

Nº 048 DATA: 17/10/83

CÓDIGO MOD. 005
DIRAF-DRH

logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo
modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional
título do impresso.

TEMA-
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº 048

DATA: 17/10/83

FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

POS

D E S C R I Ç Ã O

1 EU, ISTENTE RESPONSÁVEL PELO MENOR, QUANDO COUBER

Neste campo deve ser preenchido com o nome do empregado declaran
te

2 Nº Indicar a data (dia, mês e ano) da declaração de opção quando da

Indicar o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social
do empregado declarante

3 SÉRIE OR PRESIDENTE

Indicar a série da Carteira de Trabalho e Previdência Social do
empregado declarante

4 AGÊNCIA BANCO

Indicar o nome da Agência Bancária para depósitos na conta vin
culada do empregado

5 ENDEREÇO

Indicar o endereço completo da Agência Bancária

6 CIDADE

Indicar o nome da cidade onde está localizada a Agência Bancária

7 UF

Indicar a sigla da Unidade Federativa onde está localizada a
Agência Bancária

8 DATA / /

Destina-se a data (dia, mês e ano) da declaração de opções do
empregado declarante

9 EMPREGADO DECLARANTE

Neste campo destina-se a assinatura do empregado declarante

0 IMPRESSÃO DIGITAL

Neste campo destina-se a impressão digital do empregado

1 TESTEMUNHAS

Neste campo destina-se a assinatura de duas testemunhas

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO **PORTARIA**

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

12 **ASSISTENTE RESPONSÁVEL PELO MENOR, QUANDO COUBER**

Neste campo destina-se a assinatura do responsável pelo menor

13 ARACAJU / /

Indicar a data (dia, mês e ano) da declaração de opção quando de acordo

14 **DIRETOR PRESIDENTE**

Neste campo destina-se a assinatura do Diretor Presidente quando de acordo

TIPO: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

FORMULÁRIO

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

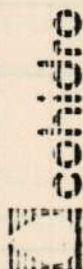
ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO
LEI Nº 5.107 DE 13/09/1966



EU, _____, PORTADOR DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL, Nº _____, SÉRIE _____, EMPREGADO DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS DE SERGIPE, SITUADA NESTA CIDADE - ARACAJU, ESTADO DE SERGIPE, DECLARO, PARA TODOS OS FINS QUE, NESTA DATA, EXERÇO A OPÇÃO PELO REGIME DO REGULAMENTO DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO, APROVADO PELO DECRETO Nº 59.820, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1966.

OS DEPÓSITOS NA CONTA VINCULADA DO EMPREGADO, DECORRENTE DA LEI Nº 5.107/09/66 SÃO FEITOS NA:

AGÊNCIA DO BANCO:

ENDEREÇO:

CIDADE:

U.F.:

DATA: ____/____/____

TESTEMUNHAS:

1º

2º

(ASSISTENTE RESPONSÁVEL PELO MENOR, QUANDO COUBER)

DE ACORDO:

ARACAJU, ____ de ____ de ____

DIRETOR PRESIDENTE

MOD. COA/DIRAF - DRH

CONTAC

IMPRESSÃO DIGITAL:

EMPREGADO DECLARANTE



STEMA RECURSOS HUMANOS	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83
----------------------------------	--	---

NOMINAÇÃO DECLARAÇÃO DE OPÇÃO	CÓDIGO: MOD. 006 DIRAF-DRH
---	-------------------------------

OBJETIVO:
INFORMAR AO EMPREGADO A OPÇÃO PELO F.G.T.S.

AS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Arquivo/D.R.H.
	Rosa	Azul	Super-bond	50g/m²	Empregado / Optante

A P R E S E N T A Ç Ã O
Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias (50 x 2)

T A M A N H O
210 mm de Largura x 148 mm de Altura
* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm Lateral direito 05 mm
* Margens: Superior 05 mm Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM
A critério da D.S.G.

O B S E R V A Ç Ã O
O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

TEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA
Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

TIPOS

D E S C R I Ç Ã O

1 EMPRESA

Indicar o nome da empresa a qual o empregado está vinculado

2 MATRÍCULA

Indicar o número de matrícula da empresa

3 EMPREGADO SEGURADO

Indicar o nome do empregado segurado

4 MATRÍCULA

Indicar o número de matrícula do empregado

5 Nº DE ORDEM

Indicar o número de ordem sequencial do(s) filho(s) beneficiário(s)

NOME(S) DO(S) FILHO(S) BENEFICIÁRIO(S)

Indicar o(s) nome(s) do(s) filho(s) beneficiário(s)

DATA DE NASCIMENTO

Indicar a data (dia, mês e ano) do nascimento do(s) filho(s) be
neficiário(s)

ARACAJU, __ de ____ de ____

Indicar a data (dia, mês e ano) da assinatura do empregado decla
rante

EMPREGADO DECLARANTE

Neste campo destina-se a assinatura do empregado

IMPRESSÃO DIGITAL

Neste campo destina-se a impressão digital do empregado declara
nte

DATA __ / __ / __

Indicar a data (dia, mês e ano) quando da conferência da decla
ração

DATA. 17/10/83

[illegible]

Neste campo destina-se ao visto do chefe da Divisão de Recursos Humanos

TEMA:

CURSOS HUMANOS

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO

TIP: **PORTARIA**
Nº 048 DATA 17/10/83

OMINAÇÃO:

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

CÓDIGO MOD. 007
DIRAF-DRH

ETIVO:

**COMPROVAR O NÚMERO DE FILHOS MENORES DE 14 (QUATORZE)
E DEPENDENTES LEGAIS QUE ESTÃO SUJEITO A RECEBIMENTO DAS
QUOTAS DE SALÁRIO-FAMÍLIA**

S	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Arquivo/D.R.H.
	Rosa	Azul	Super-bond	50g/m²	Empregado/Declarante

A P R E S E N T A Ç Ã O

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

T A M A N H O

210 mm de Largura x 297 mm de Altura
* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm
Lateral direito 05 mm
* Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

O B S E R V A Ç Ã O

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo
do modelo impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional
ao título do impresso.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO - PASEP**COMPONENTES****D E S C R I Ç Ã O**

1 Indicar o ano e por extenso referente ao 1º emprego do declarante

2 Conforme CTPS nº ____ série ____ emitida pela ____

Em ____ de ____ de ____

Indicar o número da CTPS, a série, o órgão que emitiu e a data (dia, mês e ano) quando da emissão

3 Inscrição no CIC, nº/controlado

Indicar o número de inscrição no CIC e nº/de controle

Data ____ / ____ / ____

Indicar a data (dia, mês e ano) quando da declaração

EMPREGADO DECLARANTE

Neste campo destina-se a assinatura do servidor declarante

TEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

FORMULÁRIO
DECLARAÇÃO - PASEP

ATO

TIPO PORTARIA

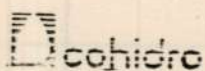
Nº 048 DATA 17/10/83

DECLARAÇÃO - PASEP

MOD. 005
DINAF-DHM

COMPROVAR O ANO DO PRIMEIRO EMPREGO PARA FINS CADASTRAIS
NO PASEP

COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
Branco	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Arquivo/D.R.H.



DECLARAÇÃO - PASEP

DECLARO, PARA FINS CADASTRAIS

NO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO

SERVIDOR PÚBLICO - PASEP, CRIADO PELA LEI

FEDERAL COMPLEMENTAR Nº 8/70, QUE O

ANO DO MEU 1º EMPREGO FOI EM: _____

(_____)

CONFORME CTPS Nº _____ SÉRIE: _____

_____ EMITIDA PELA: _____

EM _____ DE _____ DE _____

INSCRIÇÃO NO CIC, Nº/CONTROLE: _____

DATA: ____/____/____

SERVIDOR DECLARANTE

MOD 005/DINAF - DHM

CONTAC



cohidro

A T E S T A D O

Atestamos a pedido que a Consultoria Técnica Consorciada-CONTAC, prestou serviços técnicos especializado a Companhia de Recursos Hídricos - COHIDRO/SE, na elaboração dos documentos formais, Esttuto, Regimento Interno, Organograma, Manuais de Procedimentos Administrativos nas Áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiais e Serviços Gerais de Apoio, Formulários, Rotinas e Fluxos de Trabalho bem como sua implantação.

Outrossim, atestamos ainda que a referida firma compriu com eficácia e capacidade técnica o estipulado no CONTRATO com a COHIDRO.

Aracaju, 03 de janeiro de 1984

Engº Agrº CLÉLIO DA SILVA ARAÚJO
Diretor Presidente

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS DE SERGIPE

Vinculada à Secretaria de Saneamento e Recursos Hídricos
Rua Vila Cristina, 398 - Fone 222-1901 - Aracaju - SE.



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
cohidro

PORTARIA Nº 048/83

Aprova o Manual do Sistema de
Recursos Humanos DA COHIDRO/SE

O Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Artigo 6º item X do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 01 de 05 de julho de 1983,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o MANUAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, em anexo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Aracaju, 17 de outubro de 1983

Engº Agrº CLELIO DA SILVA ARAÚJO
Diretor Presidente.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048 DATA 17/10/83

P O R T A R I A

Aprova o Manual do Sistema de
Recursos Humanos da COHIDRO-SE

Engº Agrº CLÉLIO DA SILVA ARAÚJO
DIRETOR PRESIDENTE

O Diretor Presidente da Companhia de Desenvol
vimento de Recursos Hídricos de Sergipe, no uso de suas atribui
ções legais e, de acordo com o artigo 6º item X do Regimento In
terno, aprovado pela Resolução nº 01 de 05 de julho de 1983,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o MANUAL DO SISTEMA DE RECUR
SOS HUMANOS, em anexo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta
data.

Aracaju, 17 de outubro de 1983

Engº Agrº CLÉLIO DA SILVA ARAÚJO
DIRETOR PRESIDENTE

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº. 048

DATA: 17/10/83

DIRETORIA EXECUTIVA DA COHIDRO-SE

Engº Agrº CLÉLIO DA SILVA ARAÚJO

DIRETOR PRESIDENTE

ANTÔNIO ALVARO DE CARVALHO - Consultor - Coordenador Técnico

ANTÔNIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO - Consultor - Técnico de Administração

JOSÉ HUMBERTO COSTA - Consultor - Técnico de Administração

ALDO ARMANDO DE LIMA - Consultor

Engº ROBERTO SALES CARDOSO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ANA CRISTINA DINIZ MENDONÇA - Desenhista

Engº MÁRIO FABIANO DE SOUZA
DIRETOR TÉCNICO E DE OPERAÇÕES

LIVINEU GONDIM DE LUCENA - Chefe da Assessoria de Planejamento

MARCELO ANTONIO CORREIA LIMA - Chefe da Coordenação de Avaliação e Controle

TERESINIA GARCIA DE ANDRADE - Chefe da Divisão de Recursos Humanos

VILMA NEZERRA DE MOLLANDA - Técnica de Administração

TEREZA JEAN VIEIRA DE SOUZA - Desenhista

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048 DATA: 17/10/83

E L A B O R A Ç Ã O**EQUIPE TÉCNICA****EXTERNA: CONTAC "CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA"**

- . ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO - Consultor - Coordenador Técnico
- . ANTÔNIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO - Consultor - Técnico de Administração
- . JOSÉ HUMBERTO COSTA - Consultor - Técnico de Administração
- . ALDO ARMANDO DEDA - Consultor
- . ADAUTO FIGUEIREDO LIMA - Estagiário de Administração
- . EALINE FARO SANTOS - Estagiário de Administração
- . ANA CRISTINA DINIZ MENDONÇA - Datilógrafa

- INTERNA:**
- . LINDBERG GONDIM DE LUCENA - Chefe da Assessoria de Planejamento
 - . MARCOS ANTÔNIO CORREIA LIMA - Chefe da Coordenação de Avaliação e Controle
 - . TEREZINHA GARCEZ DE ANDRADE - Chefe da Divisão de Recursos Humanos
 - . VILMA BEZERRA DE HOLLANDA - Técnica de Administração
 - . TEREZA JEAN VIEIRA DE SOUZA - Desenhista

STEMA:

**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**

ASSUNTO:

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ATO

TIPO:

PORTARIA

Nº 048

DATA: 17/10/83

ÍNDICE GERAL**VOLUME II**

- 01. APRESENTAÇÃO
- 02. METODOLOGIA
- 03. ROTINAS

O Presente Sistema de Recursos Humanos da Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos de Sergipe, "COHIDRO-SE. ora proposto, se compõe do presente volume II que contém a Apresentação a Metodologia, as Rotinas de Procedimentos administrativos, com os respectivos modelos de impressos elaborados e os impressos padronizados, bem como os Critérios de Avaliação de Curriculum, as Descrição dos Cargos e o Regulamento de Pessoal, perfazendo um total de 244 folhas.

Caracterização

- 04. IMPRESSOS PADRONIZADOS
- 05. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO
- 06. DESCRIÇÃO DOS CARGOS
- 07. REGULAMENTO DE PESSOAL

STEMA:
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

Í N D Í C E G E R A L**VOLUME II**

- 01. APRESENTAÇÃO
- 02. METODOLOGIA
- 03. ROTINAS
 - Passos
 - Descrição
 - Fluxograma
- 04. FORMULÁRIOS
 - Instruções de Preenchimento
 - . Campos
 - . Descrição
 - . Caracterização
- 05. IMPRESSOS PADRONIZADOS
- 06. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULUM
- 07. DESCRIÇÃO DOS CARGOS
- 08. REGULAMENTO DE PESSOAL

01. APRESENTAÇÃO

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 048 DATA: 17/10/83

A P R E S E N T A Ç Ã O

A Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos de Sergipe, visando atingir uma administração moderna e profissionalizada, deixando para trás o empirismo e consciente de que as organizações ao crescerem tornam-se complexas, suas atribuições se multiplicam e diversificam, necessitando da fixação de estruturas administrativas capazes de proporcionar adequada organização dos serviços desde a sua origem. Por isso que a elaboração de instrumentos institucionais que disciplinem e orientem a operacionalização dessas atividades, é marco inicial e decisivo em qualquer instituição organizacional.

Dentre estes instrumentos estão contidos os procedimentos técnicos administrativos e os instrumentos de operacionalização, bem como, o Plano de Classificação de Cargos e Salários, que se constitui no documento básico da Administração de Pessoal.

O Manual, ora apresentado foi objeto de extensas discussões, com a troca de Know How através de informações com Técnicos do Órgão, envolvido no sistema e a Equipe da Consultoria, que acreditamos não está perfeito, mas que consideramos um marco inicial necessário no Sistema de Recursos Humanos, que deverá ser aperfeiçoado com o decorrer do tempo.

02. METODOLOGIA

STEMA:
RECURSOS HUMANOSASSUNTO:
MANUAL DE RECURSOS HUMANOSATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº: 048 DATA: 17/10/83**M E T O D O L O G I A**

- . Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo Órgão;
- . Discursão "in loco" com o pessoal a ser envolvido no sistema;
- . Análise com a Divisão de Recursos Humanos quando da elaboração dos trabalhos;
- . Implantação em fase experimental dos trabalhos desenvolvidos;
- . Implantação de maneira definitiva dos trabalhos elaborados;
- . Orientação aos Técnicos do Órgão, para que os trabalhos elaborados e implantados possam ser mantidos e atualizados.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

ROTINAS

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

REQUISICÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

RECOLHIMENTO AO BANCO VALOR FOLHA DE PAGAMENTO

CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

BAIXA DE SALÁRIO-FAMÍLIA

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

ROTINA - determina os procedimentos de execução dos serviços

AVISO DE FÉRIAS

OCORRÊNCIA DE PONTO

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

SOLICITAÇÃO DE COMPROVANTE DE TEMPO DE SERVIÇO

03. ROTINAS

STEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

RELAÇÃO DE ROTINAS

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº: 048 DATA: 17/10/83

REQUISICÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

RECOLHIMENTO AO BANCO VALOR FOLHA DE PAGAMENTO

CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

BAIXA DE SALÁRIO-FAMÍLIA

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

SOLICITAÇÃO PARA ABONO DE FÉRIAS

AVISO DE FÉRIAS

OCORRÊNCIA DE PONTO

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

SOLICITAÇÃO DE COMPROVANTE DE TEMPO DE SERVIÇO

TEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: ROTINA

SIMBOLOGIA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048

DATA: 17/10/83

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS EMPREGADO

01 Com base na folha de pagamento elabora a RELACÃO DE PESSOAL (RP) mod. 021/DIRAF-DRH, primeira, segunda e terceira vias.

02 Encaminha a RELACÃO DE PESSOAL (RP), mod. 021/DIRAF-DRH, primeira, segunda e terceira vias ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos.



OPERAÇÃO

CHEFE

03 Recebe a RELACÃO DE PESSOAL (RP), mod. 021/DIRAF-DRH, primeira, segunda e terceira vias, confere, data, assina e encaminha a Divisão de Recursos Financeiros.



CONTROLE

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS EMPREGADO

04 Recebe a RELACÃO DE PESSOAL (RP), mod. 021/DIRAF-DRH, primeira, segunda e terceira vias, prepara a ORDEM DE SAQUE (OS) ou CHEQUE (C) no valor correspondente (a folha de pagamento) e encaminha para assinatura dos Diretores Competentes.



ARQUIVO

05 Anexa a ORDEM DE SAQUE (OS) ou CHEQUE (C) a RELACÃO DE PESSOAL (RP) mod. 021/DIRAF-DRH, primeira, segunda e terceira vias e encaminha para o BANCO.



