



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 10.040/2018

"APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 007/2018, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DE FREQUÊNCIA, ELABORAÇÃO DO QMP (QUADRO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL), ENVIO DE INFORMAÇÕES AO SETOR DE CONTABILIDADE E DEMAIS PROCEDIMENTOS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS-ES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos – SRH nº. 007/2018**, que segue anexa como parte integrante deste decreto.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre os procedimentos para o registro de frequência, elaboração do QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal), envio de informações ao Setor de Contabilidade e demais procedimentos, estabelecendo rotinas no âmbito da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES para operacionalização da folha de pagamento dos servidores públicos.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 15 (quinze) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e dezoito (2018).

DANIEL SANTANA BARBOSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 10.040/2018.

ANEXO ÚNICO

A que se refere o artigo 1º do presente Decreto

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 007/2018 – DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DE FREQUÊNCIA, ELABORAÇÃO DO QMP (QUADRO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL), ENVIO DE INFORMAÇÕES À CONTABILIDADE E DEMAIS PROCEDIMENTOS, ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS-ES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Versão: 01

Aprovação em: 15/08/2018.

Ato de Aprovação: Decreto

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (SMAD).

Unidade Executora: Todas as Secretarias Municipais, Procuradoria, Controladoria, Superintendência e Procon do Município de São Mateus.

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos administrativos, desde o registro de frequência dos servidores, bem como a elaboração do QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal), o processamento da folha de pagamento no CPD (Centro de Processamento de Dados) e o envio de informações ao setor contábil.

Otimizar procedimentos administrativos do Poder Executivo, abrangendo todas as Unidades Executoras, disciplinar normas do Departamento de Recursos Humanos e estabelecer atividades mínimas a serem observadas, a fim de promover maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao cumprimento das ações.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Executoras, bem como demais órgãos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Unidades Executoras: todas as Secretarias Municipais, Procuradoria, Controladoria e Superintendência da Prefeitura de São Mateus, bem como as

Continua.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 10.040/2018.

diversas Unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nesta Instrução Normativa.

3.2. Registro de Frequência: o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente as respectivas frequências.

3.2.1. O registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, cabendo ao Secretário da respectiva unidade executora a responsabilidade da definição de outros meios nos casos excepcionais.

3.3. Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP): é conjunto de equipamentos e programas informatizados destinado à anotação por meio eletrônico do início e do término da jornada de trabalho dos servidores.

3.4. Registrador Eletrônico de Ponto (REP): é um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos funcionários, permitindo que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor ótico de um aparelho, também conhecido e comercializado como relógio biométrico, para reconhecimento do mesmo.

3.5. Ocorrências: são acontecimentos de situações anormais que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas antecipadas.

3.6. Faltas Legais: são aquelas, devidamente comprovadas, em que o Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário. Para contagem desses dias, as dispensas legais serão computadas conforme previstas no artigo 55 do Estatuto dos Servidores da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de São Mateus-ES - Lei nº 237/1992.

3.7. Justificativa: é o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em Formulário Próprio. O Secretário Municipal da Unidade Executora analisará a justificativa, podendo ser esta para abono, regularização, compensação, troca de horário, pagamento ou desconto.

3.8. Tratativas: é a atitude, determinada pelos gestores das Unidades Executoras que o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos deverá seguir, observando a justificativa, a decisão apresentada em relatório e com base legal, podendo ser esta para abono, regularização, compensação, troca de horário, pagamento ou desconto.

3.9. Unidade Responsável: refere-se ao Departamento de Recurso Humano de cada Unidade Executora.

3.10. QMP - Quadro de Movimentação de Pessoal: documento mensal, preparado pelas Unidades Executoras, que reúnem as informações contidas no Registro de Frequência dos servidores, das Divisões, Setores e Seções, bem como as informações e solicitações que forem necessárias para a elaboração da folha de pagamento de cada mês.

3.11. CPD - Centro de Processamento de Dados: é o Departamento responsável pelo controle e manutenção do banco de dados dos servidores da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES, bem como, o processamento mensal da Folha de Pagamento.

Continua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 10.040/2018.

