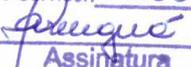




PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 5.424 DE 05 DE ABRIL DE 2021

Prefeitura de Conceição da Barra - ES
Gabinete do Prefeito
Publicado no mural PmCB
Em 05/04/2021
Matricula do Servidor: 10503
 Assinatura

HOMOLOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 009/2021, QUE ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE FREQUENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO, E DA OUTRA PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DE CONCEIÇÃO DA BARRA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 100, XIV e XXIV da Lei Orgânica deste Município.

DECRETA:

Art. 1º Homologa a Instrução Normativa SRH nº 009/2021, em todos os termos, a qual passa a integrar o presente Decreto, para que surta todos os seus efeitos, nos termos da Lei.

Art. 2º Compete aos responsáveis de cada setor da administração direta ou indireta envolvidos nas etapas do processo, promover a divulgação e o zelo para o pleno efeito da norma.

Parágrafo único - Fixa em 90 (noventa) dias o prazo para que cada órgão da administração direta e indireta promova efetiva implementação dos procedimentos delineados na IN SRH nº 009/2021.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte um.


Walyson José dos Santos Vasconcelos
Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 009

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE FREQUENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Aprovação em: 05/Abril/2021

Ato de Homologação: Decreto nº 5424/2021

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os efeitos deste ato abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – ponto ou registro de frequência: registro de entrada e saída diária do servidor público municipal em serviço, por meio do qual é apurada a sua

Instrução Normativa SRH nº 009 - Decreto nº 5424/2021



frequência e permanência em seu local de trabalho, sendo esta a base para a composição da folha de pagamento mensal.

II – ponto digital eletrônico: programa prático que utiliza como ferramenta de registro aparelho que permite a leitura das digitais do servidor através de um leitor ótico, também conhecido como relógio biométrico, no qual são registrados o ponto de entrada e saída dos servidores.

III – ocorrências: são acontecimentos de situações anormais, que nessa Normativa, serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos que acontecem no registro de frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas, e outros.

IV – jornada: medida de tempo no qual se inclui o labor diário do servidor;

V - jornada de trabalho: é a quantidade de trabalho que diariamente o servidor cumpre em favor do município como obrigação decorrente do cargo e de seu vínculo funcional;

VI – controle de frequência: acompanhamento dos registros de frequência dos servidores no exercício de suas funções e atribuições funcionais e regimentais;

VII – escala de trabalho: distribuição mensal da jornada de trabalho do servidor, observada a carga horária estabelecida ao respectivo cargo.

VIII – justificativa: é o relato do motivo pelo qual o servidor discorre as situações anormais, documentadas em formulário próprio.

IX – faltas injustificadas: são as ausências do servidor ao trabalho, para as quais ele não apresenta nenhuma justificativa à chefia imediata em tempo oportuno, ocasionando em remuneração o desconto correspondente ao período faltado.

X – apuração de atrasos: é o somatório de atrasos decorrentes de impontualidade do servidor, tendo como referência o período correspondente a 30 (trinta) dias.



XI – abono de falta: ausências justificadas de acordo com a legislação vigente.

XII – banco de horas: cômputo das horas excedentes efetivamente trabalhadas além da jornada diária, bem como aquelas não trabalhadas, computando-se como créditos e débitos.

XIII – declaração de comparecimento: documento que justifica a ausência de 50% ou mais, das horas não trabalhadas no dia, em virtude de um acompanhamento médico ou realização de exames, para tratamento da própria saúde ou para acompanhamento de pessoa da família.

XIV – movimentação de pessoal: é a mudança da lotação do servidor de uma Secretaria para outra ou de uma unidade de serviço para outra, dentro da mesma Secretaria.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente instrução tem como base legal a Constituição Federal; a Lei Orgânica do Município; Lei nº 2.052/99 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei nº 2.202/03 - Estatuto do Magistério do Município; Lei nº 2.201/03 - Plano de Cargos e Salários dos Servidores dos Cargos de Gestão e Administração do Município; Lei nº 2.202/03.- Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Saúde do Município; Lei Complementar nº 25/2011 - Lei Orgânica da Procuradoria do Município; Lei Complementar nº 48/2017; Lei Complementar nº 52/2018 - Estrutura Administrativa da PMCB; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso a Informação e a IN SCI nº 001, e demais legislação correlata.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

Instrução Normativa SRH nº 009 - Decreto nº 5424/2021



III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – 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.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – 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;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Jornada de Trabalho



Art. 8º A jornada normal de trabalho do servidor público municipal é definida nos respectivos planos de cargos e de vencimentos, com as limitações do estatuto dos servidores do município.