TRANSPORTE

BANCO

06 Recebe a ORDEM DE SAQUE (OS) ou CHEQUE (C) em anexo a RELACÃO DE PESSOAL (RP), mod. 021/DIRAF-DRH, primeira, segunda e terceira vias, carimba, assina e credita os valores respectivos na Conta Depósito de cada empregado.

07 Arquivo a ORDEM DE SAQUE (OS) ou CHEQUE (C) em anexo a RELACÃO DE PESSOAL (RP), mod. 021/DIRAF-DRH primeira via e encaminha a segunda e terceira vias a Divisão de Recursos Financeiros.

STEMA:

ASSUNTO:

ROTINA

ATO

RECURSOS HUMANOS

RECOLHIMENTO AO BANCO
VALOR FOLHA DE PAGAMENTO

TIPO: PORTARIA

Nº 048 DATA: 17/10/83

ASSOS

D E S C R I Ç Ã O

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGADO

01 Com base na folha de pagamento elabora a RELAÇÃO DE PESSOAL (RP) mod. 021/DIRAF-DRH, primeira, segunda e terceira vias.

02 Encaminha a RELAÇÃO DE PESSOAL (RP), mod. 021/DIRAF-DRH, primeira, segunda e terceira vias ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

CHEFE

03 Recebe a RELAÇÃO DE PESSOAL (RP), mod. 021/DIRAF-DRH, primeira, segunda e terceira vias, confere, data, assina e encaminha a Divisão de Recursos Financeiros.

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

EMPREGADO

04 Recebe a RELAÇÃO DE PESSOAL (RP), mod. 021/DIRAF-DRH, primeira, segunda e terceira vias, prepara a ORDEM DE SAQUE (OS) ou CHEQUE (C) no valor correspondente (a folha de pagamento) e solicita a assinatura dos Diretores Competentes.

05 Anexa a ORDEM DE SAQUE (OS) ou CHEQUE (C) a RELAÇÃO PESSOAL (RP) mod. 021/DIRAF-DRH, primeira, segunda e terceira vias e encaminha ao Banco.

BANCO

06 Recebe a ORDEM DE SAQUE (OS) ou CHEQUE (C) em anexo a RELAÇÃO DE PESSOAL (RP), mod. 021/DIRAF-DRH, primeira, segunda e terceira vias, carimba, assina e credita os valores respectivos na Conta Depósito de cada empregado.

07 Arquivo a ORDEM DE SAQUE (OS) ou CHEQUE (C) em anexo a RELAÇÃO DE PESSOAL (RP), mod. 021/DIRAF-DRH primeira via e encaminha a segunda e terceira vias a Divisão de Recursos Financeiros.

STEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

FLUXOGRAMA

RECOLHIMENTO AO BANCO
VALOR FOLHA DE PAGAMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA

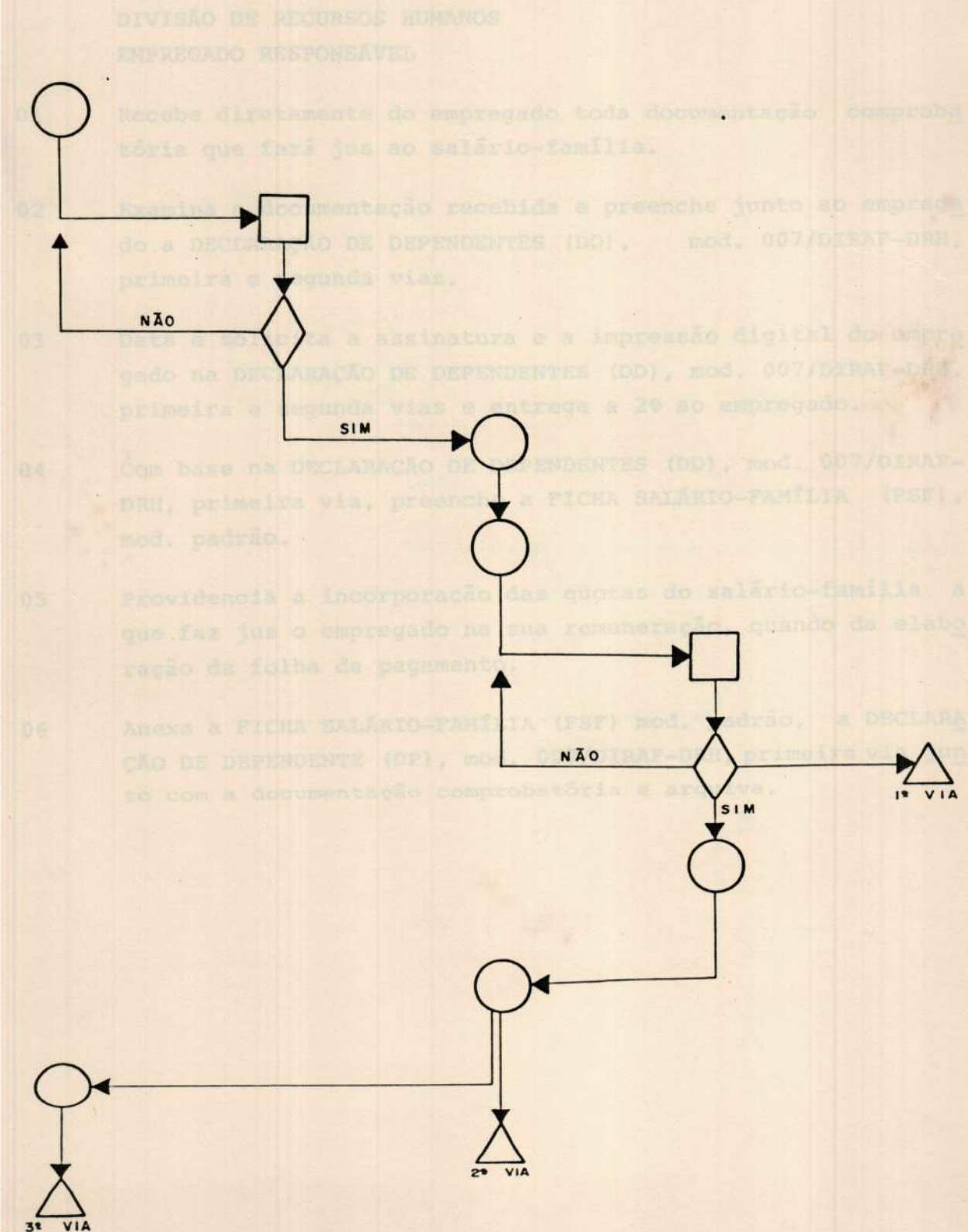
Nº: 048 DATA: 17/10/83

VISÃO DE RECURSOS

HUMANOS

DIV. DE RECURSOS FINANCEIROS

BANCO



STEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

ROTINA

ATO

TIPO:

PORTARIA

Nº: 048

DATA: 17/10/83

ASSOS
D E S C R I Ç Ã O
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
EMPREGADO RESPONSÁVEL

- 01 Recebe diretamente do empregado toda documentação comprobatória que fará jus ao salário-família.
- 02 Examina a documentação recebida e preenche junto ao empregado a DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES (DD), mod. 007/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias.
- 03 Data e solicita a assinatura e a impressão digital do empregado na DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES (DD), mod. 007/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias e entrega a 2ª ao empregado.
- 04 Com base na DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES (DD), mod. 007/DIRAF-DRH, primeira via, preenche a FICHA SALÁRIO-FAMÍLIA (FSF), mod. padrão.
- 05 Providencia a incorporação das quotas do salário-família a que faz jus o empregado na sua remuneração, quando da elaboração da folha de pagamento.
- 06 Anexa a FICHA SALÁRIO-FAMÍLIA (FSF) mod. padrão, a DECLARAçÃO DE DEPENDENTE (DP), mod. 007/DIRAF-DRH, primeira via junto com a documentação comprobatória e arquiva.

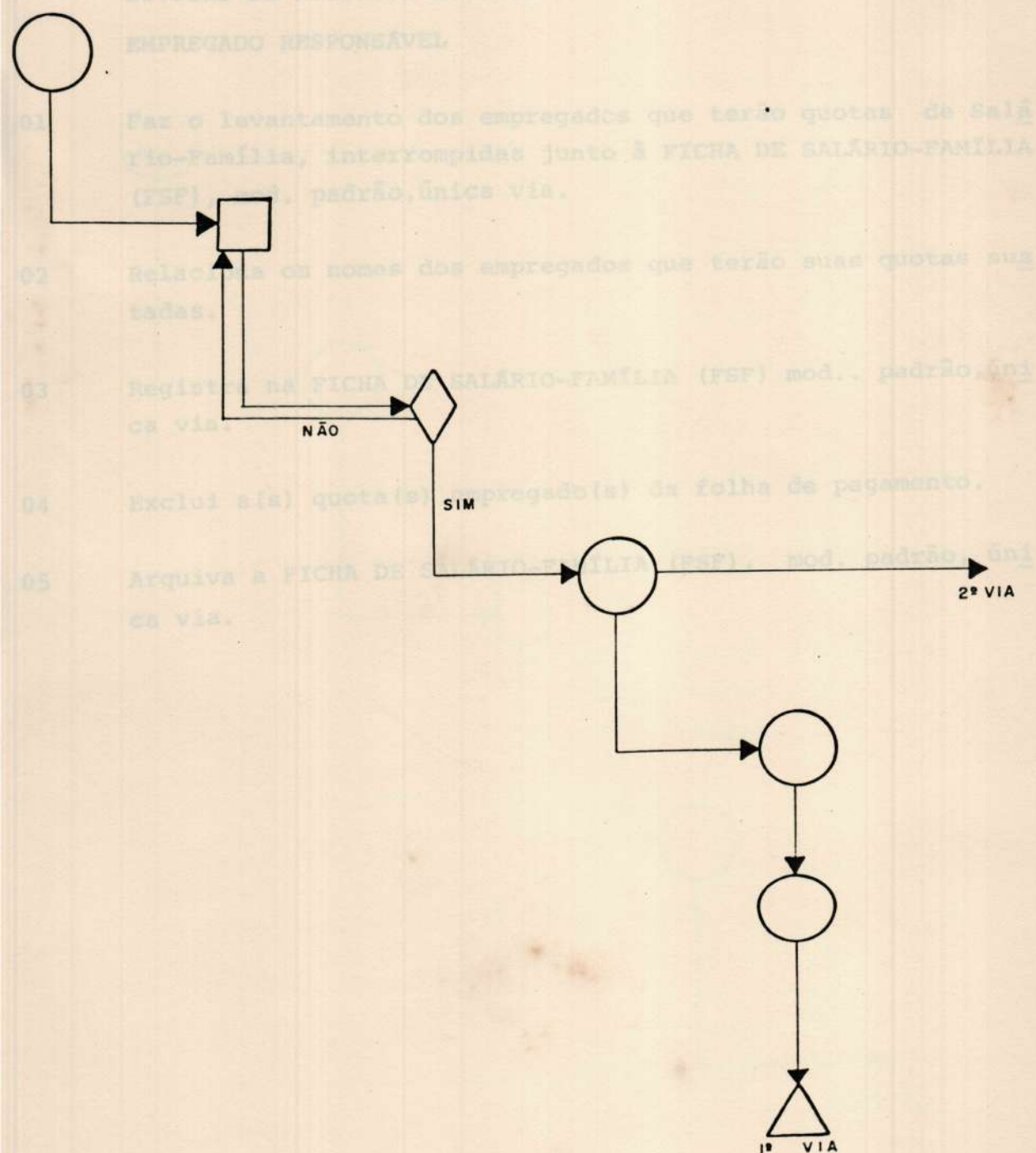
TEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: FLUXOGRAMA
CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº: 048 DATA: 17/10/83

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGADO



STEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

ROTINA

BAIXA DE SALÁRIO-FAMÍLIA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048

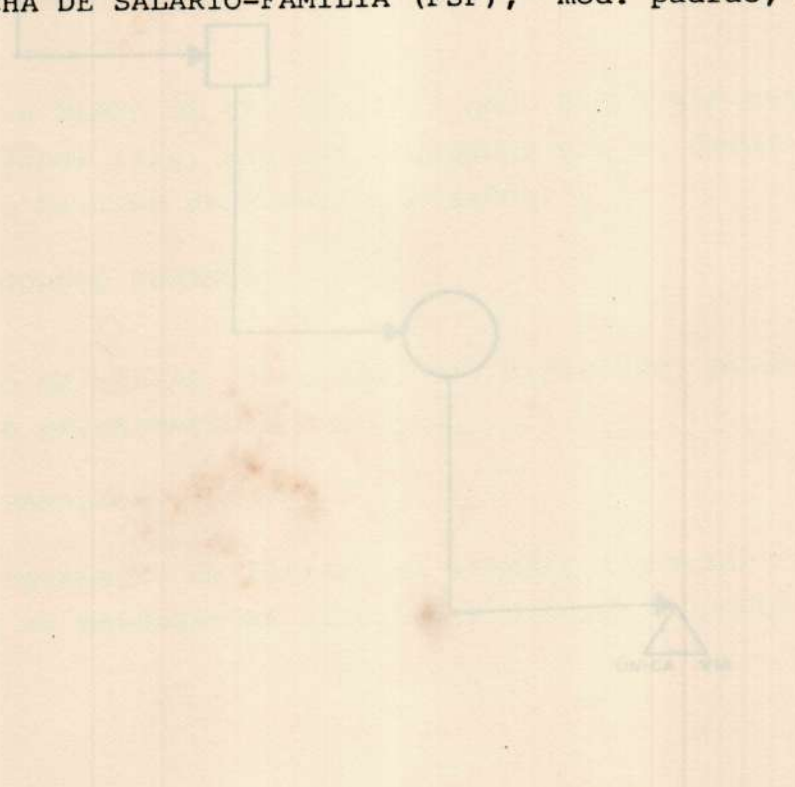
DATA 17/10/83

ASSOS

D E S C R I Ç Ã O

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGADO RESPONSÁVEL

- 01 Faz o levantamento dos empregados que terão quotas de Salá
rio-Família, interrompidas junto à FICHA DE SALÁRIO-FAMÍLIA
(FSF), mod. padrão, única via.
- 02 Relaciona os nomes dos empregados que terão suas quotas sus
tadas.
- 03 Registra na FICHA DE SALÁRIO-FAMÍLIA (FSF) mod.. padrão, úni
ca via.
- 04 Exclui a(s) quota(s) empregado(s) da folha de pagamento.
- 05 Arquivo a FICHA DE SALÁRIO-FAMÍLIA (FSF), mod. padrão, úni
ca via.
- 

STEMA:
RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO:
FLUXOGRAMA
BAIXA DE SALÁRIO FAMÍLIA
ATO
TIPO: PORTARIA
Nº 048 DATA: 17/10/83
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
CHEFE

01 Verifica na FICHA REGISTRO DE EMPREGADO (FRE), mod. 884/DIRAF-DRH, o período aquisitivo de férias dos empregados e verifica o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 013/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias, de acordo com as lotações dos empregados.

02 Data, assina e emite em data pré-estabelecida o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 013/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias, as Divisões.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
CHEFE

03 Recebe o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 013/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias e faz a programação do período de concessão de modo a atender os interesses da COHIDRO-SE e dos empregados.

04 Data e assina o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 013/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias, arquiva a segunda via e devolve a primeira via a Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
CHEFE

05 Recebe o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 013/DIRAF-DRH, primeira via, confere a programação e arquiva.

PROCEDIMENTO PARALELO

5.1 Em caso da programação de férias não atender as normas vigentes, comunica as unidades as alterações necessárias.

ÚNICA VIA

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

ROTINA

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº 048

DATA: 17/10/83

TAREFAS

D E S C R I Ç Ã O

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE

- 01 Verifica na FICHA REGISTRO DE EMPREGADO (FRE) mod. 004/DIRAF-DRH, o período aquisitivo de férias dos empregados e preenche o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 013/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias, de acordo com as lotações dos empregados.
- 02 Data, assina e emite em data pré-estabelecida o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 013/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias, as Divisões.

DIVISÕES

CHEFES

- 03 Recebe o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 013/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias e faz a programação do período de concessão de modo a atender os interesses da COHIDRO-SE e dos empregados.
- 04 Data e assina o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 013/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias, arquiva a segunda via e devolve a primeira via a Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE

- 05 Recebe o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 013/DIRAF-DRH, primeira via, confere a programação e arquiva.