3.12. Protocolo Geral Municipal: é o Departamento responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A Normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos para disciplinar o registro da frequência do serviço e as tratativas de ausências do local de trabalho dos servidores do Poder Executivo Municipal, com amparo na:

- 4.1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- 4.2. Lei Orgânica Municipal - Artigo 107, Inciso IX, 05 de abril de 1990.
- 4.3. Lei Municipal Nº. 237/1992 - Estatuto dos Servidores da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Funções Públicas do Município de São Mateus – ES.
- 4.4. Decreto Municipal Nº. 9.706/2018 – Rerratifica Decreto 9.464/2017 que Institui Calendário de Pagamento dos Servidores Públicos do Município de São Mateus para o exercício de 2018.
- 4.5. Decreto Nº. 8.373, de 11 de Dezembro de 2014 – Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial e dá outras Providências.
- 4.6. Decreto Nº. 5.387/2010 – Regulamenta a Concessão das Licenças para Tratamento de Saúde, Licença por Motivo de Acidente Ocorrido em Serviço ou Doença Profissional, Licença Maternidade, licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Mateus, e dá Outras Providências.
- 4.7. Decreto Nº. 7.476/2014 – Insere os Artigos 2º-A, 2º-B, 2º-C e 2ºD, no Decreto Municipal Nº. 5.387, datado de 15 de Setembro de 2010, que Regulamenta a Concessão das Licenças para Tratamento de Saúde, Licença por Motivo de Acidente Ocorrido em Serviço ou Doença Profissional, Licença Maternidade, licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Mateus, e dá Outras Providências.
- 4.8. Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa o órgão central do Sistema Administrativo denominado Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, tendo, portanto, as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- 5.1.1. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, nas Unidades Executoras mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.
- 5.1.2. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a unidade responsável pelo Sistema de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Continua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 10.040/2018

5.1.3. Receber das Unidades Executoras, o QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal), relatórios e dados afins, encaminhados mensalmente ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, via Protocolo Geral Municipal, até a data de entrega, conforme Decreto Nº. 9.706/2018.

5.2. Da Unidade Executora:

Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias Municipais, que terão vinculados ao seu Departamento de Recursos Humanos, Divisões, Setores e Seções, as quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

5.2.1. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade e da Prefeitura Municipal velando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.2. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5.2.3. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios.

5.2.4. Encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, através do Protocolo Geral Municipal, até a data de entrega conforme prazo estabelecido por Decreto, o QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal), bem como, quaisquer documentos que impliquem em lançamento na folha de pagamento, que irá conter informações do Registro de Frequência de cada Servidor do mês anterior.

5.3. Da Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno:

Entende-se por Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno a Controladoria Geral do Município que compete:

5.3.1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

5.3.2. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

5.3.3. Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

5.3.4. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos, inclusive para o registro dos períodos de descanso concedidos.

6.1.1. O não registro de frequência imputará em falta para o trabalhador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 10.040/2018.

- 6.1.2.** O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, inclusive, pelos servidores que permanecem no local de trabalho;
- 6.2.** O registro de frequência será realizado através do Registrador Eletrônico de Ponto (REP), ou em casos excepcionais, o registro manual, por meio de formulário padronizado.
- 6.2.1.** É de responsabilidade da Chefia do Departamento de Recursos Humanos de cada unidade executora, o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.
- 6.2.2.** Nas Unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao Registrador Eletrônico de Ponto (REP) será utilizado o Sistema de Folha de Ponto Manual, o qual ficará sob a responsabilidade do Secretário da Unidade Executora.
- 6.2.3.** Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, a Chefia do Departamento de Recursos Humanos colocará a disposição de todos os servidores o Sistema de Folha de Ponto Manual.
- 6.3.** A jornada normal de trabalho de cada cargo ou função é a estabelecida em legislação específica e deverá ser cumprida por todos os servidores que ocupam tal cargo.
- 6.3.1.** Os servidores serão obrigados a cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de trabalho para o cargo que ocupa;
- 6.3.2.** A ausência do trabalhador durante o período de trabalho será tratada na forma da legislação municipal vigente.
- 6.4.** O cadastro de suas respectivas digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, junto ao Departamento de Recursos Humanos das Unidades Executoras é obrigatório para todos os Servidores, efetivos ou não, das Unidades Executoras, com exceção ao Prefeito Municipal ao Vice Prefeito Municipal, o Superintendente de Controle Governamental, o Procurador Geral, o Controlador Geral e aos Secretários Municipais, e casos excepcionais devidamente fundamentados.
- 6.5.** Aos servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento ou a compensação em período excedente de trabalho realizado anteriormente.
- 6.5.1.** Serão abonadas as faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento que tenham autorização prévia do Secretário responsável pelo servidor em questão.
- 6.5.2.** As faltas dos Servidores em virtudes de tratamento de Saúde serão regularizadas diretamente no Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho, e comunicadas ao chefe imediato, pelo Servidor, conforme Decreto nº. 5.387/2010 e nº. 7.476/2014.
- 6.5.3.** Nos demais casos o Secretário da Unidade Executora deverá analisar as justificativas de abono das faltas do respectivo servidor, o qual irá deferir ou indeferir tal solicitação.
- 6.5.4.** A falta ao dia de trabalho com a devida compensação das horas extras realizadas no passado, ocorrerá mediante autorização prévia do Secretário da Unidade Executora.