§1º. As *cargas horárias especiais* das carreiras específicas, deverão constar de Escala com a respectiva carga horária semanal/mensal.

§2º. A Carga Horária dos agentes de *Cargos em Comissão* será de oito (08) horas diárias, e *não farão jus à percepção de horas extras*, nos termos do art. 20, parágrafo único da Lei 2.052/99 e 62 da Lei Complementar nº 052/2018.

§3º. As hipóteses legais de *acumulação de cargos*, deverá o setor de Recursos Humanos, verificar a compatibilidade de horário de trabalho, considerando, inclusive os acréscimos do intervalo regular para refeição, bem como o quantitativo de horas semanais trabalhadas, que não poderá exceder a 60 (sessenta) horas semanais.

§4º. Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de onze horas consecutivas para *descanso*.

Subseção I

Do Horário de Trabalho

Art. 9º A jornada de trabalho do servidor deverá ser cumprida dentro do horário de expediente do órgão, *determinado por ato normativo expedido pelo chefe do poder executivo*, para os órgãos da administração direta e pelo diretor-presidente, na administração indireta.

Parágrafo único. Excetua-se as regras deste artigo as unidades que trabalham em regime integral em regime de plantão ou escala.

Subseção II

Do Horário Extraordinário e da Compensação

Art. 10 As horas de trabalho que excederem ao limite legal de jornada definido na lei correspondente a cada carreira, é considerado horário extraordinário.



Art. 11 Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior, cujas horas extras serão remuneradas na forma do art. 104 da Lei nº 2.052/99, e não poderá exceder a 02 (duas) horas/dia.

§1º. A extensão da carga horária de que trata este artigo, precede de autorização expressa do superior hierárquico do agente e deverá ser homologado pelo Secretário da pasta.

§2º. As horas extras/dia poderão ser compensadas pela correspondente diminuição em dias subsequentes.

§3º. As saldo de horas extras registradas no mês, a serem remuneradas ou não, deverá ser informado por cada Secretaria, na frequência mensal do servidor e controlado pelo Setor de Recursos Humanos.

§4º. A compensação de horas extras tratadas na forma do §2º, deverão ser anotadas no atestado de exercício do órgão, sendo forma de justificativa legal pela jornada reduzida do servidor nos dias correspondentes.

Seção II

Do Controle de Frequência

Art. 12 Por meio do controle de frequência o **Setor de Recursos Humanos** verificará o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores para calcular a sua remuneração mensal.

Art. 13 A frequência do servidor público da administração direta e indireta deste município será apurada mediante registros próprio de entrada e saída do servidor ao ambiente de trabalho, diariamente, e atenderá as diretrizes definidas nesta Instrução Normativa e legislação correlata.

Parágrafo único. O tempo de frequência do servidor para fins de apuração das horas trabalhadas levarão em conta a sua *jornada de trabalho e o montante de horas* que diariamente o servidor cumpre em favor do município como obrigação decorrente do cargo que ocupa.



Seção III

Do Registro de Frequência

Art. 14 O registro de frequência é obrigatório ao servidor público, em todos os órgãos da administração direta e indireta, ressalvados os agentes ocupantes de cargo de Agente Político ou de Diretor Geral de órgãos da administração indireta do município.

Art. 15 O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário de expediente determinado.

I – os servidores com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias deverão obrigatoriamente realizar 04 (quatro) registros em ponto eletrônico, sendo esses registros:

- a) na entrada;
- b) nos intervalos intrajornada; e,
- c) na saída ao término do expediente.

II – os servidores com jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias deverão obrigatoriamente realizar registro em ponto eletrônico apenas na entrada e saída no término do expediente;

III - os servidores que trabalham em regime de plantão (12x36hs ou 24x48hs) deverão obrigatoriamente realizar os registros em cada intervalo de repouso ou alimentação, durante o plantão;

IV – os Agentes Comunitários de Saúde que atuam na *área urbana* ou que residem na comunidade rural onde fica localizada a Unidade Básica de Saúde ficam obrigados a registrar o ponto eletrônico diário na entrada para início da jornada de trabalho e em seguida iniciar as atividades em campo, em horário preestabelecido pela coordenação/gestão/subsecretaria, desde que supervisionados pela chefia imediata.