PROCEDIMENTO PARALELO

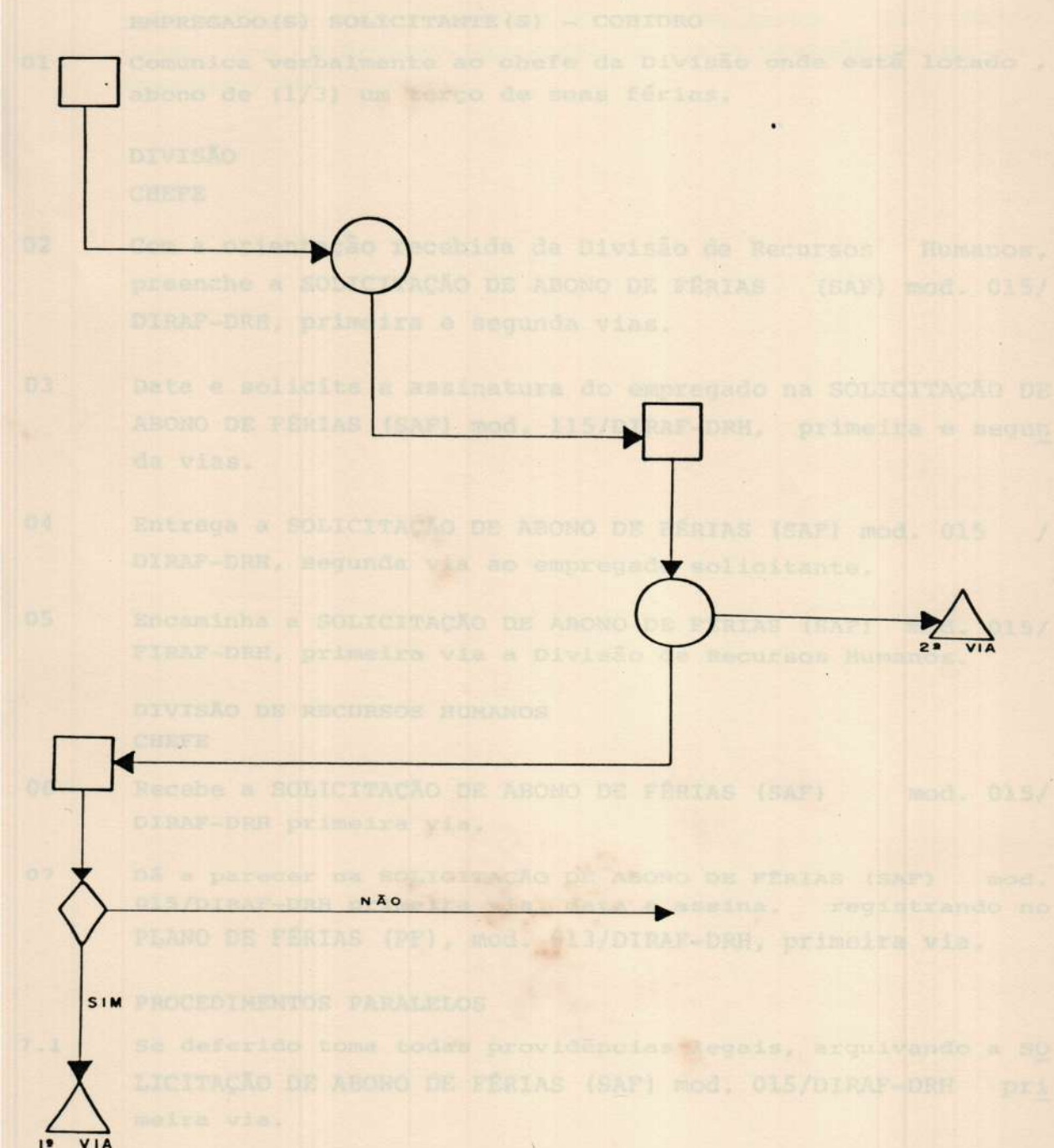
- 5.1 Em caso da programação de férias não atender as normas vigentes, comunica as unidades as alterações a serem providenciadas.

ATO

TIPO: **PORTARIA**

DATA. 17/10/83

D I V I S Õ E S



SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

ROTINA

SOLICITAÇÃO PARA ABONO
DE FÉRIAS

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048 DATA 17/10/83

TAREFAS

D E S C R I Ç Ã O

EMPREGADO(S) SOLICITANTE(S) - COHIDRO

- 01 Comunica verbalmente ao chefe da Divisão onde está lotado ,
abono de (1/3) um terço de suas férias.

DIVISÃO

CHEFE

- 02 Com a orientação recebida da Divisão de Recursos Humanos,
preenche a SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod. 015/
DIRAF-DRH, primeira e segunda vias.

- 03 Data e solicita a assinatura do empregado na SOLICITAÇÃO DE
ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod. 115/DIRAF-DRH, primeira e segun
da vias.

- 04 Entrega a SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod. 015 /
DIRAF-DRH, segunda via ao empregado solicitante.

- 05 Encaminha a SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod. 015/
DIRAF-DRH, primeira via a Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE

- 06 Recebe a SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod. 015/
DIRAF-DRH primeira via.

- 07 Dá a parecer na SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod.
015/DIRAF-DRH primeira via, data e assina, registrando no
PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 013/DIRAF-DRH, primeira via.

PROCEDIMENTOS PARALELOS

- 7.1 Se deferido toma todas providências legais, arquivando a SO
LICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod. 015/DIRAF-DRH pri
meira via.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

ROTINA
SOLICITAÇÃO PARA ABONO
DE FÉRIAS

ATO

TIPO: **PORTARIA**

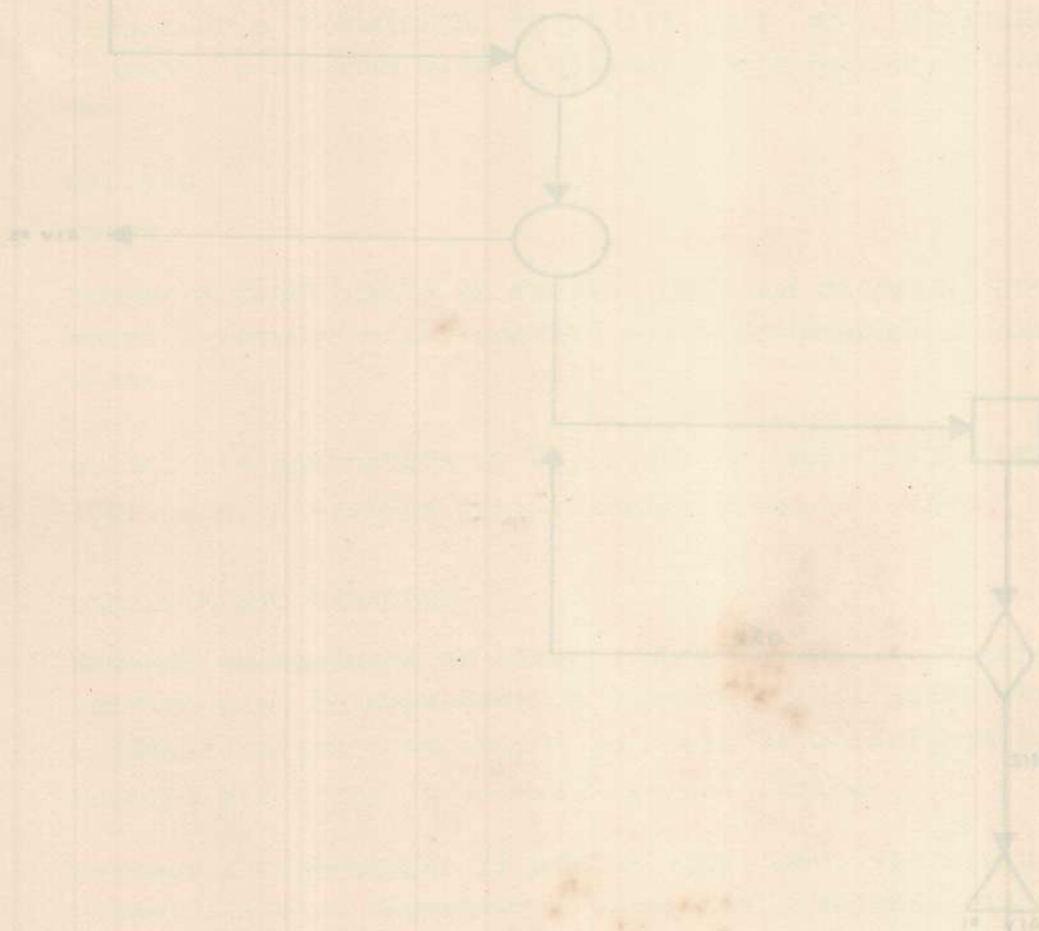
Nº: 048

DATA: 17/10/83

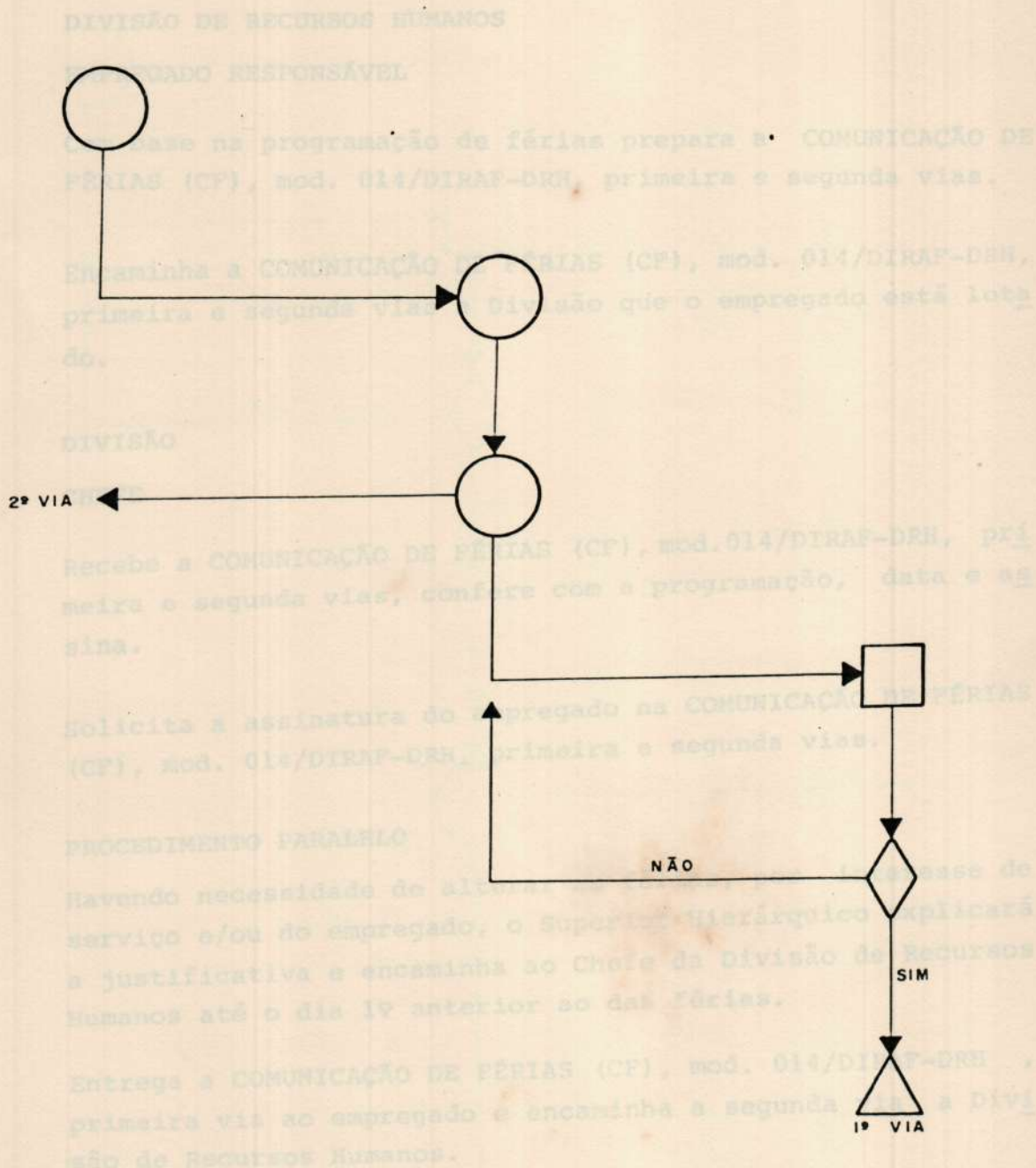
PROCESSOS

DESCRIÇÃO

- 7.2 Se indeferido, devolve a SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF), mod. 015/DIRAF-DRH primeira via a Divisão de Origem-empregado solicitante.



SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	ASSUNTO: FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO PARA ABONO DE FÉRIAS	ATO: PORTARIA Nº. 048 DATA: 17/10/83
EMPREGADO	SOLICITANTE	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS



TEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

ROTINA

AVISO DE FÉRIAS

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048

DATA: 17/10/83

CLASSOS DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGADO RESPONSÁVEL

01 Com base na programação de férias prepara a COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF), mod. 014/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias.

02 Encaminha a COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF), mod. 014/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias a Divisão que o empregado está lotado.

DIVISÃO

CHEFE

03 Recebe a COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF), mod.014/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias, confere com a programação, data e assinatura.

04 Solicita a assinatura do empregado na COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF), mod. 014/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias.

PROCEDIMENTO PARALELO

4.1 Havendo necessidade de alterar as férias, por interesse de serviço e/ou do empregado, o Superior Hierárquico explicará a justificativa e encaminha ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos até o dia 1º anterior ao das férias.

05 Entrega a COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF), mod. 014/DIRAF-DRH, primeira via ao empregado e encaminha a segunda via a Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE

06 Recebe a COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF), mod. 014/DIRAF-DRH, segunda via, examina, toma outras providências legais e arquiva.

TEMA
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: **FLUXOGRAMA**
AVISO DE FÉRIAS

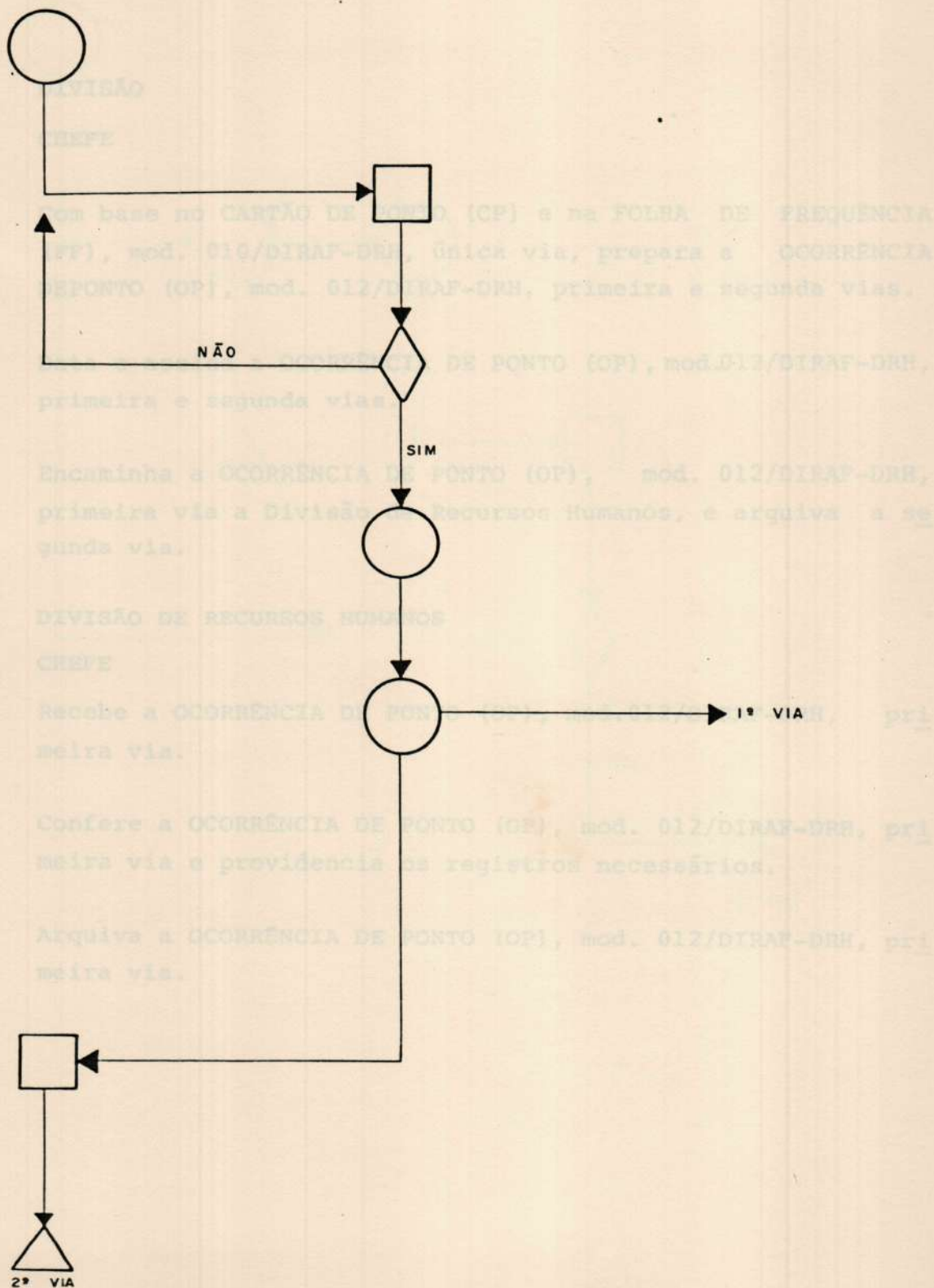
ATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº: 048 DATA: 17/10/83

SÃO DE RECURSOS

HUMANOS

DIVISÕES

EMPREGADO



SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

ROTINA**OCORRÊNCIA DE PONTO**

ATO

TIPO:

PORTARIA

Nº 048

DATA: 17/10/83

PROCESSOS**D E S C R I Ç Ã O****DIVISÃO****CHEFE**

01 Com base no CARTÃO DE PONTO (CP) e na FOLHA DE FREQUÊNCIA (FF), mod. 010/DIRAF-DRH, única via, prepara a OCORRÊNCIA DE PONTO (OP), mod. 012/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias.

