

PORTARIA Nº 87, DE 25 DE JANEIRO DE 2019.

Estabelece prazos para organizar o fechamento/processamento da Folha de Pagamento mensal dos servidores da Prefeitura de Lucas do Rio Verde e da outras providências.

ANDRESSA LUCIANA FRIZZO, Secretária Municipal de Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, estabelecidas no decreto nº 3773/2018 de 19 de janeiro de 2018,

Considerando a necessidade de estabelecer prazos para organizar o fechamento/processamento da Folha de Pagamento mensal dos servidores da Prefeitura de Lucas do Rio Verde;

Considerando que as datas para entrega de documentos lançados, cálculos, geração de arquivos e emissão de relatórios devem ser seguidos rigorosamente pelas Secretarias da Administração Pública;

Considerando que encargos sociais incidentes sobre a Folha de Pagamento devem ser contabilizados dentro do regime de competência a fim de possibilitar o recolhimento em tempo hábil sem incorrer em multas e juros,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o cronograma de atividades da Folha de Pagamento para exercício de ano 2019, conforme anexo II, e do sistema previdenciário da Prefeitura de Lucas do Rio Verde.

Art. 2º Os documentos comprobatórios que geram pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores municipais, tais como horas extras, adicional noturno, adicional de insalubridade, entre outros, deverão ser protocolizados junto ao Departamento de Recursos Humanos. Os requerimentos de férias deverão ser autorizado pelo Secretário e protocolizado pelo servidor requerente junto ao Protocolo Central.

Parágrafo único – Deve ser observada rigorosamente data limite de cada evento do calendário, em especial, ao fechamento da folha de pagamento/Departamento de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º Antes do fechamento definitivo da folha de pagamento será enviado a cada secretaria onde consta a inclusão dos acréscimos solicitados na folha pagamento para conferência do responsável respectivo, o qual deverá sugerir as correções necessárias, e restituir para Supervisão do Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único – A devolução a que se refere o caput deverá ser acompanhada documentos aptos necessários à correção pela Supervisão do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 4º A Supervisão do Departamento de Recursos Humanos providenciará, se cabível as correções das inconsistências detectadas no relatório, mesmo as não apontadas, até o fechamento definitivo da folha de pagamento sem prejuízo das realizadas após a devolução do relatório para conferências das Secretarias.

Art. 5º O documento recebido após a data limite para a inclusão na folha de pagamento desta Prefeitura somente será lançado no mês subsequente quando da abertura da próxima folha de pagamento, sendo vedada a abertura de folha suplementar para essa finalidade.

Art. 6º O Pagamento do décimo terceiro será realizado até o dia vinte de dezembro de cada ano, para os servidores públicos ativos, inativo e pensionista desta Administração Pública Municipal, conforme determina a Lei Complementar 042/2006 de 20 de junho de 2006.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2019.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 25 de janeiro de 2019.



ANDRESSA LUCIANA FRIZZO
Secretária Municipal de Administração

Publique-se, registre-se e cumpra-se.