V – os Agentes Comunitários de Saúde que atuam na *área rural* e residem em comunidades distantes de onde fica localizada a Unidade Básica de Saúde ficam obrigados a registrar o ponto eletrônico 01 (uma) vez por semana, na entrada para início da jornada de trabalho e em seguida iniciar as atividades em campo, em horário preestabelecido pela coordenação/gestão/subsecretaria, desde que supervisionados pela chefia imediata.

§1º. Os Agentes de Combate a Endemias desde que supervisionados pela chefia imediata, e os motoristas em viagem, estão desobrigados do registro de ponto eletrônico no intervalo de intrajornada.

§2º. O registro diário de ponto eletrônico, em número de registros compatível com sua carga horária de trabalho, é obrigatório também para os estagiários e servidores vinculados a programas federais existentes no município.

Art. 16 O servidor cuja atividade envolva agenda externa, definida por norma vigente, levará em conta o registro de presença diária no local de trabalho, mediante registro de ponto no início e ao final da jornada.

Parágrafo único. As atividades do agente deverão ser orientadas por meio de programação diária de trabalho externo e apresentação dos resultados das atividades impressos em relatório diariamente, o qual deverá ser homologado pelo seu superior imediato e mantido em arquivo próprio.

Art. 17 O registro de frequência do servidor público será feito por meio do sistema de ponto eletrônico, utilizando o sistema biométrico.

§1º. O controle de frequência manual, será permitido excepcionalmente nas hipóteses definidas neste artigo:

- I - defeito no funcionamento do equipamento de registro de ponto eletrônico;
- II - não for possível fazer o registro biométrico do servidor público por problemas nas digitais;
- III - até que seja instalado o equipamento de ponto eletrônico.

§2º. A frequência do servidor que realizar atividade de **teletrabalho, home office**, deverá ser registrado por meio de sistema eletrônico de controle de



frequencia, lançamento específico, para o período no qual o servidor estiver realizando atividades de teletrabalho a critério da Administração Municipal, por homologação da autoridade responsável pela Unidade Gestora, através de ato administrativo.

Subseção I

Do Controle de Frequencia Eletronico

Art. 18 O controle eletronico de frequência diaria do servidor será feito por meio de aparelho específico para o registro biometrico.

Art. 19 A importação dos registros que são realizados nos relógios de ponto, o processamento e a totalização das horas trabalhadas dos servidores se dará utilizando software para controle de frequência e deverá englobar, horários e configurações para as horas extras, banco de horas, escalas e abonos, o qual deverá estar integrado com o sistema de RH do órgão.

Art. 20 Compete ao Setor de Recursos Humanos manter atualizado o cadastro de servidores na base de dados do sistema de RH, realizando também o cadastro biométrico de cada servidor.

Subseção II

Do Controle de Frequência Manual

Art. 21 O Controle de Frequência Manual será feito em formulário próprio a ser utilizado nas hipóteses do art. 17, §1º desta IN, em caso de falha no sistema eletrônico de controle de ponto, que será preenchido em ordem sequencial de horário de entrada e saída, os intervalos de alimentação e repouso.

Art. 22 No ponto deve estar todo o histórico diário dos funcionários, saldo como horas extras, apuradas diariamente e atrasos e faltas.

Seção IV

Dos Descontos e Compensações

Art. 23 As **faltas ao trabalho e atrasos** em relação aos horários definidos para a jornada de trabalho do sevidor serão passíveis de desconto nos seus vencimentos mensais, no montante correspondente ao período não



trabalhado, que será apurado de acordo com os critérios definidos neste artigo.