02 Data e assina a OCORRÊNCIA DE PONTO (OP), mod.012/DIRAF-DRH, primeira e segunda vias.

03 Encaminha a OCORRÊNCIA DE PONTO (OP), mod. 012/DIRAF-DRH, primeira via a Divisão de Recursos Humanos, e arquiva a segunda via.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**CHEFE**

04 Recebe a OCORRÊNCIA DE PONTO (OP), mod.012/DIRAF-DRH, primeira via.

05 Confere a OCORRÊNCIA DE PONTO (OP), mod. 012/DIRAF-DRH, primeira via e providencia os registros necessários.

06 Arquiva a OCORRÊNCIA DE PONTO (OP), mod. 012/DIRAF-DRH, primeira via.

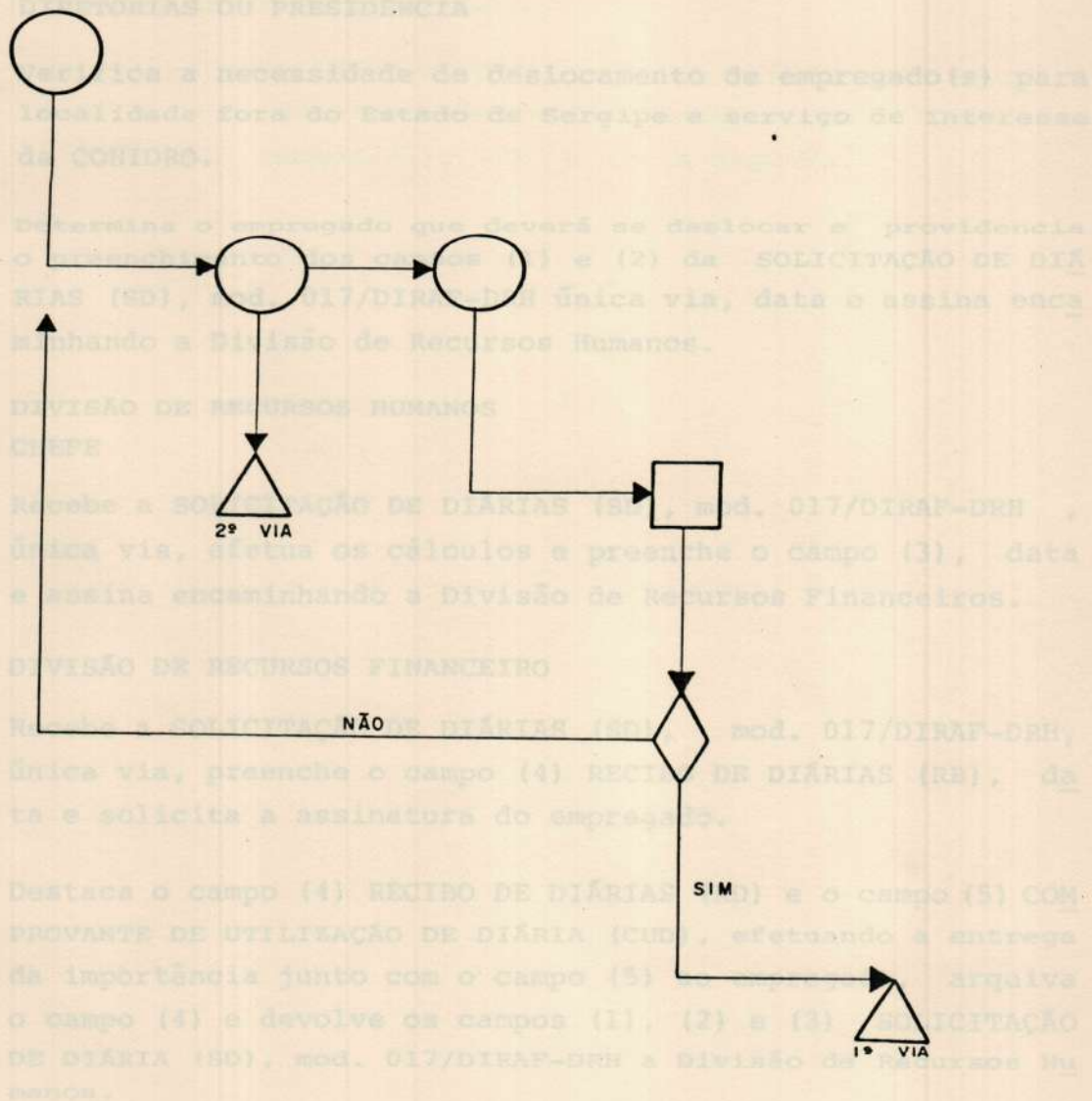
STEMA:
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:
FLUXOGRAMA
OCORRÊNCIA DE PONTO

ATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº. 048 DATA: 17/10/83

D I V I S Õ E S

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS



EMPREGADO

Recebe a importância junto com o COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO DE DIÁRIA (CUD) efetua o deslocamento, preenche o campo (5) data e assina, solicita a data e a assinatura do superior hierárquico e encaminha a Divisão de Recursos Humanos.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

ROTINA

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

TÍTULOS

D E S C R I Ç Ã O

DIRETORIAS OU PRESIDÊNCIA

01 Verifica a necessidade de deslocamento de empregado(s) para localidade fora do Estado de Sergipe a serviço de interesse da COHIDRO. campos (1), (2), e (3) e arquivar.

02 Determina o empregado que deverá se deslocar e providencia o preenchimento dos campos (1) e (2) da SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD), mod. 017/DIRAF-DRH única via, data e assina encaminhando a Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE

03 Recebe a SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD), mod. 017/DIRAF-DRH , única via, efetua os cálculos e preenche o campo (3), data e assina encaminhando a Divisão de Recursos Financeiros.

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIRO

04 Recebe a SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD), mod. 017/DIRAF-DRH, única via, preenche o campo (4) RECIBO DE DIÁRIAS (RB), data e solicita a assinatura do empregado.

05 Destaca o campo (4) RECIBO DE DIÁRIAS (RD) e o campo (5) COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO DE DIÁRIA (CUD), efetuando a entrega da importância junto com o campo (5) ao empregado, arquiva o campo (4) e devolve os campos (1), (2) e (3) SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA (SD), mod. 017/DIRAF-DRH a Divisão de Recursos Humanos.

EMPREGADO

06 Recebe a importância junto com o COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO DE DIÁRIA (CUD) efetua o deslocamento, preenche o campo (5) data e assina, solicita a data e a assinatura do superior hierárquico e encaminha a Divisão de Recursos Humanos.

SISTEMA

ASSUNTO

ROTINA

ATO

RECURSOS HUMANOS**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

TIPO

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

PASSOS**DESCRIÇÃO****DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

07

Recebe o COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO DE DIÁRIA (CUD) campo (5) toma as providências necessárias, anexa a SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA (SD) campos (1), (2), e (3) e arquiva.

02

Examina na FICHA REGISTRO DE EMPREGADO (FRE), mod. 004/DIRAF-DRH a data de admissão do empregado e outros registros.

03

Presenche a CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS), mod. 027/DIRAF-DRH, única via.

04

Encaminha ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos a CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS), mod. 027/DIRAF-DRH, única via.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**CHEFE**

05

Recebe a CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS), mod. 027/DIRAF-DRH, única via.

06

Examina, data e assina a CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS), mod. 027/DIRAF-DRH, única via e encaminha ao empregado solicitante.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

ROTINA

SOLICITAÇÃO DE COMPROVAN
TE DE TEMPO DE SERVIÇO

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

PASSOS

D E S C R I Ç Ã O

EMPREGADO SOLICITANTE - COHIDRO

- 01 Comparece a Divisão de Recursos Humanos e solicita verbalmente um comprovante de tempo de serviço.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGADO ENCARREGADO

- 02 Examina na FICHA REGISTRO DE EMPREGADO (FRE), mod. 004/
DIRAF-DRH a data de admissão do empregado e outros registros.

- 03 Preenche a CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS), mod. 027/
DIRAF-DRH, única via.

- 04 Encaminha ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos a CERTIDÃO
DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS), mod. 027/DIRAF-DRH, única via.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE

- 05 Recebe a CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS), mod. 027/
DIRAF-DRH, única via.

- 06 Examina, data e assina a CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS),
mod. 027/DIRAF-DRH, única via e encaminha ao empregado solici
tante.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

FLUXOGRAMA**SOLICITAÇÃO DE COMPROVAN
TE DE TEMPO DE SERVIÇO**

ATO

TIPO

PORTARIA

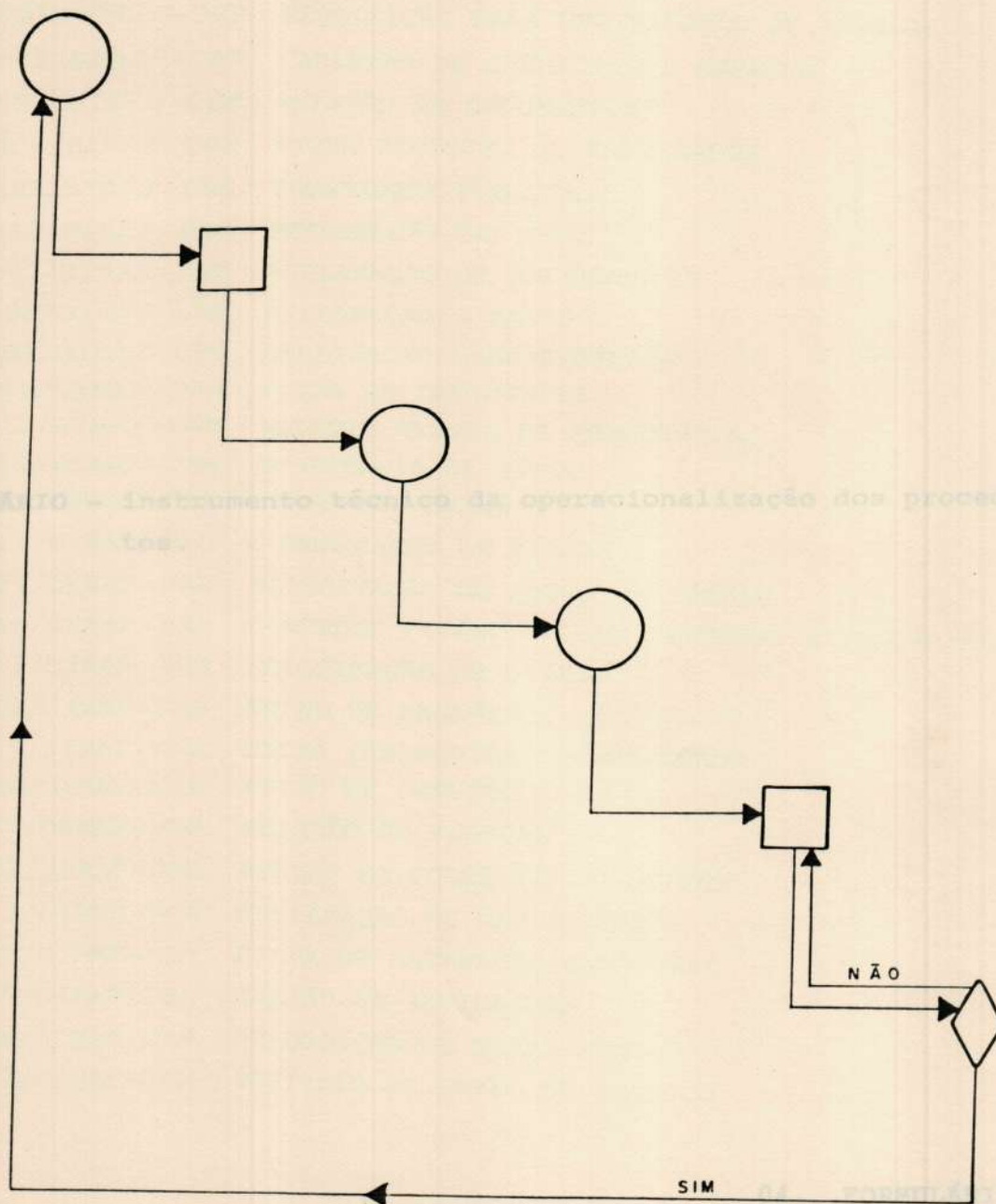
Nº 048

DATA 17/10/83

EMPREGADO

SOLICITANTE

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS



STEVA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

MODELOS DE IMPRESSOS

ATO

TIPO **PORTARIA**

Nº 048

DATA 17/10/83

- 001/DIRAF-DRH REQUISICÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
002/DIRAF-DRH CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO
003/DIRAF-DRH RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
004/DIRAF-DRH FICHA REGISTRO DE EMPREGADOS
005/DIRAF-DRH IDENTIDADE FUNCIONAL
006/DIRAF-DRH DECLARAÇÃO DE OPÇÃO
007/DIRAF-DRH DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES
008/DIRAF-DRH DECLARAÇÃO - PASEP
009/DIRAF-DRH DECLARAÇÃO - DEPENDÊNCIA
010/DIRAF-DRH FOLHA DE FREQUÊNCIA
011/DIRAF-DRH BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA
012/DIRAF-DRH OCORRÊNCIA DE PONTO

FORMULÁRIO - instrumento técnico da operacionalização dos procedimentos.

- 014/DIRAF-DRH COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS
015/DIRAF-DRH SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS
016/DIRAF-DRH CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS
017/DIRAF-DRH SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA
018/DIRAF-DRH FOLHA DE PAGAMENTO
019/DIRAF-DRH FICHA FINANCEIRA DO EMPREGADO
020/DIRAF-DRH AVISO DE CRÉDITO
021/DIRAF-DRH RELAÇÃO DE PESSOAL
022/DIRAF-DRH RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO
023/DIRAF-DRH DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL
024/DIRAF-DRH FICHA DE ALTERAÇÃO CADASTRAL
025/DIRAF-DRH CARTÃO DE ASSINATURA
026/DIRAF-DRH REQUISICÃO DE EXAME MÉDICO
027/DIRAF-DRH CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

04. FORMULÁRIOS

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

RELAÇÃO DOS
MODELOS DE IMPRESSOS

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 048

DATA: 17/10/83

MOD.	001/DIRAF-DRH	REQUISICÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
MOD.	002/DIRAF-DRH	CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO
MOD.	003/DIRAF-DRH	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
MOD.	004/DIRAF-DRH	FICHA REGISTRO DE EMPREGADOS
MOD.	005/DIRAF-DRH	IDENTIDADE FUNCIONAL
MOD.	006/DIRAF-DRH	DECLARAÇÃO DE OPÇÃO
MOD.	007/DIRAF-DRH	DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES
MOD.	008/DIRAF-DRH	DECLARAÇÃO - PASEP
MOD.	009/DIRAF-DRH	DECLARAÇÃO - DEPENDÊNCIA
MOD.	010/DIRAF-DRH	FOLHA DE FREQUÊNCIA
MOD.	011/DIRAF-DRH	BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA
MOD.	012/DIRAF-DRH	OCORRÊNCIA DE PONTO
MOD.	013/DIRAF-DRH	PLANO DE FÉRIAS
MOD.	014/DIRAF-DRH	COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS
MOD.	015/DIRAF-DRH	SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS
MOD.	016/DIRAF-DRH	CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS
MOD.	017/DIRAF-DRH	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA
MOD.	018/DIRAF-DRH	FOLHA DE PAGAMENTO
MOD.	019/DIRAF-DRH	FICHA FINANCEIRA DO EMPREGADO
MOD.	020/DIRAF-DRH	AVISO DE CRÉDITO
MOD.	021/DIRAF-DRH	RELAÇÃO DE PESSOAL
MOD.	022/DIRAF-DRH	RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO
MOD.	023/DIRAF-DRH	DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL
MOD.	024/DIRAF-DRH	FICHA DE ALTERAÇÃO CADASTRAL
MOD.	025/DIRAF-DRH	CARTÃO DE ASSINATURA
MOD.	026/DIRAF-DRH	REQUISICÃO DE EXAME MÉDICO
MOD.	027/DIRAF-DRH	CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO

01

ÓRGÃO REQUISITANTE

Indicar o nome da Diretoria Requisitante

02

UNIDADE

Indicar o nome da Divisão da Diretoria

03

SIGLA

Indicar a sigla da Divisão correspondente

04

Indicar a descrição das atividades a ser desenvolvida

05

Indicar o grau de instrução e a experiência necessária ao desenvolvimento das atividades

06

Preencher a data (dia, mês e ano) da emissão da assinatura do chefe da unidade

07

Indicar o cargo, o grupo hierárquico e o nível em que se enquadra

08

Preencher com a data (dia, mês e ano) da análise e da assinatura do chefe da Divisão de Recursos Humanos

09

Preencher com a data (dia, mês e ano) da aceitação da proposta e da assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro

10

Preencher com o nome completo do candidato, o cargo, o grupo hierárquico e o nível

11

Autorizo a contratação em ____ / ____ / ____

Preencher com a data (dia, mês e ano) e a assinatura do Diretor Presidente.

SISTEMA
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº 048 DATA 17/10/83

NOMINAÇÃO
REQUISICÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

CÓDIGO MOD. 001
DIRAF-DRH

OBJETIVO:
IDENTIFICAR O CARGO, O GRUPO HIERÁRQUICO E O
NÍVEL QUE SE ENQUADRA NO P.C.C.S.

