



Município de Godofredo Viana/MA

DIÁRIO OFICIAL

Diário Municipal



ANO V - Nº 0069 GODOFREDO VIANA/MA, DIÁRIO OFICIAL, SEGUNDA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2017 EDIÇÃO DE HOJE: 1/4 PÁGINAS

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 13, DE 10 DE ABRIL DE 2017.

DISPÕE SOBRE O CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO CALENDÁRIO DE ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Godofredo Viana, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o cronograma mensal de elaboração da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Municipal, na forma do anexo único a este Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças baixará normas complementares ao fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 3º O servidor que der causa ao não cumprimento dos prazos estabelecidos no anexo único deste decreto será responsabilizado administrativamente na forma da lei.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA, 10 DE ABRIL DE 2017.

SHIRLEY VIANA MOTA
Prefeito Municipal de Godofredo Viana

ANEXO ÚNICO – CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

EVENTO	RESPONSÁVEL	PERÍODO DE JANEIRO A NOVEMBRO	PERÍODO DEZEMBRO
Inclusão e exclusão de férias, restituição de faltas e revisão de vencimento.	Todas as Secretarias	01 a 07	25 a 28 de novembro
Entrega de resumos de frequência, adicional noturno, hora extra e demais alterações	Todas as Secretarias	08 a 10	Até dia 03 (exceção do resumo de frequência – até dia 10/12)
Conclusão e entrega Diretoria De Recursos Humanos do Boletim de Alterações Financeiras (BAF)	SEMPAT	13	Até dia 01
Inclusão das alterações contidas no Boletim de Alterações Financeiras (BAF)	SEMPAT (Diretoria de Recursos Humanos)	13 a 17	02 a 04
Conferência e	SEMPAT	17 a 20	5 a 8

confirmação dos dados financeiros da folha de pagamento	(Diretoria de Recursos Humanos)		
Processamento contábil, orçamentário, financeiro e liquidações	SEMPAT (Diretoria de Recursos Humanos e Coordenação Financeira)	21 a 23	21 a 23
Envio de remessas dos arquivos da Folha de Pagamento ao Banco	SEMPAT (Diretoria de Recursos Humanos e Coordenação Financeira)	25	26

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 14, DE 10 DE ABRIL DE 2017.

ESTABELECE O CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DAS REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE GODOFREDO VIANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Godofredo Viana, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de fixar um cronograma de pagamento das remunerações dos servidores do Poder Executivo do Município de Godofredo Viana;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer prazo para fechamento da folha de pagamento a fim de evitar atraso na data fixada para o recebimento das remunerações pelos servidores públicos municipais;

DECRETA

Art. 1º – Fica estabelecido o calendário de pagamento de acordo com o ANEXO I do presente Decreto, com as respectivas datas fixadas, respeitando o prazo para entrega dos documentos pertinentes pelos órgãos da Administração Direta e Indireta na Secretaria de Administração, estabelecido no Decreto nº 13/17.

Parágrafo Único - Será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente o pagamento previsto para data em que, por qualquer motivo, não haja expediente bancário.

Art. 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA, EM 10 DE ABRIL DE 2017.

SHIRLEY VIANA MOTA

Prefeito Municipal

ANEXO I - DECRETO Nº 14, DE 10 DE ABRIL DE 2017

CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DAS REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE GODOFREDO VIANA

MÊS	DIA PAGAMENTO
JANEIRO	10/02
FEVEREIRO	03/03
MARÇO	05/04
ABRIL	05/05
MAIO	07/06
JUNHO	07/07
1a PARCELA 13°	14/07
JULHO	07/08
AGOSTO	07/09
SETEMBRO	06/10
OUTUBRO	07/11
NOVEMBRO	07/12
2a PARCELA 13°	20/12
DEZEMBRO	08/01/2018

Art. 5º – Para cada 3 (três) ou 6 (seis) registros “ATRASADO”, corresponderá 1 (uma) falta ao servidor que trabalhar, respectivamente, 6 (seis) ou 8 (oito) horas/dia.

Art. 6º – Os chefes, em todos os níveis, são responsáveis pelo cumprimento das normas de comparecimento ao trabalho.

Art. 7º – É vedado dispensar o servidor da obrigação de trabalhar, com exceção para os servidores estatutários, dos afastamentos previstos nos na Lei nº 219, de 12 de dezembro de 1997, e, para os servidores celetistas, dos casos previstos na CLT.

Parágrafo Único – O servidor eu fizer registro de presença e retirar-se do expediente de trabalho sem autorização do chefe imediato, terá registrado “AUSENTE” no turno do afastamento.

Art. 8º – Quando o servidor sujeito a registro de entrada e saída vier executar serviço externo ou estiver viajando a serviço, essas circunstâncias devem ser registradas no local respectivo da folha individual de frequência.

Art. 9º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA, EM 10
DE ABRIL DE 2017.

SHIRLEY VIANA MOTA
Prefeito Municipal

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15, DE 10 DE ABRIL DE 2017.

DISPÕE SOBRE O REGISTRO DE FREQUÊNCIAS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Godofredo Viana, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA

Art. 1º – Os servidores da administração municipal estão obrigados ao registro de frequência diária, no início e após o encerramento de cada expediente de trabalho.

Parágrafo Único – O registro de entrada e saída se fará através de livro de presença diária, folha individual de frequência (MODELO ANEXO 1), relógio de ponto ou outro meio correspondente.

Art. 2º – São dispensados do registro de entrada e de saída, os ocupantes dos cargos de Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e cargos equivalentes.

Parágrafo Único – A dispensa do registro de entrada e de saída não exime o servidor da obrigação da prestação diária dos serviços próprios do seu cargo, devendo as respectivas chefias estabelecer sistemas de controle e acompanhamento do trabalho.

Art. 3º – Os professores farão registro de presença no diário de classe ou na Secretaria de Unidade de Ensino de sua lotação.

Art. 4º – Somente será admitido o abono de faltas ao trabalho em conformidade com o estabelecido pela Lei nº 219, de 12 de dezembro de 1997.

§1º – Os servidores eleitos para compor conselhos de fiscalização do exercício profissional ou órgãos de direção de entidade de classe serão considerados em efetivo exercício nos dias em que deixarem de comparecer ao serviço por motivo de participação em tais órgãos.

ANEXO I - DECRETO Nº 15, DE 10 DE ABRIL DE 2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE

FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA

PERÍODO: 10/03/17 A 09/04/17

SETOR:

NOME:

DIA	HORA	1º TURNO			2º TURNO			FALTAS	
		ENTRADA RUBRICA	HORA	SAÍDA RUBRICA	HORA	ENTRADA RUBRICA	HORA	SAÍDA RUBRICA	F
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									

Página 1

Responsável pela Frequência

Responsável pelo Setor

DATA

ANEXO II - DECRETO Nº 15, DE 10 DE ABRIL DE 2017.

MATRICULA	SERVIDOR	PERIODO: 10/03/2017 A 09/04/2017																														FALTAS
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	01	02	03	04	05	06	07	08	09		
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						
		PF		S	D	PF					S	D						S	D						S	D						

PF-PONTO FACULTATIVO	S-SABADO
F- FALTA	D-DOMINGO
FJ- FALTA JUSTIFICADA	FE-FÉRIAS
P-PRESEÇA	FR-FERIADO
RC-RECESSO	MF-MEIA FALTA

NOME DO SECRETÁRIO _____