Subseção I

Da Apuração de Faltas

Art. 24 A **apuração de faltas** será realizada mensalmente, por meio de conferência do relatório mensal de frequência extraído do banco de dados dos registros de controle de ponto eletrônico, apurando-se o somatório das faltas decorrentes da inassiduidade do servidor no período de 30 (trinta) dias;

Art. 25 Concluída a apuração do número de falta mensais, serão anexadas as **justificativa**, por ventura apresentadas pelo servidor, as quais deverão trazer o motivo e comprovação por meio documental:

I - na hipótese de falta em razão de **agenda médica**, deverá ser anexado atestado correspondente aos dias não trabalhados;

II - falta de registro de ponto em razão de **agenda externa no interesse da administração**, quer seja em razão de participação em cursos de capacitação, reuniões a trabalho, atividades diversar a critério do gerente ou secretário da pasta, ou qualquer outra situação de anormalidade, as faltas deverão ser justificadas por meio de **nota explicativa** fundamentada e assinada da autoridade que tenha designado o agente para a missão.

Subseção II

Dos Atrasos e Das Faltas Injustificadas

Art. 26 Os **atrasos serão apurados** por meio do somatório das impontualidade do servidor, tendo como referência o período em relação ao horário de trabalho fixado em norma, apurado mensalmente.

Parágrafo único. Serão tolerados os atrasos que não excederem a quinze (15) minutos, admitido único registro durante a semana e de três durante o mês.

Art. 27 São consideradas **faltas injustificadas** as ausências do servidor ao trabalho, nas hipóteses em que o agente não tenha apresentado tempestivamente as justificativas legais, nos termos desta IN.



Art. 28 As faltas deverão ser justificadas em formulário próprio disponibilizado pelo Setor de Recursos Humanos, onde o agente discorrerá sobre os motivos e situações anormais que deram causa (Anexo IV).

Art. 29 A *horas extras* serão remuneradas e limitam-se a duas horas/dia as quais deverão estar justificadas previamente com as razões de necessidade de serviço ou motivo de força maior (Anexo I).

Art. 30 As horas extras trabalhadas que excederem a duas horas/dia serão compensadas pela quantidade de dias nos dias subsequentes, correspondente ao período trabalhado.

Seção V

Da Gestão e do Controle sobre os Registros, Apuração dos Dados e Documentação das Ocorrências

Art. 31 Compete ao *Setor de Recursos Humanos*:

I - proceder o cadastramento biométrico dos servidores efetivos ativos, comissionados e contratados quando de sua admissão, procedendo sua atualização sempre que necessário;

II - no momento do cadastramento proceder orientação de cada usuário/servidor acerca do registro biométrico de frequência no aparelho;

III - fornecer as orientações básicas acerca do regramento de que trata a presente Instrução Normativa;

IV - acompanhar com frequência os registros de ponto de todos os servidores certificando-se do regular funcionamento do equipamento por meio de verificação da consistência dos dados;

V - requerer assistência técnica para conserto ou substituição do equipamento, endereçando-o ao Setor de Apoio Interno da Secretaria de Administrativo;

VI - proceder consolidação do registro de ponto de todas as Unidades Gestoras, mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, procedendo análise criteriosa do banco de dados e da documentação



complementar encaminhadas pelos diversos órgãos/setores da administração, tais como atestado médico, licenças, dentre outros;

Art. 32 Compete a autoridade que detenha a gestão de órgãos/setores gerenciar servidores lotados em cada unidade sob sua administração devendo:

I – acompanhar com frequência as rotinas de registro de ponto;

II - gerar extrato de registro de ponto, emitindo-o e anexando aos demais documentos e justificativas de ausência, atraso, dentre outros, encaminhando a Central de Recursos Humanos da PMCB;

III - encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, por meio de correspondência internana, documentação contendo os anexos desta IN, em cada caso lá tratado.

IV – administrar e fiscalizar diariamente o registro e a frequência dos servidores.

V - comunicar imediatamente ao órgão Central de Recursos Humanos da PMCB, ocorrência de mudança na escala de trabalho ou necessidade de remanejamento de pessoal;

§1º. As ocorrências que produzirem ou deixarem de produzir desconto em folha de pagamento do servidor em função da inconsistência ou falta de comunicação sobre a alteração de escala de trabalho, serão de responsabilidade do Setor ao qual o agente esteja vinculado e desenvolve suas atividades.

§2º. As instituições da Administração Indireta, estão desobrigadas de enviar relatório a Central de Recursos Humanos da PMCB, na hipótese do inciso II.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 33 A Movimentação de Pessoal deverá ser devidamente documentada e comunicada imediatamente ao setor de Recursos Humanos para



atualização do cadastro do ponto eletrônico e do centro de custos ao qual esteja vinculado.