AS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Arquivo/D.R.H.
2					
3					
4					
5					

Indicar a data de APRESENTAÇÃO do candidato a emprego

LOCAL 1 Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

Indicar a natureza do T A M A N H O do candidato a emprego

NACIONAL 210 mm de Largura x 297 mm de Altura
* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm
Lateral direito 05 mm

DOCUMENTOS * Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

1.1 Nº QUANTIDADE DE TIRAGEM

Indicar com o número da carteira de identidade

1.2 EMISSÃO A critério da D.S.G.

Indicar com a data (dia, mês e ano) da emissão da carteira de identidade

1.3 EMISSOR OBSERVAÇÃO

Indicar o nome do órgão emissor da carteira de identidade

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº

048

DATA

17/10/83

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO**ITEMS****D E S C R I Ç Ã O****01 IDENTIFICAÇÃO****1.1 NOME**

Indicar o nome completo do candidato a emprego

1.2 ENDEREÇO

Indicar o endereço completo do candidato a emprego

1.3 ESTADO CIVIL

Indicar o estado civil do candidato a emprego

1.4 SEXO

Indicar o sexo do candidato a emprego

1.5 DATA NASCIMENTOIndicar a data (dia, mês e ano) de nascimento do candidato a em
prego**1.6 LOCAL DE NASCIMENTO**

Indicar o local de nascimento do candidato a emprego

1.7 NATURALIDADE

Indicar a naturalidade do candidato a emprego

1.8 NACIONALIDADE

Indicar a nacionalidade do candidato a emprego

02 DOCUMENTAÇÃO**1.1 CARTEIRA DE IDENTIDADE****1.1.1 Nº**

Indicar com o número da carteira de identidade

1.2 EMISSÃOIndicar com a data (dia, mês e ano) da emissão da carteira de
Identidade**1.3 EMISSOR**

Indicar o nome do Órgão emissor da carteira de identidade

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO
AMPOS
D E S C R I Ç Ã O
4.2 EMISSÃO

Indicar com a data (dia, mês e ano) da Emissão do Título de Eleitor

4.3 SEÇÃO

Indicar com o número da Seção contida no Título de Eleitor

4.4 ZONA

Indicar a zona contida no Título de Eleitor

4.5 ESTADO

Indicar com o número do Estado em que foi emitido o Título de Eleitor

5 CARTEIRA DO INAMPS
5.1 Nº

Indicar com o número da carteira do INAMPS

5.2 EMISSÃO

Indicar com a data (dia, mês e ano) da emissão da carteira do INAMPS

5.3 GRUPO SANGUÍNEO

Indicar o grupo sanguíneo do candidato a emprego

5.4 FATOR RH

Neste campo deve ser preenchido com o FATOR RH do candidato a emprego

6 CARTEIRA DE HABILITAÇÃO
6.1 Nº

Indicar o número da Carteira de Habilitação do candidato a emprego

6.2 EMISSÃO

Indicar a data (dia, mês e ano) da Carteira de Habilitação

6.3 CATEGORIA

Indicar com a categoria da Carteira de Habilitação do candidato

6.4 ANO FINAL

Indicar o último ano de escolaridade do candidato

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO**CAMPOS****D E S C R I Ç Ã O****2.6.4 ESTADO**

Indicar com o nome do Estado em que foi emitida a Carteira de Habilitação do candidato a emprego

2.7 CIC/CPF**2.7.1 Nº**

Indicar com o número do CIC/CPF do candidato a emprego

2.8 PIS/PASEP**2.8.1 Nº**

Indicar com o número do PIS/PASEP do candidato a emprego

2.9 ÓRGÃO DE CLASSE**2.9.1 Nº**

Indicar com o número de registro da Carteira de Identidade Profissional do respectivo Órgão de Classe que está vinculado o habilitado

2.9.2 EMISSÃO

Indicar com a data (dia, mês e ano) da emissão da Carteira de Identidade Profissional

2.9.3 SIGLA

Indicar com a Sigla do Órgão de Classe a que está vinculado o profissional habilitado

2.9.4 REGIÃO

Indicar a região do conselho competente a que está vinculado o profissional

3.2 FORMAÇÃO**3.2.1 NÍVEL****3.2.1.1 1º Grau**

Indicar o nome da entidade de ensino em que o candidato frequentou durante o 1º grau

3.2.2 ANO FINAL

Indicar o último ano de escolaridade do 1º grau

SISTEMA:
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO **PORTARIA**

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO**AMPOS**
D E S C R I Ç Ã O**1.1.3 ESTADO**

Indicar o Estado onde está localizada a entidade de ensino frequen-
tada pelo candidato no 1º grau

2.2.1 2º Grau

Indicar o nome da entidade de ensino em que o candidato frequen-
tou durante o 2º grau

2.2 ANO FINAL

Indicar o último ano de escolaridade do 2º grau

2.3 ESTADO

Indicar o Estado onde está localizada a entidade de ensino frequen-
tada pelo candidato durante o 2º grau

3.1 SUPERIOR (CURSO)

Indicar o nome da entidade de ensino frequentada pelo candidato
quando do Curso Superior

3.2 ANO FINAL

Indicar o último ano de Curso (Superior) do candidato

3.3 ESTADO

Indicar o Estado em que está localizada a entidade de ensino su-
perior frequentada pelo candidato

04 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**1.1 ÚLTIMO EMPREGO****1.1.1 EMPRESA/ÓRGÃO**

Indicar o nome da Empresa/Órgão em que o candidato era empregado

1.2 CARGO

Indicar o cargo que o candidato exercia no seu último emprego

1.2 ENDEREÇO

Indicar o endereço da Empresa/Órgão em que o candidato era em-
pregado

TEMA:
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO

POS

D E S C R I Ç Ã O

2.1 CIDADE

Indicar a cidade da Empresa/Órgão que o candidato era empregado

2.2 ESTADO

Indicar o Estado da Empresa/Órgão que o candidato era empregado

3 ADMISSÃO

Indicar a data (dia, mês e ano) quando da admissão do candidato no último emprego

3.1 SALÁRIO CR\$

Indicar o salário do candidato quando da admissão no último em
prego

4 DEMISSÃO

Indicar a data (dia, mês e ano) quando da demissão do candidato no último emprego

5.1 SALÁRIO CR\$

Indicar o salário do candidato quando na demissão no seu último emprego

5 REFERÊNCIAS PESSOAIS

1 NOME

Indicar o nome de pessoas que possam dar referências pessoais do candidato

.2 CARGO

Indicar o cargo da pessoa indicada pela referência pessoal

.3 ENDEREÇO

Indicar o endereço completo da pessoa indicada pela referência pessoal

.4 CIDADE

Indicar a cidade da pessoa indicada pela referência pessoal

.5 ESTADO

Indicar o Estado da pessoa indicada pela referência pessoal

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO**POS****D E S C R I Ç Ã O**06 ARACAJU / /

Indicar data (dia, mês e ano)

5.1 ASSINATURA DO CANDIDATO

Neste campo destina-se a assinatura do candidato a emprego

07 AUTORIZO A CONTRATAÇÃO PARA O CARGO DE

Indicar o cargo que o empregado a ser contratado deverá ocupar

08 GH

Indicar o Grupo Hierárquico do cargo em que o candidato a ser admitido irá se enquadrar

09 NÍVEL

Indicar o nível que irá se enquadrar o candidato a ser admitido

10 DEVENDO SER LOTADO NA

Indicar onde deverá ser lotado o empregado a ser admitido

1 ARACAJU / /

Indicar a data (dia, mês e ano)

2 DIRETOR PRESIDENTE

Neste campo destina-se a assinatura do Diretor Presidente

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

FORMULÁRIO

CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83



cohidro

CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO

IDENTIFICAÇÃO

NOME					
ENDEREÇO					
EST. CIVIL	SEXO	DATA NASC.	LOCAL NASCIMENTO	NATURALIDADE	NACIONALIDADE

DOCUMENTAÇÃO

CART. IDENTIDADE	Nº	EMISSÃO	EMISSOR	ESTADO
CART. MILITAR	Nº	EMISSÃO	EMISSOR	ESTADO
CART. PROFISSIONAL	Nº	EMISSÃO	EMISSOR	ESTADO
TÍTULO DE ELEITOR	Nº	EMISSÃO	SEÇÃO	ZONA
CART. INAMP	Nº	EMISSÃO	4. BANGUEIRO	PATRON. RH
CART. HABILITAÇÃO	Nº	EMISSÃO	CATEGORIA	ESTADO
CIE / CPF	Nº	PIS / PASEP		Nº
ORÇÃO DE CLASSE	Nº	EMISSÃO	SALA	REGIÃO

FORMAÇÃO

1º GRAU	ANO FINAL	ESTADO
2º GRAU	ANO FINAL	ESTADO
3º GRAU	ANO FINAL	ESTADO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ÚLTIMO EMPREGO	EMPRESA/ORGÃO	CARGO
INÍCIO	TERMINO	ESTADO
ADMISSÃO	SALÁRIO C/BS	EMISSÃO
	SALÁRIO C/BS	

REFERÊNCIAS PESSOAIS

NOME	CARGO
ENDEREÇO	CIDADE
	ESTADO
NOME	CARGO
ENDEREÇO	CIDADE
	ESTADO
NOME	CARGO
ENDEREÇO	CIDADE
	ESTADO

ASSINATURA	EM	EM	EM
AUTORIZAÇÃO A CONTRATAÇÃO PARA O CARGO DE			
EM	NOME	DETERMINAÇÃO	SEM LETRA DA
ASSINATURA	EM	EM	EM

TEMA:
CURSOS HUMANOS

ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DO
RELATÓRIO FORMULÁRIO

ATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº: **048** DATA: **17/10/83**

NOMINAÇÃO
CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO

CÓDIGO: **MOD. 002**
DIRAF-DRH

OBJETIVO:
FORNECER DADOS POSSÍVEIS SOBRE O EMPREGADO NO ATO DE ADMISSÃO

AS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Arquivo/D.R.H.

A P R E S E N T A Ç Ã O

Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

T A M A N H O

210 mm de Largura x 297 mm de Altura
* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm
Lateral direito 05 mm
* Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

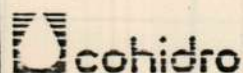
O B S E R V A Ç Ã O

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

TIPO
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO
FORMULÁRIO
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

ATO
TIPO **PORTARIA**
Nº 048 DATA 17/10/83



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS P/ SEREM ENTREGUES

ATESTADO DE SANIDADE MENTAL
ATESTADO DO GRUPO SANGUÍNEO E FATOR RH
ATESTADO DE SAÚDE E ABREUGRAFIA
DUAS FOTOGRAFIAS 3x4
CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL OU NASCIMENTO (fotocópia)
CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL
CARTÃO DO PIS/PASEP (fotocópia)
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO OU ANDAMENTO DE CURSO
(fotocópia)
CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (fotocópia)
(p/ os candidatos ao cargo de motorista e condutor)
CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS (fotocópia)
(filhos menores de 14 anos)

DOCUMENTOS P/ SEREM APRESENTADOS

CERTIFICADO DE RESERVA
CIC / CPF
TÍTULO DE ELEITOR
CARTEIRA DE IDENTIDADE

MOD. 003/DIRAF - D RH

COTAC

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo de impressão com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título de impressão.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO: TIPO: PORTARIA
 Nº 048 DATA 17/10/83

DENOMINAÇÃO:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: MOD. 003
 DIRAF-DRH

OBJETIVO: INFORMAR AOS EMPREGADOS A SEREM ADMITIDOS OS DOCUMENTOS A SER ENTREGUES E OS A SEREM APRESENTADOS NA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CLASS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Azul	Ficha	75g/m²	Empregado a ser admitido
	Indicar nome completo da empresa				
	COC				
	Indicar número da COC da empresa				
	ENDEREÇO				
	Indicar endereço completo do empregado				

Neste campo deve-se fazer a APRESENTAÇÃO do Ministério do Trabalho

NOME DO EMPREGADO

Indicar o nome completo do empregado

Em Fichas

MATRÍCULA

Indicar o número da MATRÍCULA do empregado

T A M A N H O

DADOS DE 105 mm de Largura x 148 mm de Altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo 05 mm

Lateral direito 05 mm

* Margens: Superior 05 mm

Inferior 05 mm

Indicar o número da QUANTIDADE DE TIRAGEM

MAR

Indicar o nome completo da mãe do empregado

A critério da D.S.G.

ESTADO CIVIL

OBSERVAÇÃO

Indicar o sexo do empregado

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

STEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO**POS****D E S C R I Ç Ã O**01 **NÚMERO**

Indicar o número em ordem crescente da ficha

2 **EMPRESA**

Indicar o nome completo da empresa

3 **CGC**

Indicar o número do CGC da empresa

4 **ENDEREÇO**

Indicar o endereço completo onde está localizada a empresa

5 **M.T.**

Neste campo destina-se a autenticação do Ministério do Trabalho

6 **NOME DO EMPREGADO**

Indicar o nome completo do empregado

7 **MATRÍCULA**

Indicar o número da matrícula do empregado

8 **DADOS PESSOAIS**1 **ENDEREÇO**

Indicar o endereço completo do empregado

2 **FILIAÇÃO**.1 **PAI**

Indicar o nome completo do pai do empregado

.2 **MÃE**

Indicar o nome completo da mãe do empregado

3 **ESTADO CIVIL**

Indicar o estado civil do empregado

4 **SEXO**

Indicar o sexo do empregado

TEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO **PORTARIA**

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O**5 DATA DE NASCIMENTO**

Indicar a data de nascimento do empregado

6 LOCAL DE NASCIMENTO

Indicar o local de nascimento do empregado

7 NACIONALIDADE

Indicar a nacionalidade do empregado

8 GRAU DE INSTRUÇÃO

Indicar o grau de instrução do empregado

9 CÔNJUGUE

Indicar o nome completo do cônjuge

FOTOGRAFIA 3x4

Neste campo deve ser preenchido com a fotografia do empregado

ADMISSÃO**1 DATA**

Indicar a data (dia, mês e ano) em que o empregado foi admitido

2 CARGO EM QUE FOI ADMITIDO

Indicar o cargo em que o empregado foi admitido

3 G.H.

Indicar o grupo hierárquico do cargo ocupado pelo empregado

4 NÍVEL

Indicar o nível do grupo hierárquico do cargo

5 SALÁRIO

Indicar o salário quando o empregado foi admitido

6 FORMA DE PAGAMENTO

Indicar a forma de pagamento ao empregado

7 HORÁRIO DE TRABALHO

Indicar o horário de trabalho do empregado

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº

048

DATA

17/10/83

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

0.8 CARGA HORÁRIA

Indicar a carga horária que o empregado prestará a partir da contratação à COHIDRO-SE

1 FUNDO DE GARANTIA

.1 OPTANTE

Indicar com um "x" no quadro correspondente

.2 DATA DE OPÇÃO

Indicar a data de opção pelo FGTS pelo empregado

.3 DATA REATRATAÇÃO

Indicar a data de retratação do FGTS, quando da opção feita pelo regime, com efeito retroativo

.4 BANCO(S)

Indicar o(s) nome(s) do(s) banco(s) em que foi depositado a participação da COHIDRO-SE para o FGTS do servidor

2 DOCUMENTAÇÃO

.1 CARTEIRA DE IDENTIDADE

Indicar o número, a data da emissão, o órgão emissor e o Estado que foi emitida a carteira de identidade

.2 CERT.MILITAR

Indicar o número, a data da emissão, o órgão emissor e o Estado que foi emitido o Cert.militar

.3 CARTEIRA PROFISSIONAL

Indicar o número, a série, o órgão emissor e o Estado em que foi emitida a carteira profissional

.4 CARTEIRA MOTORISTA

Indicar o número, o prontuário, a categoria e o Estado quando da emissão da carteira de motorista

.5 TÍTULO ELEITORAL

Indicar o número, a data da emissão, a seção, a zona e o Estado que foi emitido o título eleitoral

SISTEMA

ASSUNTO

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO **PORTARIA**

Nº 048

DATA 17/10/83

RECURSOS HUMANOS**FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO****AMPOS****D E S C R I Ç Ã O****2.6 CARTEIRA INAMPS**

Indicar o número, a data da emissão da carteira do INAMPS, o grupo sanguíneo e o fator RH do empregado

2.7 CIC/CPF

Indicar o número do CIC/CPF do empregado

2.8 PIS/PASEP

Indicar o número do PIS/PASEP do empregado

2.9 ÓRGÃO DE CLASSE

Indicar o número, a data da emissão, a sigla e a região do órgão de classe do empregado

3 PARA ESTRANGEIROS**.1 DATA DE CHEGADA AO BRASIL**

Indicar com a data de chegada ao Brasil do empregado estrangeiro

.2 NATURALIZADO

Indicar com um "x" o quadro correspondente

.3 CARTEIRA DE ESTRANGEIRO Nº

Indicar com número, série, a data da emissão e o órgão emissor da carteira de estrangeiro

.4 CASADO(A) COM BRASILEIRO(A)

Indicar com um "x" no quadro correspondente de estrangeiro

.5 NACIONALIDADE DOS FILHOS

Indicar a nacionalidade dos filhos

4 ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS**.1 Indicar com qualquer alteração ocorrida no estado civil do empregado em****.2 DATA**

Indicar a data de alteração do estado civil do empregado

.3 GRAU DE INSTRUÇÃO

Indicar qualquer alteração que tenha surgido para o grau de instrução do empregado

TEMA:
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

TÍTULOS

D E S C R I Ç Ã O

4 MUDANÇA DE NOME

Indicar com a mudança de nome do empregado do sexo feminino, quando a mesma contrair matrimônio, desquites, etc.

