



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2187/2026 DE 07 DE ABRIL DE 2026.

EMENTA: “REGULAMENTA NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS ÀS ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE POTIM, ESPECIALMENTE QUANTO À ADMISSÃO DE PESSOAL E GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

EMERSON KIOGI TANAKA, Prefeito Municipal de Potim, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 72, III e VIII da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

CONSIDERANDO os princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, controle e segurança jurídica nos procedimentos de admissão e processamento da folha de pagamento;

CONSIDERANDO que a padronização de procedimentos administrativos contribui para a efetividade da gestão pública, redução de falhas operacionais e mitigação de riscos fiscais;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas perante os órgãos federais competentes;

CONSIDERANDO a necessidade de organização dos fluxos administrativos para garantir tempestividade na geração da folha de pagamento e regularidade nos recolhimentos legais;

CONSIDERANDO que a eficiência administrativa pressupõe previsibilidade, definição de prazos e responsabilidade formal dos gestores setoriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

GABINETE DO PREFEITO

CONSIDERANDO a importância da integração das informações funcionais aos sistemas eletrônicos oficiais, inclusive o eSocial;

DECRETA:

CAPÍTULO I ***DAS DISPOSIÇÕES GERAIS***

Art. 1º Este Decreto regulamenta as rotinas administrativas de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta do Município de Potim, especialmente quanto à admissão de pessoal e aos procedimentos de geração da folha de pagamento.

CAPÍTULO II ***DA ADMISSÃO DE PESSOAL***

Art. 2º Toda admissão de pessoal dependerá de:

- I – existência de cargo criado por lei e vaga disponível;
- II – prévia dotação orçamentária;
- III – demonstração de adequação aos limites da despesa com pessoal;
- IV – autorização expressa do Chefe do Poder Executivo;
- V – regular instrução em processo administrativo próprio.

Art. 3º A Secretaria requisitante deverá formalizar pedido de admissão mediante processo administrativo contendo:

- I – justificativa da necessidade;
- II – indicação da dotação orçamentária;
- III – declaração de impacto orçamentário-financeiro;
- IV – confirmação de existência de vaga no quadro de pessoal.

Art. 4º Fica estabelecido que, para fins de organização financeira e fechamento da folha de pagamento, **não serão admitidos servidores, a qualquer título, após o dia 20 (vinte) de cada mês**, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas expressamente pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º As admissões autorizadas até o dia 20 somente produzirão efeitos financeiros no mês corrente se houver tempo hábil para processamento na folha.

§ 2º As admissões formalizadas após o dia 20 terão efeitos financeiros a partir do mês subsequente, salvo determinação expressa em contrário por necessidade administrativa devidamente fundamentada.

CAPÍTULO III

DA GERAÇÃO E FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 5º O processamento da folha de pagamento dos servidores municipais será realizado mensalmente pela Secretaria Municipal de Administração, por meio do setor de Recursos Humanos, observando o cronograma aqui fixado.

Art. 6º Fica estabelecido que o fechamento preliminar da folha ocorrerá no dia 20 (vinte) de cada mês.

§ 1º Até o dia 18 (dezoito) de cada mês, todas as Secretarias Municipais deverão encaminhar ao Setor de Recursos Humanos:

- I – relatório de controle de frequência e ponto;
- II – relatório de horas extras devidamente autorizadas;
- III – relação de faltas, afastamentos e licenças;
- IV – informações sobre adicionais, gratificações, substituições e demais vantagens;
- V – outras ocorrências funcionais que impactem na remuneração.

§ 2º Os relatórios deverão estar devidamente assinados pelo Secretário da Pasta ou autoridade competente.

§ 3º A ausência de envio das informações no prazo estabelecido implicará:

- I – processamento da folha com base nos dados já disponíveis;
- II – responsabilização administrativa do gestor da Pasta nos termos da legislação pertinente;
- III – inclusão de eventuais diferenças apenas na folha do mês subsequente.

Art. 7º Após o dia 20 (vinte), somente serão processadas alterações na folha mediante justificativa formal e autorização expressa do Secretário Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º O pagamento da remuneração observará o calendário financeiro definido pela Secretaria Municipal da Fazenda, respeitada a disponibilidade de caixa e as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO IV **DO CONTROLE E RESPONSABILIDADE**

Art. 9º Compete ao Setor de Recursos Humanos manter:

- I – controle atualizado do quadro de pessoal;
- II – registro das admissões e exonerações;
- III – arquivos físicos ou digitais da documentação funcional.

