

**PORTARIA Nº 2222**

**“DISPÕE SOBRE PRAZOS E ROTINAS DE TRABALHO RELACIONADOS COM A GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E GERÊNCIA CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIA DA PREFEITURA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**WALKER AMÉRICO OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** que o município possuiu prazos limites para encaminhar as prestações de contas mensais junto a órgãos fiscalizadores e demais órgãos das esferas estaduais e federais.

**CONSIDERANDO** que atualmente, conforme agenda do gestor, definida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, o município tem o dever de enviar os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do mês anterior até o término do mês subsequente, faz-se necessário definir prazos para que a Câmara Municipal dos Vereadores de São Sebastião do Paraíso, o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de São Sebastião do Paraíso, e Departamentos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso disponibilize as informações necessárias para consolidação dos dados e cumprimento dos prazos definidos pelo mesmo Tribunal de Contas.

**CONSIDERANDO** que o fechamento e contabilização da folha de pagamento do município também influencia no fechamento contábil e cumprimento dos prazos mencionados acima.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Ficam assim definidos os prazos e rotinas de trabalho relacionados à Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso:

I – Os documentos para contratação de servidores públicos municipais deverão ser providenciados antes do início laboral. Após oficializado e autorizado pelo Prefeito Municipal, os documentos deverão ser entregues na Gerência de Recursos Humanos, após despachados pelo Gabinete do Prefeito, até o dia 15 de cada mês;

II – As planilhas de apuração de ponto dos servidores públicos municipais deverão ser entregues impreterivelmente até o dia 18 de cada mês, sendo necessário protocolar os documentos no setor de Protocolo Geral da Prefeitura;

III – Excepcionalmente no mês de dezembro, quando é necessário processar a folha de pagamento antecipadamente, para possibilitar o cálculo do 13º salário dos servidores, as documentações referidas no inciso anterior deverão ser entregues até o dia 8 de dezembro, exceto as rescisões, que se acontecerem após essa data, deverão ser informadas imediatamente à Gerência de Recursos Humanos;

IV – Os atestados médicos deverão ser protocolados pelos servidores diretamente no setor de Protocolo Geral da Prefeitura, em até 48 horas de sua emissão, e a cópia do protocolo deverá ser entregue no local de trabalho do servidor.

**Art. 2º** – Ficam assim definidos os prazos e rotinas de trabalho relacionados à Gerência Contábil e Orçamentária da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso:

I – A Câmara Municipal dos Vereadores de São Sebastião do Paraíso e o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de São Sebastião do Paraíso deverão remeter os seus dados mensais da execução orçamentária, financeira e patrimonial até o dia 15 do mês subsequente.

II – Os Departamentos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso deverão remeter os seus dados mensais da execução orçamentária, financeira e patrimonial até o dia 10 do mês subsequente;

**Art. 3º** – Caso os prazos estabelecidos nesta portaria se deem em finais de semana e ou feriados, o prazo fica prorrogado para o dia útil imediato.

**Art. 4º** – Esta portaria entre em vigor na data de sua assinatura.

Dê ciência, publique-se.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 02 de maio de 2017.

**WALKER AMÉRICO OLIVEIRA**  
**Prefeito Municipal**