5 MUDANÇA DE ENDEREÇO

Indicar qualquer mudança de endereço do empregado

5 EMPREGADO

1 ARACAJU, DE DE

Indicar a data (dia, mês e ano) quando do preenchimento do registro de empregado

2 ASSINATURA

Neste campo destina-se a assinatura do empregado em pauta

3 DIGITAL

Neste campo destina-se a impressão digital do empregado em pauta

6 DEPENDENTES

Indicar o(s) nome(s), o sexo, a data de nascimento e grau de parentesco do(s) dependente(s)

7 ALTERAÇÕES SALARIAIS

Indicar o ano, o mês e o salário alterado do servidor

8 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

1 ANO/MÊS/VALOR

Indicar o ano/mês/valor da contribuição sindical do empregado

2 FÉRIAS

Período aquisitivo/Período de gozo

Indicar os períodos de férias (Aquisitivo e a Gozar) do empregado

9 ACIDENTES NO TRABALHO E MOLÉSTIAS PROFISSIONAIS

1 DATA, DETALHE

Indicar a data (dia, mês e ano) e o detalhe do acidente do trabalho e ou moléstia profissional

TI TEMA
CURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

TIPOS

DESCRIÇÃO

- 0 ELOGIOS
Indicar a data, o número do documento e as especificações dos elogios
- 1 PUNIÇÕES
Indicar a data, o número do documento e as especificações sofridas pelo empregado
- 2 LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CESSÕES
 - 1 INÍCIO
Indicar com a data (dia, mês e ano) do início da licença, afastamento e/ou cessão adquirida pelo empregado
 - 2 TÉRMINO
Indicar com a data (dia, mês e ano) do término da licença, afastamento ou cessão adquirida pelo empregado
 - 3 C/ÔNUS
Indicar caso o empregado tenha direito a licença, afastamento e ou cessão remunerado
 - 4 DOCUMENTO Nº
Indicar o número do documento que concede licença, afastamento e/ou cessão ao empregado
 - 5 MOTIVO
Indicar o motivo da licença, afastamento e ou cessão do empregado
- 3 EMPREGOS ANTERIORES
 - 1 INGRESSO
Indicar a data de ingresso no último emprego
 - 2 SAÍDA
Indicar a data de saída no último emprego



SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 23.3 CARGO OU FUNÇÃO
Indicar o cargo ou função exercida pelo empregado no seu último emprego
- 23.4 ÓRGÃO/EMPRESA
Indicar com o nome do órgão e/ou empresa que o empregado prestou seus serviços anteriores à COHIDRO-SE
- 24 TEMPO DE SERVIÇO
- 4.1 ANO 19
Indicar o ano de interrupção do exercício funcional do empregado
- 4.2 FALTAS NÃO JUSTIFICADAS
Indicar com o número de faltas não justificadas, obtidas pelo empregado
- 4.3 SUSPENSÃO
Indicar a quantidade de dias suspensos sofrida pelo empregado infrator
- 4.4 LICENÇA INT. PARTICULAR
Indicar a quantidade de dias necessários para a licença solicitada pelo empregado para tratamento de interesses particulares
- 4.5 OUTROS AFASTAMENTOS
Indicar a quantidade de dias concedida ao empregado para qualquer tipo de afastamento
- 4.6 TOTAL DE FALTAS
Indicar a quantidade de faltas adquiridas pelo empregado durante o seu tempo de serviço
- 4.7 OBSERVAÇÕES
Indicar qualquer tipo de observação que se façam necessárias dentro do quadro referente ao tempo de serviço ou interrupção do exercício funcional do empregado

TEMA:
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:
INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO
TIPO PORTARIA
Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

TIPOS

D E S C R I Ç Ã O

5 DESIGNAÇÃO (FUNÇÃO GRATIFICAÇÃO)

.1 DATA

Indicar a data do documento que deu origem à designação para cargo de função gratificada concedida ao empregado da COHIDRO-SE

.2 PORTARIA Nº

Indicar o número da portaria que nomeia o empregado para exercer cargo de função gratificada

.3 ESPECIFICAÇÃO

Neste campo deverá ser especificado o cargo da função gratificada a que o empregado fez jus

.1 DISPENSA

.2 DATA

Indicar a data da dispensa do empregado do cargo exercido por ele na função gratificada

.1 PORTARIA Nº

Indicar o número da Portaria que concede dispensa do empregado do cargo exercido na função gratificada

LOTAÇÃO

1 DATA

Indicar a data (diz, mês e ano) da lotação do empregado na COHIDRO-SE

2 PORTARIA Nº

Indicar o número da portaria que lota o empregado nos diversos órgãos da COHIDRO-SE

3 ÓRGÃO

Indicar o órgão para o qual o empregado deverá ser lotado

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

TIPOS

D E S C R I Ç Ã O

7 PROGRESSÃO/ACESSO

1 DATA

Indicar a data da progressão ou acesso adquirida pelo empregado

2 PORTARIA Nº

Indicar o número da portaria que concede ao empregado, progres
são ou acesso

3 G.H.

Indicar a alteração do Grupo Hierárquico sofrida pelo empregado
quando de sua progressão ou acesso

4 NÍVEL

Indicar qual a alteração sofrida pelo nível do empregado quando
de sua progressão ou acesso

5 ESPECIFICAÇÃO

Neste campo deverá ser especificado a progressão ou acesso do
empregado

CURSOS E/OU TREINAMENTOS

1 PERÍODO

Indicar o período de realização do(s) curso(s) e/ou treinamentos

2 ESPECIFICAÇÕES

Neste campo destina-se a especificar o(s) curso(s) e/ou treinamen
tos

OUTRAS ANOTAÇÕES

Neste campo destina-se as observações que se fizerem necessá
rias

STEMA
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO
PORTARIA
Nº 048 DATA 17/10/83

ENOMINAÇÃO

REGISTRO DE EMPREGADOS

CÓDIGO MOD. 004
DIRAF-DRH

BJETIVO:

CADASTRAR TODO EMPREGADO QUE INGRESSA NA COHIDRO-SE

AS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
2	Branca	Azul	Ficha	180g/m²	Arquivo/D.R.H.

VALIDADE

A P R E S E N T A Ç Ã O

Indicar a data (dia, mês e ano) da validade da apresentação funcional

ARACAJU / / Em fichas

Indicar a data (dia, mês e ano) quando da emissão da identidade funcional

T A M A N H O

420 mm de Largura x 297 mm de Altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo 05 mm
Lateral direito 05 mm

* Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

TÍTULO DE ELEITOR (Nº, ZONA, SEÇÃO)

Indicar o número do título de eleitor do empregado

CERTIFICADO DE RESERVISTA (Nº, CATEGORIA, CIRCUNSCRIÇÃO)

Indicar o número do certificado de reserva do empregado

OBSERVAÇÃO

Logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo
modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional
título do impresso.

STEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: IDENTIDADE FUNCIONAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NOME SANGUINHO - FATOR RH

Indicar o nome do empregado

02

CARGO/FUNÇÃO (Nº, SÉRIE, DATA EMISSÃO)

Indicar o CARGO/FUNÇÃO do empregado

03

FOTO (Nº, SÉRIE, DATA EMISSÃO)

Neste campo destina-se a foto do empregado

04

MATRÍCULA

Indicar o número de matrícula do empregado

05

DATA ADMISSÃO

Indicar a data (dia, mês e ano) quando da admissão do empregado

06

VALIDADE

Indicar a data (dia, mês e ano) da validade da Identidade Fun-
cional

07

ARACAJU / /

Indicar a data (dia, mês e ano) quando da emissão da Identidade
Funcional

DIRETOR PRESIDENTE

Neste campo destina-se a assinatura do Diretor Presidente da
COHIDRO-SE

CARTEIRA DE IDENTIDADE (Nº, ÓRGÃO, DATA, EMISSÃO, UF)

Indicar o número, nome do Órgão Emissor, data de Emissão e Uni-
dade Federativa em que o documento foi expedido

TÍTULO DE ELEITOR (Nº, ZONA, SEÇÃO)

Indicar o número, zona e seção do título de eleitor do empregado

CERTIFICADO DE RESERVISTA (Nº, CATEGORIA, CIRCUSCRICÃO)

Indicar o número, categoria, circunscrição do Certificado de Re-
servista

TEMA:
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: IDENTIDADE FUNCIONAL

POS

DESCRIÇÃO

2

GRUPO SANGUÍNEO - FATOR RH

Indicar o Grupo Sanguíneo e o Fator RH do empregado

3

CIC (Nº DE CONTROLE)

Indicar o número do CIC do empregado

4

CTPS (Nº, SÉRIE, DATA EMISSÃO)

Indicar o número, série, data da emissão da Carteira de trabalho e Previdência Social do empregado

5

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (Nº, CATEGORIA, UF)

Indicar o número, categoria e a Unidade Federativa que expediu a carteira de habilitação

ASSINATURA DO EMPREGADO

Neste campo destina-se a assinatura do empregado

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

FORMULÁRIO
IDENTIDADE FUNCIONAL

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

IDENTIDADE FUNCIONAL

DIRAF-DRH

IDENTIFICAR O EMPREGADO DA COHIDRO-SE FORNECENDO DADOS PESSOAIS

Azul claro

Azul

Opalina

120g/m²

Empregado COHIDRO-SE

 cohidro		IDENTIDADE FUNCIONAL	
NOME:			FOTO 2 x 2
CARGO/FUNÇÃO:			
MATRICULA	DATA ADMISSÃO	VALIDADE	
ARACAJU ____/____/____			
MOD. 005/DIRAF-DRH		DIRETOR PRESIDENTE	
CONTAC			
CARTEIRA DE IDENTIDADE (Nº, ORGÃO, DATA EMISSÃO, UF)			
TÍTULO DE ELEITOR (Nº, ZONA, SEÇÃO)			
CERTIFICADO DE RESERVA (Nº, CATEGORIA, CIRCUNSCRIÇÃO)			
GRUPO SANGÜÍNEO - FATOR RH			
CIC (Nº DE CONTROLE)			
C.T.P.S. (Nº, SÉRIE, DATA EMISSÃO)			
CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (Nº, CATEGORIA, UF)			
ASSINATURA DO EMPREGADO			

A critério da D.S.G.

O modelo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo
de modo de impressão com o título centralizado, em tamanho proporcional
ao tamanho do impresso.

SISTEMA

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO

TÍTULO: **PORTARIA**

Nº 048 DATA 17/10/83

DENOMINAÇÃO

DECLARAÇÃO DE RENDA MENSALCÓDIGO MOD. 023
DIRAF-DRH

OBJETIVO:

FORNECER AO EMPREGADO DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Empregado/Interessado

A P R E S E N T A Ç Ã O

Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

T A M A N H O

105 mm de Largura x 148 mm de Altura
* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm
Lateral direito 05 mm
* Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

O B S E R V A Ç Ã O

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

N^o 048 DATA 17/10/83

DESCRIÇÃO

NO 048 DATA 17/10/83

CONTACT

[illegible]

SISTEMA:

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO

TIPO: **PORTARIA**
Nº 048 DATA 17/10/83

DENOMINAÇÃO:

FICHA DE ALTERAÇÃO CADASTRALCÓDIGO MOD. 024
DIRAF-DRH

OBJETIVO:

CONTROLAR TODAS AS ALTERAÇÕES SURGIDAS NO CADASTRO DE PESSOAL

V I A S	C O R	I M P R E S S ã O	T I P O	D E	P A P E L	G R A M A T U R A	D E S T I N O
1ª	Branca	Azul	Ficha			180g/m²	Arquivo/D.R.H.

A P R E S E N T A Ç ã O

Em fichas

T A M A N H O

148 mm de largura x 105 mm de Altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo 05 mm

Lateral direito 05 mm

* Margens: Superior 05 mm

Inferior 05 mm

Q U A N T I D A D E **D E** **T I R A G E M**

A critério da D.S.G.

O B S E R V A Ç ã O

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº

048

DATA

17/10/83**FORMULÁRIO: CARTÃO DE ASSINATURA****CAMPOS****D E S C R I Ç Ã O****01 EMPREGADO**

Neste campo destina-se ao nome por extenso do empregado

02 UNIDADE

Indicar a sigla da Unidade que o empregado for lotado

03 CARGO/FUNÇÃO

Indicar o CARGO/FUNÇÃO do empregado

04 ASSINATURA

Neste campo destina-se às assinaturas do empregado

05 RUBRICA

Neste campo destina-se às rubricas do empregado

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

**FORMULÁRIO
CARTÃO DE ASSINATURA**

ATO

TIPO **PORTARIA**Nº **048** DATA **17/10/83**

CARTÃO DE ASSINATURA

DIRAF-DRH

VISA IDENTIFICAR A ASSINATURA E RUBRICA DO
EMPREGADO ASSINANTE

COR

NOME

TIPO

DE

Papel

CARTÃO

Azul claro

Azul

Opaline

120g/m²

Arquivo/D.R.H.

**cohidro****CARTÃO DE ASSINATURA**

EMPREGADO:

UNIDADE:

CARGO/FUNÇÃO:

ASSINATURA

RUBRICA

MOD. 025/DIRAF - DRH

CONTAC

SISTEMA RECURSOS HUMANOS	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO TIPO PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83
------------------------------------	--	---

DENOMINAÇÃO CARTÃO DE ASSINATURA	CÓDIGO MOD. 025 DIRAF-DRH
--	------------------------------

OBJETIVO:
VISA IDENTIFICAR A ASSINATURA E RUBRICA DO EMPREGADO ASSINANTE

CLASS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Azul claro	Azul	Opaline	120g/m²	Arquivo/D.R.H.

Indicar a data de A P R E S E N T A Ç Ã O preenchimento do formulário

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Humanos

HORA DE ENCAMINHAMENTO TAMANHO

148 mm de Largura x 105 mm de Altura
* Afastamentos: Lateral esquerdo 05 mm
Lateral direito 05 mm
* Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

Neste campo destina-se a descrição do laudo médico e estado de saúde do empregado
A critério da D.S.G.

ARACAJU, DE DE

Indicar a data de OBSERVAÇÃO

MÉDICO

Neste campo destina-se a assinatura do médico após a análise do logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO:

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO PARA EXAME MÉDICO

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 01 EMPREGADO
Indicar o nome do empregado
- 02 Nº MATRÍCULA
Indicar o número de matrícula do empregado
- 03 CARGO/FUNÇÃO
Indicar o Cargo e/ou Função do empregado
- 04 LOTAÇÃO
Indicar a divisão em que o empregado está lotado
- 05 ARACAJU, DE DE
Indicar a data (dia, mês e ano) do preenchimento do formulário
- 06 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão de Re
cursos Humanos
- 07 HORA DE ENCAMINHAMENTO
Registrar a hora que o empregado foi encaminhado ao Serviço Mé
dico
- 08 HORA DE ATENDIMENTO
Registrar a hora em que o empregado vai ser atendido pelo Ser
viço Médico
- 09 LAUDO MÉDICO
Neste campo destina-se a descrição do laudo médico do estado de
saúde do empregado
- 10 ARACAJU, DE DE
Indicar a data (dia, mês e ano) do atendimento médico
- 11 MÉDICO
Neste campo destina-se a assinatura do médico depois de efe
tuada a consulta

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

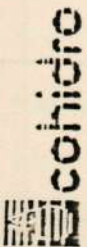
FORMULÁRIO
REQUISIÇÃO PARA EXAME MÉDICO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 048 DATA 17/10/83

REQUISIÇÃO PARA EXAME MÉDICO



EMPREGADO:

Nº MATRÍCULA:

CARGO / FUNÇÃO:

LOTACÃO:

ARACAJU, DE

DE

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

HORA DE ENCAMINHAMENTO:

HORA DE ATENDIMENTO:

LAUDO

MÉDICO

ARACAJU, DE

DE

MÉDICO

MOD 026/DINAF - DRH

CONTAC

SISTEMA RECURSOS HUMANOS	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83
---	---	--

DENOMINAÇÃO REQUISIÇÃO PARA EXAME MÉDICO	CÓDIGO MOD. 026 DIRAF-DRH
---	--

OBJETIVO:

VISA AO ATENDIMENTO MÉDICO DO EMPREGADO DA COHIDRO-SE

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Arquivo/D.R.H.
2ª	Rosa	Azul	Super-bond	50g/m²	Serviço Médico

APRESENTAÇÃO

NÍVEL

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

REMUNERAÇÃO MENSAL CR\$

TAMANHO

210 mm de Largura x 148 mm de Altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm
Lateral direito 05 mm

* Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

FREQUÊNCIA

ANO

A critério da D.S.G.

TEMPO BRUTO

OBSERVAÇÃO

Indicar o total de dias dos anos civis

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO **PORTARIA**

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: OCORRÊNCIA DE PONTO**CAMPOS****DESCRIÇÃO**

- 10 **ARACAJU, __ de __ de __**
Indicar a data (dia, mês e ano) da assinatura e/ou de despacho e/ou emissão
- 11 **CHEFE DA DIVISÃO**
Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão emitente

STEMA.