Continua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 10.040/2018.

6.6. Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, só serão admitidos por interesse da Administração e com autorização expressa do Secretário responsável pela Pasta a que o servidor estiver vinculado, onde deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.

6.7. Para o fechamento do QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal) o Departamento de Recursos Humanos analisará os relatórios emitidos pelo Sistema

6.7. Para o fechamento do QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal) o Departamento de Recursos Humanos analisará os relatórios emitidos pelo Sistema de Registro Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos servidores, deste modo, obtendo o relatório final, que deverá ser remetido ao Secretário da respectiva Pasta para atestar a veracidade das informações apresentadas.

6.7.1. O Departamento de Recursos Humanos da Unidade Executora, deverá organizar o recebimento das frequências das diversas Divisões, Setores e Seções, de forma a encaminhar o QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal), e demais documentos a serem lançados em folha de pagamento via Protocolo Geral Municipal, até a data de entrega regulamentada por Decreto.

6.7.1.1. Os servidores contratados até o dia 15 de cada mês, desde que a documentação completa seja enviada ao Setor de Processamento de Dados da Folha de Pagamento, na mesma data limite de entrega do QMP, receberão os seus vencimentos no mês em curso, os demais receberão na folha do mês subsequente. No ato da nomeação, o servidor deve estar obrigatoriamente, munido de toda a documentação solicitada abaixo:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)(parte da foto e verso);
- b) Cópia do RG;
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia do Título de eleitor para maiores de 18 anos;
- e) Comprovante de residência;
- f) Inscrição no PIS/Pasep;
- g) Cópia do comprovante de escolaridade;
- h) Registro profissional emitido pelo órgão de classe;
- i) Certidão de nascimento em caso de o trabalhador ser solteiro;
- j) Certidão de casamento no caso de o trabalhador ser casado;
- k) Declaração de concubinato na CTPS, no caso de a pessoa ser casada, para colocar o cônjuge como dependente;
- l) Certificado de alistamento militar ou reservista, para homens entre 18 e 45 anos;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- n) Cópia de certidão de nascimento de filhos de até 21 anos;
- o) Cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos e comprovante de frequência escolar dos filhos maiores de sete anos para o caso de salário-família;
- p) Caso haja, atestado de invalidez dos filhos de qualquer idade;
- q) 2 Fotos 3x4;
- r) CNH, no caso em que a profissão demande o trabalho com veículos.
- s) Certidão Negativa, Civil, Criminal e Eleitora (estadual e federal).

Continua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 10.040/2018.

t) Declaração de bens e de não cumulação indevida de cargos.

6.7.2. O QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal) entregue em data posterior a estabelecida no Decreto, implicará no pagamento tardio da remuneração dos servidores da respectiva Pasta do Ordenador de Despesas que enviar o QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal) atrasado e/ou com informações faltantes e/ou conflitantes. Neste caso, o pagamento será efetuado na folha do mês subsequente, ou em folha complementar conforme a necessidade.