Art. 34 Compete ao Setor de Tecnologia da Informação dar assistência técnica para o regular funcionamento dos equipamentos e do sistema integrado de informação.

Art. 35 Integram a presente Instrução Normativa, os seguintes anexos.:

Anexo I - Autorização Prévia para Realização de Horas Extras

Anexo II - Controle de Presença e Horas de Trabalho

Anexo III – Atestado de exercício mensal;

Anexo IV – Justificativa para Abono de Faltas, Atrazo ou Saída Antecipada

Anexo V – Compensação em Dias/Horas

Art. 36 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 37 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 38 Ficará também a cargo da Unidade Responsável propor atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 39 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 40 A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 41 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.


Lucimoni Nogueira Cani Bandeira

Gerente Executiva - SRH

Matrícula nº 175

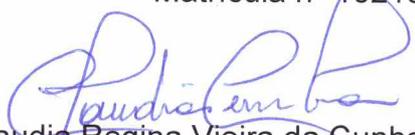

Nohir Vasconcelos de Souza

Gerente Executivo

Matrícula nº 12214

Anderson Kleber da Silva
Secretário de Administração, Segurança e Defesa Civil

Matrícula nº 10213

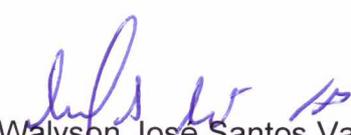

Claudia Regina Vieira da Cunha
Consultora de Normas Técnicas

Matrícula nº 402


Jovane Clarindo
Controlador Geral Municipal

Matrícula nº 4647

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 5424, de 05 de abril de 2021.


Walyson José Santos Vasconcelos

Prefeito Municipal



A N E X O I - I N S R H N º 009
AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Órgão/Secretaria: _____ Mês/Ano: _____

Nome do Servidor: _____

Matrícula Funcional: _____ Nome do Servidor: _____

Unidade/Setor: _____ Centro de Custo: _____ Carga Horária Normal: _____

DIA	DIA DA SEMANA	LOCAL DE TRABALHO	HET	JORNADA EXTRA	
				Hora Início	Hóra Término

SITUAÇÃO EXCEPCIONAL E/OU TEMPORÁRIA QUE JUSTIFIQUE A HET

Descrição específica e detalhada das atividades a serem realizadas:

Formas de Recompensa pelas Horas Extras Trabalhadas:

Financeira (pagamento HET) Compensação¹

A autoridade administrativa que a seguir assina a presente AUTORIZAÇÃO, se responsabilizam, a forma da lei, pelas informações prestadas acima para justificar a necessidade de realização das horas extraordinárias.

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA:

DEFERIDO. INDEFERIDO.

(Identificação e Assinatura da Chefia Imediata)

(Identificação e Assinatura do Secretário da Pasta)

Obs: Este documento deve ser devidamente preenchido, autorizado e apresentado ao SRH, anteriormente a prestação das Horas Extras de Trabalho - HET

¹ Anexo V da IN SRH nº 009



A N E X O II - I N S R H N º 009

CONTROLE DE PRESENÇA E HORAS DE TRABALHO

Órgão/Secretaria:

Mês/Ano:

Os horários registrados neste formulário devem ser de forma manual

Dia	Hora de Entrada	Intervalo para Refeição		Hora de Saída	Matrícula	Assinatura do Sevidor	RESUMO		
		Saída	Retorno				HET	Faltas	Atrasos

Assinatura

Nome e cargo do agente responsável pelo controle

Página nº _____



A N E X O III - IN SRH Nº 009

ATESTADO DE EXERCÍCIO MENSAL

Mês/Ano: /202__

Centro de Custo: Vínculo: *Efetivo*

MATRÍCULA	NOME	CARGO	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA	DIAS	OBS

Mês/Ano: /202__

Centro de Custo: Vínculo: *Contratado*

MATRÍCULA	NOME	CARGO	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA	DIAS	OBS

Mês/Ano: /202__

Centro de Custo: Vínculo: *Comissionado*

MATRÍCULA	NOME	CARGO	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA	DIAS	OBS

Local e data.

Assinatura
Identificação funcional do agente

