



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO**

PORTARIA Nº 023/DIAT/ASTEC/SEMAD Porto Velho, 08 de janeiro de 2008.

Regulamenta o uso do Sistema GPCetil, módulos Ficha Financeira, Contracheque, Frequência, Programação de Férias e Localização do Servidor, nas Secretarias desta Prefeitura inclusive Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, FUNCULTURAL e FUNESCOLA

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 2º, Incisos I, XIII e XXVII e o Art. 4º, Inciso XVIII e XXIX, todos do Anexo I do Decreto 10.688, publicado no Diário Oficial do Município, nº 3027, de 16 de maio de 2007,

R E S O L V E:

Art. 1º - As solicitações de Contracheque e Ficha Financeira devem ser protocoladas na Secretaria de origem do requerente, devendo essa processar a emissão desses documentos, sendo de responsabilidade da Pasta deferir ou não o pedido, com entrega dos documentos, se for o caso.

Art. 2º - As solicitações de Contracheque e Ficha Financeira inerentes ao período anterior ao exercício de 2000, devem ser protocoladas na Secretaria de origem e encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração para apreciação do pleito.

Art. 3º - As Fichas Financeiras e os Contracheques, a partir do mês de setembro de 2006 estarão disponíveis para impressão após o dia 25 do mês. Quanto ao período posterior ao mês de janeiro de 2000, podem ser impressos a qualquer tempo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 4º - A Prefeitura do Município de Porto Velho passa a adotar a frequência informatizada, via Sistema GPCetil, módulo Frequência.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante prévia justificativa do Gestor da Pasta, será admitida frequência em meio físico por meio de formulário próprio.

Art. 5º - O período para informação da frequência será definido por meio de calendário, a ser publicado no Diário Oficial do Município, o qual tomará por base processamento da Folha de Pagamento e procedimentos da Secretaria Municipal de Fazenda;

Parágrafo único. Se, eventualmente, não for possível informar a frequência no período fixado, a que se refere o *caput*, a Secretaria interessada em caráter de urgência, mediante justificativa, deverá contatar a Secretaria Municipal de Administração para a disponibilização do sistema além do prazo determinado;

Art. 6º - O controle das “faltas permitidas”, insculpidas no art. 73 da Lei 901, de 23/7/1990, ficam sob a responsabilidade de cada Secretaria, devendo as mesmas serem informadas por meio do Sistema GPCetil, módulo Frequência. Além disso, deve ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, no prazo fixado no calendário a que se refere o artigo 5º, documento devidamente autenticado comprovando o motivo da ausência do servidor ao serviço, para os devidos registros nos assentamentos funcionais do servidor;

Parágrafo único. O não envio do documento a que se refere o *caput*, no prazo legal, importará no reconhecimento de “faltas injustificadas”.

Art. 7º - Fica sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa, inclusive Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, FUNCULTURAL e FUNESCOLA, a atualização da localização dos seus servidores, lotados por meio do Sistema GPCetil, módulo Localização do Servidor.

Parágrafo único. Além da localização do servidor, nos termos do *caput*, deverão as encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, cópia da Portaria de Localização, devidamente assinada pelo titular da Pasta, conforme modelo determinado pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 8º - As férias dos servidores desta Prefeitura, que serão programadas nos termos do art. 5º do Decreto nº 10.464, de 01/09/2006, passam a ser elaboradas por meio do Sistema GPCetil, módulo Programação de Férias.

Parágrafo único. O módulo Programação de Férias estará disponível para a elaboração da escala de férias, no período de 1 de setembro a 10 de outubro de cada exercício, impreterivelmente.

Art. 9º - Fica a Secretaria Municipal de Administração responsável pelo oferecimento de treinamento aos servidores que irão operacionalizar o Sistema GPCetil, módulos Ficha Financeira, Contracheque, Frequência, Programação de Férias e Localização do Servidor.

Art. 10 - O Secretário de cada Pasta, no prazo de 10 dias da publicação desta Portaria, deverá informar o nome de dois servidores, os quais serão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

responsáveis pela operacionalização dos sistemas, por meio de cadastro e recebimento de senha.

Parágrafo único. No caso do não atendimento do disposto no *caput*, serão cadastrados os servidores que hodiernamente são responsáveis pela impressão de contracheques e fichas financeiras.

Art. 11 - As Unidades Administrativas, no caso de eventuais problemas com o Sistema, devem imediatamente comunicar à Secretaria Municipal de Administração, solicitando o devido apoio técnico.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração prestará apoio técnico no prazo de 24 horas, a contar do recebimento da comunicação;

Art. 12 - Os prejuízos oriundos do descumprimento das prescrições desta Portaria, seja para o Erário Municipal, seja para o servidor, serão apurados por meio de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 13 - A utilização do Sistema GPCetil, módulos Ficha Financeira, Contracheque, Frequência, Programação de Férias e Localização do Servidor, inclusive as informações por meio deste prestadas, são de inteira responsabilidade de cada Pasta, respondendo o servidor credenciado, pelo uso indevido do Sistema, na esfera administrativa, sem prejuízos de outros de ordem Civil e Penal.

Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1511/DICA/SEMAD, publicada no DOM, nº 2879, de 27 de setembro de 2006.

JOELCIMAR SAMPAIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração