



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176
CEP 14.150-000 – Serrana - SP
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244

DECRETO N.º 08/2019

DISPÕE SOBRE A REGULARIZAÇÃO DO FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALÉRIO ANTÔNIO GALANTE, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a atual situação financeira do Município e a necessidade de cumprirmos com a lei de responsabilidade fiscal no tocante a folha de pagamento, buscando o prazo mais exíguo possível para integração contábil e financeira, proporcionando maior qualidade nas informações contidas no fluxo de caixa diário do Departamento da Fazenda, conseqüentemente, criar condições para que possamos trabalhar com a previsão orçamentária futura próximo da realidade;

DECRETA:

Art. 1º. A data de “fechamento” da folha de pagamento para os lançamentos variáveis e extraordinários passa a ser o dia 20 (vinte) de cada mês, ou seja, será computado do dia 21 (vinte e um) do mês anterior até o dia 20 (vinte) do mês corrente.

Art. 2º - Os documentos referentes aos lançamentos variáveis e extraordinários que trata o art.1º das secretarias de Administração, Social, Saúde, Infraestrutura e Esporte, deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, até o dia 22 de cada mês, em caso de sábado, domingo e feriado, no 1º (primeiro) dia útil seguinte.

Art. 3º - Para os servidores lotados na Secretaria da Educação, deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos da educação, mantendo as mesmas datas, ficando sob a responsabilidade do departamento:

§ 1º - Recepcionar e lançar todos os documentos pertinentes ao sistema de ponto eletrônico da S.M.E, exceto: férias, licença prêmio, licença maternidade, licença saúde com mais de 15 (quinze) dias, etc.

§ 2º - Informar o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura a jornada diária de todos os funcionários lotados na S.M.E sempre que houver alterações, principalmente após o período de atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176
CEP 14.150-000 – Serrana - SP
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244

§ 3º - Efetuar o cadastro de biometria dos servidores recém empossados e para servidores que por ventura vierem a mudar de local de trabalho, a manutenção deverá ser feita considerando o local anterior e atual.

§ 4º - Efetuar o recolhimento das marcações biométricas de todos os departamentos e unidades escolares da secretaria, devendo ser efetuado todas as segundas feiras, exceto na semana de fechamento, que deverá ser feito no primeiro dia útil após o dia 20 (vinte) de cada mês, criando arquivos semanais e mensais de forma individuais disponibilizando a importação para o sistema de ponto eletrônico, no dia seguinte ao do recolhimento.

§ 5º - A importação, apuração, manutenção, validação e fechamento deverão serem feitas pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 4º - Em caso de atestado médico, os servidores públicos municipais deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a chefia imediata. (LC 300/2012 – art. 193).

Art. 5º - A folha de pagamento devidamente fechada não deverá sofrer em hipótese alguma novos lançamentos, devendo estar disponível até o dias 1º (primeiro) do mês subsequente para integração contábil / financeira, atendendo na íntegra o fluxo de caixa diário do Departamento da Fazenda.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente o Decreto 66/2018, de 27 de novembro de 2018.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
18 de fevereiro de 2019.


VALÉRIO ANTONIO GALANTE
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA
PUBLICADO NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR E DOM


VALÉRIO ANTONIO GALANTE
PREFEITO MUNICIPAL