6.7.3. Todos os documentos a serem lançados em folha de pagamento deverão ser entregues na mesma data do QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal) em processos separados por tema (ex: Férias, Produtividade Fiscal, Plantões...), devidamente protocolados.

6.7.4. Todos os documentos que implicam em lançamento em folha de pagamento deverão estar com a autorização do ordenador de despesa e protocolado no Protocolo Geral Municipal, inclusive o QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal).

Exemplo:

| |
|--|
| Autorizo a despesa em ____/____/____ XXXXXXXXXXXX Secretário Municipal de xxxxx |
|--|

6.8. Para atendimento do Princípio da Competência, de ordem contábil, a folha de pagamento deve ser empenhada e, principalmente, liquidada dentro do mesmo mês de sua elaboração.

6.8.1. A folha de pagamento deve ser entregue pelo CPD (Centro de Processamento de Dados) ao Setor Contábil até o dia 25 de cada mês, via email e também na forma física por meio de processo protocolado junto ao Protocolo Geral municipal.

6.8.1.1. As rescisões, férias e 13º devem ser entregues pelo CPD (Centro de Processamento de Dados) ao Setor Contábil até o dia 28 de cada mês.

6.8.2. A folha deve ser empenhada e liquidada dentro do mesmo mês de sua elaboração.

6.8.3. O envio dos arquivos de pagamento ao banco será realizado pelo Secretário Municipal de Finanças ou a quem for delegado por ato oficial, devendo o setor contábil autorizar, expressamente, no prazo de 24h a geração dos arquivos de envio as instituições bancárias, afim de que os valores sejam creditados na conta dos servidores em 48h, podendo ser prorrogado em casos excepcionais.

6.8.3.1. Compete a Secretaria Municipal de Finanças realizar a previsão de pagamento junto as instituições bancárias, estando responsável pela cobertura da conta antes do envio dos arquivos de pagamento as instituições.

6.8.4. Fica a cargo do Secretário Municipal de Finanças, elaborar Instrução Normativa sobre os procedimentos internos do setor contábil.

Continua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 10.040/2018.

6.9. Todos os ordenadores de despesa deverão observar e cumprir as normas estabelecidas no Decreto Nº. 8.373, de 11 de Dezembro de 2014 e demais legislações correlatas, e ainda encaminhar as informações, corretamente a secretaria de administração nos prazos previstos em lei.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa, sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem.

7.2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável.

7.3. O Controle Interno do Município, por sua vez, através de procedimentos de controle previstos no Plano Anual de Auditoria, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa, a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa do Município de São Mateus-ES.

7.4. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à instauração de processo administrativo para apurar responsabilidades.

7.5. Faz parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: FORMULÁRIO DE QMP (QUADRO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL)

ANEXO II: FORMULÁRIO DE FOLHA DE FREQUENCIA MANUAL

ANEXO III: FOLHA DE JUSTIFICATIVA (OCORRÊNCIAS DO RELÓGIO DE PONTO)

ANEXO IV: FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PLANTÕES EXTRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 10.040/2018.

ANEXO I – FORMULÁRIO DE QMP (QUADRO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

| FREQUÊNCIA MENSAL - PERÍODO: 01/XX/XXXX a 31/XX/XXXX | | | | | | | | | | | |
|--|------|-------|-----------|---------|---------|---------|-----|---------|------------|-----------------|--|
| MATR | NOME | CARGO | LO CAL | C/ H | H/ E | A/ N | A/I | A/ P | FAL TAS | OBSERVAÇÕ ES | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Autorizo a despesa em

____/____/____

XXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de xxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de XXXXXXXXX
Decreto/Portaria nº. XXXXXX

C/H = CARGA HORÁRIA

H/E= HORA-EXTRA

A/N = ADICIONAL

NOTURNO

A/I = ADICIONAL DE
INSALUBRIDADE

A/P = ADICIONAL DE
PERICULOSIDADE

Continua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 10.040/2018.