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

FORMULÁRIO

OCORRÊNCIA DE PONTO

ATO

TIPO: **PORTARIA**

NO 048 DATA 17/10/83

Cômodo

OCORRÊNCIA DE PONTO

LOTACÃO:

DATA DE EMISSÃO:

NOME DO EMPREGADO

MATRÍCULA

CARGO / FUNÇÃO

PÉRIODO

O C O R R Ê N C I A

CÓDIGOS

J U S T I F I C A T I V A

CÓDIGOS:

01 - PELO ABONO

02 - PELA COMPENSAÇÃO

03 - PELO DESCONTO

ARACAJU, DE

DE

MOD 012/DITAF - DRH

CHEFE DA DIVISÃO

CONTAF

TEMA
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO
TÍTULO
PORTARIA
Nº 048 DATA 17/10/83

NOMINAÇÃO
OCORRÊNCIA DE PONTO
CÓDIGO MOD. 012
DIRAF-DRH

OBJETIVO:
FORNECER A D.R.H. TODOS OS DADOS REFERENTES AS
OCORRÊNCIAS DE PONTO DOS EMPREGADOS

AS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Arquivo/D.R.H.
	Rosa	Azul	Super-bond	50g/m²	Unidade/Origem

A P R E S E N T A Ç Ã O

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

T A M A N H O

210 mm de Largura x 148 mm de Altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm
Lateral direito 05 mm

* Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

O B S E R V A Ç Ã O

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo
do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional
ao título do impresso.

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO **PORTARIA**

Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: PLANO DE FÉRIAS
POS
D E S C R I Ç Ã O

- 01 **DIRETORIA**
Indicar o nome da Diretoria correspondente ao Plano de Férias
- 02 **DIVISÃO**
Indicar o nome da Divisão para o qual foi gerado o Plano de Férias
Indicar a data que começará a gozar as suas férias
- 03 **RELATIVO**
Indicar os anos a que se refere o Plano de Férias
- 04 **SITUAÇÃO DE FÉRIAS**
- 1 **Nº DE ORDEM**
Indicar o número de ordem das anotações referentes aos empregados
Indicar com a data da, mês e ano que foi elaborado o Plano
- 2 **NOME DO EMPREGADO**
Indicar o nome dos empregados que estamos anotando as suas férias
- 3 **CARGO**
Indicar com o Cargo e/ou Função dos empregados correspondentes
- 1 **PERÍODO AQUISITIVO**
- 1.1 **INÍCIO**
Indicar a data de início do período aquisitivo
- 1.2 **TÉRMINO**
Indicar a data do término do período aquisitivo
- 1.3 **SIT.**
Indicar a situação relativa as férias do servidor em pauta, podendo enquadrar em um dos casos abaixo:
FA - Férias acumuladas (mais de um período vencido)
FB - Férias vencidas
FC - Férias a vencer

STEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO **PORTARIA**

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: PLANO DE FÉRIAS

CMPOS

DESCRIÇÃO

- 5 ABONO PECUNIÁRIO
Registrar com um "x" se ocorreu ou não Abono Pecuniário
- 05 PERÍODO DE CONCESSÃO
- .1 INÍCIO
Indicar a data que começará a gozar as suas férias
- .2 TÉRMINO
Indicar a data limite do final de suas férias
- .3 Nº DE DIAS
Indicar com o total de dias de férias a serem gozadas
- 06 ARACAJU, / /
Indicar com a data (dia, mês e ano) que foi elaborado o Plano de Férias
- 07 CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Humanos
- 08 DATA / /
Indicar a data (dia, mês e ano) que foi elaborado período de concessão
- 09 CHEFE DA DIVISÃO
Neste campo destina-se a assinatura do chefe da Divisão responsável pela elaboração do período de concessão

TEMA
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº 048 DATA 17/10/83

NOMINAÇÃO: PLANO DE FÉRIAS CÓDIGO MOD. 013
DIRAF-DRH

OBJETIVO: MARCAR E CONTROLAR A SITUAÇÃO DE FÉRIAS DOS EMPREGADOS
DA COHIDRO-SE E CIENTIFICÁ-LOS

AS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
a	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Arquivo/D.R.H.
a	Rosa	Azul	Super-bond	50g/m²	Arquivo/Divisão

A P R E S E N T A Ç Ã O

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

T A M A N H O

210 mm de Largura x 297 mm de Altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo 05 mm

Lateral direito 05 mm

* Margens: Superior 20 mm

Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

O B S E R V A Ç Ã O

o logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo
o modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional
ao título do impresso.

TEMA
CURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TÍTULO

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

POS

D E S C R I Ç Ã O

8 DATA / /

Indicar a data (dia, mês e ano) da comunicação de férias

9 SUPERIOR HIERÁRQUICO

Neste campo destina-se a assinatura do Superior Hierárquico do empregado

10 CIENTE EMPREGADO

Neste campo destina-se a assinatura do empregado

11 MODIFICAÇÃO SOLICITADA

Indicar quando ocorrer modificação do período em que irá gozar as férias

12 PERÍODO AQUISITIVO

2.1 INÍCIO

Indicar a data de início da modificação solicitada

2.2 TÉRMINO

Indicar a data de término da modificação solicitada

13 PERÍODO DE GOZO

13.1 INÍCIO

Indicar a data de início do período de gozo de férias solicitada

13.2 TÉRMINO

Indicar a data de término do período de gozo de férias solicitada

13.3 DIAS

Indicar com o total de dias de férias a serem gozadas

14 EXCEÇÃO

14.1 ABONO

Indicar quando o empregado amparado no artigo 143 da CLT quer 1/3 de suas férias)

(Re

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

FORMULÁRIO
COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

ATO

TIPO **PORTARIA**

Nº 048 DATA 17/10/83

**cohidro****COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS****IDENTIFICAÇÃO**

EMPREGADO:	Nº MATRÍCULA	CARGO / FUNÇÃO	LOTAÇÃO:
------------	--------------	----------------	----------

COMUNICAMOS QUE V.SR GOZARÁ FÉRIAS NO PERÍODO ABAIXO.
PARA TANTO SOLICITAMOS DE V.SR ENCAMINHAR SUA CARTEIRA DE TRABALHO
E PREVIDÊNCIA SOCIAL À DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, ATÉ O ÚLTIMO DIA
ÚTIL ANTERIOR AO INÍCIO DE GOZO DAS MESMAS.

PERÍODO AQUISITIVO

PERÍODO GOZO

EXCEÇÃO

INÍCIO:

TÉRMINO:

INÍCIO:

TÉRMINO:

DIAS:

ABONO:

BALDO:

DATA ____ / ____ / ____

SUPERIOR HIERÁRQUICO

CENTE EMPREGADO

ALTERAÇÃO DO PLANO DE FÉRIAS (PARCELAMENTO, ANTECIPAÇÃO OU ADIANTAMENTO)

MODIFICAÇÃO SOLICITADA:

PERÍODO AQUISITIVO

PERÍODO GOZO

EXCEÇÃO

INÍCIO:

TÉRMINO:

INÍCIO:

TÉRMINO:

DIAS:

ABONO:

BALDO:

JUSTIFICATIVA

DATA ____ / ____ / ____

SUPERIOR HIERÁRQUICO

CENTE EMPREGADO

Nº 014 / DATA - DATA

CARTAS



SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 01 NOME DO EMPREGADO
Indicar o nome completo do empregado
- 02 MATRÍCULA Nº
Indicar o número de matrícula do empregado
- 03 CARGO/FUNÇÃO
Indicar o Cargo e/ou Função do empregado
- 04 LOTADO
Indicar qual a divisão que o empregado está lotado
- 05 PERÍODO AQUISITIVO / / a / /
Indicar o período aquisitivo do empregado
- 06 DATA / /
Indicar a data (dia, mês e ano) da solicitação do abono de fé
rias
- 07 ASSINATURA DO EMPREGADO
Neste campo destina-se a assinatura do empregado solicitante
- 08 CAMPO DESTINADO AO PARECER DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
Destina-se ao Parecer da Divisão de Recursos Humanos e as obser
vações que se fizerem necessárias
- 09 DATA / /
Indicar a data (dia, mês e ano) da assinatura do Chefe da Divi
são de Recursos Humanos
- 10 CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão de Re
cursos Humanos

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

FORMULÁRIO

ATO

SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

TIPO **PORTARIA**

Nº 048

DATA: 17/10/83

**cohidro**

SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

NOME DO EMPREGADO: _____

MATRÍCULA Nº _____, OCUPANTE DO CARGO / FUNÇÃO _____

LOTADO _____

VENHO SOLICITAR A CONVERSÃO DE 1/3 DE SUAS FÉRIAS EM ABONO PE-
CUNIÁRIO, CONFORME O ART. 143 § 1º DA C.L.T. REFERENTE AO PERÍO-
DO AQUISITIVO DE ____/____/____ A ____/____/____

DATA ____/____/____

ASSINATURA DO EMPREGADO

OBS: ESTA SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER FEITA ATÉ 15 DIAS ANTES DO TÉR-
MINO DO PERÍODO AQUISITIVO.

CAMPO DESTINADO AO PARECER DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

DATA ____/____/____

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Nº 015 / DIRAF - DRR

CONTAC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048 DATA 17/10/83

RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIO: CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

DESCRIÇÃO

AMPOS

1.2 13º SALÁRIO CR\$
Indicar o valor do 13º salário

12 OBSERVAÇÃO
Indicar as observações que se fizerem necessárias

CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

13º SALÁRIO CR\$

12 OBSERVAÇÃO

13º SALÁRIO CR\$

12 OBSERVAÇÃO

13º SALÁRIO CR\$

12 OBSERVAÇÃO

SISTEMA:

ASSUNTO

FORMULÁRIO

ATO

RECURSOS HUMANOS

**CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS
EXTRAORDINÁRIOS**

TIPO PORTARIA

Nº 048 DATA 17/10/83

CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

EMPREGADO: _____ N.º MATRÍCULA: _____

CARGO/FUNÇÃO _____ GH: _____ CÓDIGO: _____ Nº/Vel: _____

LOTACÃO: _____

[illegible]

CONTACT

MOD 018 / DIAAF - DRH

SISTEMA RECURSOS HUMANOS	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO TIPO: PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83
------------------------------------	--	--

DENOMINAÇÃO CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS	CÓDIGO MOD. 016 DIRAF-DRH
---	------------------------------

OBJETIVO:
**CONTROLAR DURANTE O ANO OS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS, ADICIONAIS
E A MÉDIA DUODECIMAL DE CADA EMPREGADO**

CLASS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Arquivo/D.R.H.

A P R E S E N T A Ç Ã O

Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

T A M A N H O

210 mm de Largura x 148 mm de Altura
* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm
Lateral direito 05 mm
* Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

Q U A N T I D A D E D E T I R A G E M

A critério da D.S.G.

O B S E R V A Ç Ã O

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo
do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional
ao título do impresso.

SISTEMA
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA**CAMPOS****DESCRIÇÃO**

- 01 SOLICITO QUE SEJA CONCEDIDA
- 1.1 EMPREGADO (A)
Indicar o nome completo do empregado(a) para o qual será concedida a(s) diária(s)
- 1.2 MATRÍCULA Nº
Indicar o número de matrícula do empregado(a)
- 1.3 LOTADO
Indicar a divisão que o empregado(a) está lotado
- 1.4 OCUPANTE DO CARGO/FUNÇÃO
Indicar o Cargo e/ou Função do empregado
- 1.5 DIÁRIAS
Indicar a quantidade de diária(s) solicitada(s)
- 1.6 ATÉ A CIDADE DE
Indicar o nome da cidade para onde irá se deslocar o empregado(a)
- 1.7 COM O OBJETIVO
Indicar o objetivo da viagem, do trabalho a realizar
- 1.8 DURANTE O PERÍODO DE / / a / /
Indicar o período de permanência num limite a ser utilizado
- 1.9 DATA
Indicar com a data (dia, mês e ano) do preenchimento da solicitação
- 1.10 DIRETOR
Neste campo destina-se a assinatura do Diretor competente
- 02 AUTORIZO EM / /
Indicar a data (dia, mês e ano) da autorização da solicitação de diária

SISTEMA
RECURSOS HUMANOSASSUNTO
**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**ATO
TIPO **PORTARIA**
Nº 048 DATA 17/10/83**FORMULÁRIO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA****CAMPOS****D E S C R I Ç Ã O****2.1 DIRETOR PRESIDENTE**

Neste campo destina-se a assinatura do Diretor Presidente

03 A DRH P/EFETUAR O PAGAMENTO DE ACORDO COM O DISPOSTO**3.1 Nº DE DIÁRIAS**

Indicar o número de diária(s) concedida(s)

3.2 VALOR CR\$

Indicar o valor total da diária

3.3 LÍQUIDO A RECEBER CR\$

Indicar o valor líquido da(s) diária(s) a receber

3.4 DATA / /

Indicar a data (dia, mês e ano) quando efetuado o(s) cálculo(s) para pagamento da(s) diária(s)

3.5 CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Humanos

04 RECIBO DE DIÁRIA**4.1 RECEBÍ A IMPORTÂNCIA DE CR\$**

Indicar o valor numérico e por extenso do valor da(s) diária(s)

4.2 EM CHEQUES Nº

Indicar o número do cheque

4.3 BANCO

Indicar o nome do Banco

4.4 EM ORDEM DE SAQUE Nº

Indicar o número da ordem de saque

4.5 EM DINHEIRO

Indicar sim ou não conforme o caso

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO:

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 4.6 DATA / /
Indicar a data (dia, mês e ano) da elaboração do recibo de diá-
ria e do recebimento do valor correspondente
- 4.7 ASSINATURA DO EMPREGADO
Neste campo destina-se a assinatura do empregado
- 05 COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO DE DIÁRIA
- 5.1 DATA DE SAÍDA / /
Indicar a data (dia, mês e ano) quando da saída do empregado
- 5.2 DIÁRIA RECEBIDAS CR\$
Indicar o valor da(s) diária(s) que o empregado recebeu
- 5.3 DATA DA CHEGADA / /
Indicar a data de chegada do empregado
- 5.4 DIÁRIAS UTILIZADAS CR\$
Indicar o valor das diárias utilizadas
- 5.5 HORÁRIO DE CHEGADA
Indicar o horário de chegada do empregado
- 5.6 VALOR A RESTITUIR
Indicar o valor que o empregado irá restituir à COHIDRO-SE quan-
do da não utilização da(s) diária(s) completas
- 5.7 VALOR A REEMBOLSAR CR\$
Indicar o valor que o empregado deve reembolsar
- 5.8 SERVIÇOS EXECUTADOS
Neste campo destina-se à discriminação dos Serviços Executados
pelo empregado
- 06 DATA / /
Indicar a data (dia, mês e ano) da devolução do comprovante

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO PORTARIA
Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

DESCRIÇÃO

- 07 ASSINATURA DO EMPREGADO
Neste campo destina-se a assinatura do empregado
- 08 DATA / /
Indicar a data (dia, mês e ano) da entrega do comprovante de utilização de diária ao superior hierárquico
- 09 VISTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO
Neste campo destina-se a assinatura do Superior Hierárquico

[Faint, illegible text from the reverse side of the page is visible through the paper.]

