, ela deverá ser assinada pelo(a) Secretário(a) da pasta e pela chefia imediata e enviada à SEGES mensalmente.

5 - A planilha (ANEXO II) contém quatro “abas”:

a. A primeira “aba” contém a listagem de servidores efetivos para preenchimento das informações de frequência, horas extras e adicionais;

b. A segunda “aba” contém a listagem de cargos comissionados para preenchimento das informações de fre-

quência;

c. A terceira “aba” contém a listagem de estagiários para preenchimento das informações de frequência;

d. A quarta “aba” contém um relatório onde deverão ser informadas as ocorrências de licença nojo, licença gala, faltas TRE, Licença Paternidade, Júri e Doação de Sangue.

6 - As faltas justificadas e injustificadas, abono natalício, folgas abonadas, outras folgas, serão informadas na primeira aba.

7 - A frequência dos servidores cedidos sem prejuízo de vencimentos, deverá ser enviada à Secretaria Municipal de Gestão até o 5º dia útil. Esse prazo não será prorrogado em hipótese alguma ficando o servidor sem pagamento.

8 - O agendamento de férias dos servidores deverá ser controlado pela chefia imediata ou por servidor designado para tal. Cada secretaria deverá consultar os períodos aquisitivos disponíveis e enviar o relatório com o agendamento mensal até o 1º dia útil do mês que antecede as férias.

9 - Excepcionalmente, as férias poderão ser canceladas, até 30 dias antes do início do gozo agendado no sistema. O cancelamento só será autorizado mediante novo reagendamento.

10 - A mudança de lotação dos servidores só poderá ser implementada mediante expedição de portaria com essa finalidade específica.

11 - O serviço médico será responsável pelo lançamento das licenças médicas no sistema observando o calendário anexo.

12 - O gozo de licença prêmio só será permitido após o servidor dar ciência do deferimento e o Departamento de Recursos Humanos fazer as anotações no sistema de folha.

13 - A frequência dos servidores que utilizam o ponto eletrônico deverão ser devidamente conferidas e corrigidas dentro do prazo conforme calendário anexo.

14 - O ponto eletrônico ou outros mecanismos para registro da frequência dos servidores que estiverem em