ANEXO II – FORMULÁRIO DE FOLHA DE FREQUÊNCIA MANUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXX

NOME: _____ MÊS: _____/2018
 MATRÍCULA: _____ SETOR: _____

| DIAS MÊS | ENTRADA MANHÃ | ALMOÇO | | SAÍDA TARDE | EXTRAS | | ASSINATURA |
|-------------|------------------|--------|---------|----------------|---------|-------|------------|
| | | SAÍDA | RETORNO | | ENTRADA | SAÍDA | |
| 01 | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |

Nome do Secretário
 Secretaria Municipal de XXXXXXXX
 Decreto nº ou Portaria nº. XXXXX

Continua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 10.040/2018.

ANEXO III – FOLHA DE JUSTIFICATIVA (OCORRÊNCIAS DO RELÓGIO DE PONTO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXX

FOLHA DE JUSTIFICATIVA – OCORRÊNCIAS DO RELÓGIO DE PONTO

SERVIDOR (A): _____

MATRÍCULA: _____

SETOR: _____

DATA DA OCORRÊNCIA: ____/____/____

OCORRÊNCIAS:

| | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> ENTRADA | HORÁRIO: _____ |
| <input type="checkbox"/> INTERVALO | HORÁRIO: _____ |
| <input type="checkbox"/> RETORNO DO INTERVALO | HORÁRIO: _____ |
| <input type="checkbox"/> SAÍDA | HORÁRIO: _____ |

JUSTIFICATIVA:

ESQUECIMENTO

PROBLEMAS NO RELÓGIO DE PONTO

SERVIÇO EXTERNO AUTORIZADO PELO SECRETÁRIO.

OUTROS: _____

ASSINATURA DO (A) FUNCIONÁRIO (A)

ASSINATURA DO (A) SECRETÁRIO (A)

Continua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 10.040/2018.

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PLANTÕES EXTRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXX

PLANTÕES EXTRAS

| PLANTAO EXTRA – 12 HORAS | | | | | | | |
|--------------------------|----------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------|---------------|
| MAT | SERVIDOR | GRUPO I e II | | GRUPO III e IV | | TOTAL (R\$) | JUSTIFICATIVA |
| | | Semanal R\$ 100,00 | Fim de semana R\$ 140,00 | Semanal R\$ 120,00 | Fim de semana R\$ 160,00 | | |
| | | | | | | | |

| PLANTAO EXTRA – 24 HORAS | | | | | | | |
|--------------------------|----------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------|---------------|
| MAT | SERVIDOR | GRUPO I e II | | GRUPO III e IV | | TOTAL (R\$) | JUSTIFICATIVA |
| | | Semanal R\$ 150,00 | Fim de semana R\$ 190,00 | Semanal R\$ 170,00 | Fim de semana R\$ 210,00 | | |
| | | | | | | | |

| PLANTAO EXTRA EM EVENTOS DO CALENDÁRIO OFICIAL – 08 HORAS | | | | | | | |
|---|----------|---------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|-------------|---------------|
| MAT | SERVIDOR | GRUPO I e II | | GRUPO III e IV | | TOTAL (R\$) | JUSTIFICATIVA |
| | | Diurno R\$ 80,00 | Noturno R\$ 120,00 | Diurno R\$ 100,00 | Noturno R\$ 140,00 | | |
| | | | | | | | |

| PLANTAO EXTRA EM EVENTOS DO CALENDÁRIO OFICIAL – 12 HORAS | | | | | | | |
|---|----------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|-------------|---------------|
| MAT | SERVIDOR | GRUPO I e II | | GRUPO III e IV | | TOTAL (R\$) | JUSTIFICATIVA |
| | | Diurno R\$ 140,00 | Noturno R\$ 180,00 | Diurno R\$ 160,00 | Noturno R\$ 200,00 | | |
| | | | | | | | |

Autorizo a despesa em
_____/_____/_____
XXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de xxxxx

Nome do Secretário
Secretário Municipal de XXXX
Decreto nº ou Portaria nº. XXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 10.040/2018.

São Mateus-ES, 15 de agosto de 2018.

SIMONE ALVES CASSINI
Controladora Geral
Portaria nº. 027/2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,
Estado do Espírito Santo, aos 15 (quinze) dias do mês de agosto (08) do ano de
dois mil e dezoito (2018).

DANIEL SANTANA BARBOSA
Prefeito Municipal