Art. 10 O descumprimento das disposições deste Decreto poderá ensejar:

- I – apuração de responsabilidade administrativa nos termos da legislação vigente;
- II – comunicação ao Controle Interno;
- III – demais medidas cabíveis.

CAPÍTULO VI **DA RESPONSABILIDADE DAS SECRETARIAS QUANTO À GESTÃO DESCENTRALIZADA DE PESSOAL**

Art. 11 As Secretarias Municipais que possuem servidor designado como responsável pelos assuntos de pessoal deverão atuar de forma integrada com o Setor Central de Recursos Humanos.

Art. 12 Compete ao servidor responsável por pessoal na respectiva Secretaria:

- I – auxiliar na instrução dos processos de admissão, exoneração, afastamento e demais atos funcionais;
- II – conferir e encaminhar, dentro dos prazos estabelecidos neste Decreto, as informações necessárias à geração da folha de pagamento;
- III – realizar o controle e acompanhamento da frequência dos servidores lotados na Pasta;
- IV – supervisionar o correto preenchimento dos registros de ponto;
- V – comunicar imediatamente ao RH Central quaisquer ocorrências que impactem a remuneração ou situação funcional do servidor;
- VI – manter arquivo atualizado da documentação funcional dos servidores da Secretaria, sem prejuízo do assentamento funcional mantido pelo RH Central.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 No que se refere à admissão de pessoal, caberá à Secretaria requisitante:

- I – formalizar a justificativa da necessidade;
- II – acompanhar e conferir a entrega da documentação pelo servidor;
- III – garantir que o servidor somente inicie suas atividades após a formalização do ato de admissão, exames admissionais e envio das informações ao eSocial, quando exigido.

Art. 14 Quanto ao controle de ponto:

- I – o responsável designado deverá validar mensalmente os relatórios de frequência;
- II – eventuais inconsistências deverão ser apuradas antes do envio ao RH Central;
- III – horas extras somente poderão ser encaminhadas quando previamente autorizadas pela autoridade competente.

CAPITULO VII

DO TREINAMENTO OBRIGATÓRIO

Art. 20 Os servidores designados pelas Secretarias Municipais como responsáveis pelos assuntos de pessoal deverão participar obrigatoriamente de treinamento promovido ou validado pelo Setor Central de Recursos Humanos.

§ 1º O treinamento abrangerá, no mínimo:

- I – procedimentos de admissão e desligamento;
- II – controle e validação de ponto eletrônico ou manual;
- III – lançamento de informações para folha de pagamento;
- IV – obrigações previdenciárias e tributárias;
- V – utilização dos sistemas oficiais, inclusive o eSocial e AUDESP fase III;
- VI – normas internas e prazos estabelecidos neste Decreto.

§ 2º O servidor somente poderá exercer formalmente as atribuições de responsável por pessoal após participação no treinamento inicial.

§ 3º O Setor Central de Recursos Humanos promoverá capacitações periódicas de atualização sempre que houver:

- I – alteração legislativa;
- II – mudança de sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

GABINETE DO PREFEITO

III – recomendação do Controle Interno;

IV – apontamento de órgão de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 4º A ausência injustificada ao treinamento poderá ensejar substituição do servidor designado, sem prejuízo de eventual apuração administrativa.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

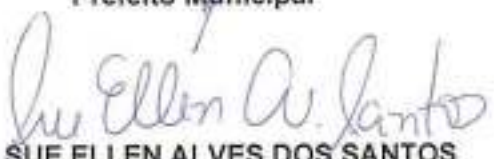
Art. 21 A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir normas complementares para fiel execução deste Decreto.

Art. 22 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Potim em 07 de abril de 2026.

EMERSON KIOTI TANAKA
Prefeito Municipal


SUE ELLEN ALVES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

Nódoa: Registrado e Publicado no Setor de Expediente e no Diário Oficial em consonância com a Lei Orgânica do Município de Potim, art. 87, em 07 de abril de 2026.


Heloisa Helena Leite
Chefe do Setor de Expediente

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 – Centro – Potim – SP CEP: 12525-007
gabinete@potim.sp.gov.br secretaria@potim.sp.gov.br
12 3112-9200

CNPJ 65.042.855/0001-20