SISTEMA:	ASSUNTO:	ATO:
RECURSOS HUMANOS	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	Tipo: PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: FOLHA DE PAGAMENTO**CAMPOS****D E S C R I Ç Ã O**

- 01 **DIRETORIA**
Indicar a Diretoria correspondente
- 02 **MÊS DE REFERÊNCIA/EXERCÍCIO**
Indicar o mês de referência e o ano de elaboração da folha de pagamento
- 03 **Nº DE ORDEM**
Indicar o número de ordem sequencial correspondente a cada empregado
- 04 **REMUNERAÇÃO**
Indicar o valor do salário, gratificação, horas extras, adicional noturno, outros e total correspondente
- 05 **DESCONTOS**
Indicar o valor dos descontos da Previdência, Imposto de Renda, Seguro, outros e total correspondente
- 06 **SALÁRIO FAMÍLIA**
Indicar o valor correspondente ao salário família que o empregado tiver direito
- 07 **LÍQUIDO A RECEBER**
Indicar o total líquido que o empregado percebe mensalmente de remuneração
- 08 **TOTAIS**
Registrar os totais equivalentes ao salário, gratificação, horas extras, ADC. noturno, outros e o total geral das vantagens e o total dos descontos equivalente a Previdência, Imposto de Renda, Seguro, outros e o total geral dos descontos, total geral salário família e o total líquido a receber correspondente a folha de pagamento do mês de referência

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: FOLHA DE PAGAMENTO

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 09 **RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**
Neste campo destina-se a assinatura do responsável pela elaboração da folha de pagamento
- 10 **CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Humanos
- 11 **DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**
Neste campo destina-se a assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro
- 12 **ARACAJU** / /
Indicar a data (dia, mês e ano) da assinatura do Diretor Presidente
- 13 **DIRETOR PRESIDENTE**
Neste campo destina-se a assinatura do Diretor Presidente da COHIDRO-SE

SISTEMA RECURSOS HUMANOS	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83
------------------------------------	--	---

DENOMINAÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO	CÓDIGO MOD. 018 DIRAF-DRH
--	---

OBJETIVO: **FORNECER O DETALHAMENTO DA REMUNERAÇÃO E OS DESCONTOS
EM VALOR DOS EMPREGADOS DA COHIDRO-SE**

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Arquivo/D.R.H.
2ª	Rosa	Azul	Super-bond	50g/m²	Arquivo/D.R.F

A P R E S E N T A Ç Ã O

**Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)**

T A M A N H O

420 mm de Largura x 297 mm de Altura
*** Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm**
Lateral direito 05 mm
*** Margens: Superior 05 mm**
Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

O B S E R V A Ç Ã O

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA:	ASSUNTO:	ATO:
RECURSOS HUMANOS	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO: PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: FICHA FINANCEIRA DO EMPREGADO

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 01 **EMPREGADO**
Indicar o nome completo do empregado
- 02 **Nº DE MATRÍCULA**
Indicar o número de matrícula do empregado
- 03 **LOTAÇÃO**
Indicar a lotação do empregado
- 04 **CARGO**
Indicar o cargo quando da admissão do empregado
- 05 **G.H.**
Indicar o Grupo Hierárquico correspondente ao cargo do empregado
- 06 **CÓDIGO**
Indicar o Código correspondente ao Grupo Hierárquico
- 07 **NÍVEL**
Indicar o nível do Grupo Hierárquico em que está enquadrado o empregado
- 08 **CIC/Nº**
Indicar o nº do CIC do empregado
- 09 **EXERCÍCIO: 19__**
Indicar o ano do exercício da ficha financeira do empregado
- 10 **ADMISSÃO**
Indicar a data (dia, mês e ano) quando da admissão do empregado
- 11 **DEMISSÃO**
Indicar a data (dia, mês e ano) quando da demissão do empregado

SISTEMA	ASSUNTO	ATO
RECURSOS HUMANOS	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: FICHA FINANCEIRA DO EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
12	SALÁRIO MENSAL CR\$ Indicar o salário mensal no ato da admissão
13	ALTERAÇÕES Indicar a data (dia, mês e ano) e o valor correspondente em que passará perceber o empregado
14	REMUNERAÇÃO Registrar p equivalente das vantagens e o total das remunerações que tem direito o empregado no mês correspondente
15	DESCONTO Registrar o equivalente dos descontos e o total dos descontos no mês correspondente
16	13º SALÁRIO Colocar os valores correspondente ao 13º salário
17	SALÁRIO FAMÍLIA Indicar o valor total das quotas de percepção do salário família no mês correspondente do empregado
18	LÍQUIDO CREDITADO Indicar o total líquido a perceber o empregado no mês correspondente
19	DEPÓSITO FGTS Indicar o valor do Depósito do FGTS no mês correspondente
20	TOTAL Registrar o equivalente totais da discriminação do ano em curso

SISTEMA
RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO
 CARACTERIZAÇÃO DO
 FORMULÁRIO

ATO
PORTARIA
 Nº 048 DATA 17/10/83

DENOMINAÇÃO
FICHA FINANCEIRA DO EMPREGADO
CÓDIGO- MOD. 019
DIRAF-DRH
OBJETIVO:
REGISTRAR DADOS DE CADA EMPREGADO NECESSÁRIOS AO
CONTROLE FINANCEIRO

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Azul	Ficha	180g/m²	Arquivo/D.R.H.

A P R E S E N T A Ç Ã O

Em Fichas

T A M A N H O

348 mm de Largura x 210 mm de Altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo 05 mm

Lateral direito 05 mm

* Margens: Superior 05 mm

Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

O B S E R V A Ç Ã O

 Logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo
 do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional
 ao título do impresso.

TEMA
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: AVISO DE CRÉDITO

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 01 EMPREGADO
Indicar o nome completo do empregado
- 02 MATRÍCULA
Indicar o número de matrícula do empregado
- 03 CARGO
Indicar o cargo do empregado em pauta
- 04 BANCO
Indicar o nome do banco onde foi creditado o valor da remuneração do empregado
- 05 AGÊNCIA
Indicar o nome da agência bancária
- 06 MÊS/ANO
Indicar o mês e o ano correspondente ao aviso de crédito
- 07 REMUNERAÇÃO
Indicar os equivalentes das vantagens e o total das remunerações
- 08 DESCONTOS
Indicar os equivalentes dos descontos e o total dos descontos
- 09 SALÁRIO FAMÍLIA
Indicar o valor do salário família do empregado quando for o caso a que percebe o empregado
- 10 DEPÓSITO FGTS
Indicar o valor do depósito creditado na conta vinculada do empregado no mês correspondente
- 11 LÍQUIDO A RECEBER
Indicar o valor líquido que percebe o empregado no mês correspondente

SISTEMA RECURSOS HUMANOS	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83
------------------------------------	--	---

DE NOMINAÇÃO AVISO DE CRÉDITO	CÓDIGO MOD. 020 DIRAF-DRH
---	---------------------------------

OBJETIVO:
**INFORMAR AO EMPREGADO O VALOR DO SALÁRIO LÍQUIDO
A RECEBER AO MÊS E POSSÍVEIS ALTERAÇÕES**

CLASS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Empregado

DE ORDEN
A P R E S E N T A Ç Ã O

NOME
Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

Nº DA CONTA
T A M A N H O

105 mm de Largura x 183 mm de Altura
* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm
Lateral direito 05 mm
* Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

PELA ELABORAÇÃO
QUANTIDADE DE TIRAGEM

Neste campo deve ser preenchido com a assinatura pelo empregado responsável pela elaboração.
A critério da D.S.G.

EM / /
O B S E R V A Ç Ã O

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA:	ASSUNTO	ATO
RECURSOS HUMANOS	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: RELAÇÃO DE PESSOAL

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 01 **RECOLHIMENTO AO BANCO**
Indicar por extenso o nome da casa bancária a que se refere o de-
pósito
- 02 **AGÊNCIA**
Indicar o nome da agência
- 03 **REFERÊNCIA**
Indicar o nome do tipo de pagamento a ser efetuado
- 04 **MÊS/ANO DE COMPETÊNCIA**
Indicar o mês e o ano de exercício do pagamento
- 05 **Nº DE ORDEM**
Indicar o número de ordem sequencial crescente
- 06 **NOME**
Indicar o nome completo dos empregados favorecidos pelo depósito
- 07 **Nº DA CONTA**
Indicar o número da conta bancária do favorecido
- 08 **LÍQUIDO A RECEBER**
Indicar o total líquido a ser percebido pelo favorecido
- 09 **TOTAL LÍQUIDO**
Indicar o valor total dos valores líquido creditado
- 10 **PELA ELABORAÇÃO**
Neste campo deve ser preenchido com a assinatura pelo empregado
responsável pela elaboração
- 11 **EM** / /
Indicar a data (dia, mês e ano) de elaboração do documento
- 12 **CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão de Re-
cursos Humanos

SISTEMA RECURSOS HUMANOS	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO TIPO: PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83
------------------------------------	--	--

DENOMINAÇÃO: RELAÇÃO DE PESSOAL	CÓDIGO MOD.021 DIRAF-DRH
---	-----------------------------

OBJETIVO:

REALIZAÇÃO DE DEPÓSITO CORRESPONDENTE AO VALOR DA FOLHA MENSAL DE PAGAMENTO

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Agência Bancária
2ª	Rosa	Azul	Super-bond	50g/m²	Arquivo/D.R.H.
3ª	Amarelo Canário	Azul	Super-bond	50g/m²	Arquivo/D.R.F.

A P R E S E N T A Ç Ã O

Blocos com 35 jogos de 03 (três) vias
(35 x 3)

T A M A N H O

210 mm de Largura x 297 mm de Altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm
Lateral direito 05 mm

* Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

O B S E R V A Ç Ã O

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA:

ASSUNTO:

ATO

RECURSOS HUMANOS**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**TIPO: **PORTARIA**

Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO**CAMPOS****D E S C R I Ç Ã O****01 MÊS DE REFERÊNCIA/EXERCÍCIO**

Indicar o mês de referência e o ano de exercício

02 REMUNERAÇÃO VALOR CR\$

Discriminar as remunerações pagas e o valor total referente a cada

03 DESCONTOS

Discriminar os descontos e o valor total referente a cada

04 TOTAL CR\$

Indicar o total dos valores correspondente as remunerações

05 TOTAL CR\$

Indicar o total dos valores correspondente aos descontos

06 TOTAL LÍQUIDO CR\$Indicar o total líquido pago correspondente a folha de pagamen
to do mês**07 SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO**

Indicar o salário de contribuição referente ao mês

7.1 ATÉ CR\$Indicar o valor até "X" valor de contribuição e preencher em
cruzeiros referente ao valor de contribuição**7.2 ACIMA DE CR\$**Indicar o valor acima de "X" e preencher com o valor em cruzei
ros referente ao salário de contribuição**08 DISCRIMINAÇÃO (RECOLHIMENTO)**

Discriminar os recolhimentos a serem efetuados

SISTEMA	ASSUNTO	ATO
RECURSOS HUMANOS	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO
CAMPOS
D E S C R I Ç Ã O

- 09 **ALÍQUOTA %**
Indicar o percentual da alíquota de acordo com os recolhimentos correspondentes
- 10 **VALOR A RECOLHER**
Indicar o valor a recolher
- 11 **TOTAL**
Indicar o valor total dos valores a recolher
- 12 **ARACAJU, DE DE**
Indicar a data (dia, mês e ano) quando da elaboração do resumo da folha de pagamento
- 13 **CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão de Re cursos Humanos

TIPO: **PORTARIA**
Nº 048 DATA 17/10/83

CÓDIGO: MOD. 022
DIRAF-DRH

FORNECER EM RESUMO O DETALHAMENTO MENSAL DA
FOLHA DE PAGAMENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

A P R E S E N T A Ç Ã O

Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Humanos

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

T A M A N H O

210 mm de Largura x 297 mm de Altura
* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm

* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm
Lateral direito 05 mm

* Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

QUANTIDADE	DE	TIRAGEM

A critério da D.S.G.

OBSERVAÇÃO	

po da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo
o do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional
do impresso.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 01 DECLARAMOS, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O(A) SR. (A)
Neste campo destina-se ao nome completo do empregado
- 02 EMPREGADO(A) DESTA COMPANHIA, OCV PARTE DO CARGO/FUNÇÃO
Indicar o cargo e/ou função do empregado
- 03 PERCEBE MENSALMENTE A REMUNERAÇÃO
Indicar a remuneração que percebe o empregado
- 04 ARACAJU / /
Indicar a data (dia, mês e ano) da declaração de renda mensal
- 05 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão de Re
cursos Humanos

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

FORMULÁRIO
DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL

DIRAF-DRH

FORNECER AO EMPREGADO DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL

COR

COR

TIP

PAPEL

EXTENSÃO

BRANCA

Azul

Aperganinhado

64g/m²

Empregado/Interessado

DECLARAÇÃO
DE RENDA MENSAL

DECLARAMOS, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O

(A) Sr (A) _____

EMPREGADO (A) DESTA COMPANHIA, OCUPANTE DO

CARGO/FUNÇÃO _____

_____ PERCEBE MENSALMENTE A REMUNERAÇÃO DE

Cr\$ _____

(_____

_____)

ARACAJU _____ / _____ / _____

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Mód 023 / DIRAF - DRH

CONTAC

SISTEMA

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO

TÍTULO: **PORTARIA**

Nº 048 DATA 17/10/83

DENOMINAÇÃO

DECLARAÇÃO DE RENDA MENSALCÓDIGO MOD. 023
DIRAF-DRH

OBJETIVO:

FORNECER AO EMPREGADO DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Empregado/Interessado

A P R E S E N T A Ç Ã O

Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

T A M A N H O

105 mm de Largura x 148 mm de Altura
* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm
Lateral direito 05 mm
* Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

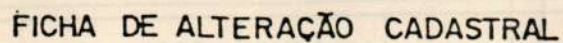
O B S E R V A Ç Ã O

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

N^o 048 DATA 17/10/83

ATO

NO 048 DATA 17/10/83



LOTACÃO:

[illegible]

SISTEMA

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO

TÍTUL: **PORTARIA**
Nº 048 DATA 17/10/83

DENOMINAÇÃO:

FICHA DE ALTERAÇÃO CADASTRAL

CÓDIGO MOD. 024
DIRAF-DRH

OBJETIVO:

CONTROLAR TODAS AS ALTERAÇÕES SURGIDAS NO CADASTRO DE PESSOAL

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Azul	Ficha	180g/m²	Arquivo/D.R.H.

A P R E S E N T A Ç Ã O

Em fichas

T A M A N H O

148 mm de largura x 105 mm de Altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo 05 mm

Lateral direito 05 mm

* Margens: Superior 05 mm

Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

O B S E R V A Ç Ã O

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

**INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº

048

DATA

17/10/83**FORMULÁRIO: CARTÃO DE ASSINATURA****CAMPOS****D E S C R I Ç Ã O****01 EMPREGADO**

Neste campo destina-se ao nome por extenso do empregado

02 UNIDADE

Indicar a sigla da Unidade que o empregado for lotado

03 CARGO/FUNÇÃO

Indicar o CARGO/FUNÇÃO do empregado

04 ASSINATURA

Neste campo destina-se às assinaturas do empregado

05 RUBRICA

Neste campo destina-se às rubricas do empregado

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

FORMULÁRIO
CARTÃO DE ASSINATURA

ATO

TIPO PORTARIA
Nº 048 DATA 17/10/83

CARTÃO DE ASSINATURA

DIRAF-DRH

VISA IDENTIFICAR A ASSINATURA E RUBRICA DO
EMPREGADO ASSINANTE

COR

NOME

TIPO

DE

Papel

CARTÃO

Azul claro

Azul

Opaline

120g/m²

Arquivo/D.R.H.

**cohidro**

CARTÃO DE ASSINATURA

EMPREGADO:

UNIDADE:

CARGO/FUNÇÃO:

ASSINATURA

RUBRICA

MOD. 025/DIRAF - DRH

CONTAC

Alto

Tipo **PORTARIA**

Nº 048 DATA 17/10/83

CÓDIGO MOD. 025
DIRAF-DRH

do impresso.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO:

PORTARIA

Nº 048

DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO PARA EXAME MÉDICO

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 01 EMPREGADO
Indicar o nome do empregado
- 02 Nº MATRÍCULA
Indicar o número de matrícula do empregado
- 03 CARGO/FUNÇÃO
Indicar o Cargo e/ou Função do empregado
- 04 LOTAÇÃO
Indicar a divisão em que o empregado está lotado
- 05 ARACAJU, DE DE
Indicar a data (dia, mês e ano) do preenchimento do formulário
- 06 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão de Re
cursos Humanos
- 07 HORA DE ENCAMINHAMENTO
Registrar a hora que o empregado foi encaminhado ao Serviço Mé
dico
- 08 HORA DE ATENDIMENTO
Registrar a hora em que o empregado vai ser atendido pelo Ser
viço Médico
- 09 LAUDO MÉDICO
Neste campo destina-se a descrição do laudo médico do estado de
saúde do empregado
- 10 ARACAJU, DE DE
Indicar a data (dia, mês e ano) do atendimento médico
- 11 MÉDICO
Neste campo destina-se a assinatura do médico depois de efe
tuada a consulta

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO:

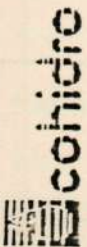
FORMULÁRIO
REQUISIÇÃO PARA EXAME MÉDICO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 048 DATA 17/10/83

REQUISIÇÃO PARA EXAME MÉDICO



EMPREGADO:

Nº MATRÍCULA:

CARGO / FUNÇÃO:

LOTACÃO:

ARACAJU, DE

DE

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

HORA DE ENCAMINHAMENTO:

HORA DE ATENDIMENTO:

LAUDO

MÉDICO

ARACAJU, DE

DE

MÉDICO

MOD 026/DINAF - DRH

CONTAC

N^o 048 DATA 17/10/83

CÓDIGO MOD. 026
DIRAF-DRH

VISA AO ATENDIMENTO MÉDICO DO EMPREGADO DA COHIDRO-SE

A P R E S E N T A Ç Ã O

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

T A M A N H O

210 mm de Largura x 148 mm de Altura

* Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm

Lateral direito 05 mm

* Margens: Superior 05 mm

Inferior 05 mm

Indicar a QUANTIDADE DE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

TEMPO BRUTO	OBSERVAÇÃO
00:00	
00:05	
00:10	
00:15	
00:20	
00:25	
00:30	
00:35	
00:40	
00:45	
00:50	
00:55	
01:00	
01:05	
01:10	
01:15	
01:20	
01:25	
01:30	
01:35	
01:40	
01:45	
01:50	
01:55	
02:00	
02:05	
02:10	
02:15	
02:20	
02:25	
02:30	
02:35	
02:40	
02:45	
02:50	
02:55	
03:00	
03:05	
03:10	
03:15	
03:20	
03:25	
03:30	
03:35	
03:40	
03:45	
03:50	
03:55	
04:00	
04:05	
04:10	
04:15	
04:20	
04:25	
04:30	
04:35	
04:40	
04:45	
04:50	
04:55	
05:00	
05:05	
05:10	
05:15	
05:20	
05:25	
05:30	
05:35	
05:40	
05:45	
05:50	
05:55	
06:00	
06:05	
06:10	
06:15	
06:20	
06:25	
06:30	
06:35	
06:40	
06:45	
06:50	
06:55	
07:00	
07:05	
07:10	
07:15	
07:20	
07:25	
07:30	
07:35	
07:40	
07:45	
07:50	
07:55	
08:00	
08:05	
08:10	
08:15	
08:20	
08:25	
08:30	
08:35	
08:40	
08:45	
08:50	
08:55	
09:00	
09:05	
09:10	
09:15	
09:20	
09:25	
09:30	
09:35	
09:40	
09:45	
09:50	
09:55	
10:00	
10:05	
10:10	
10:15	
10:20	
10:25	
10:30	
10:35	
10:40	
10:45	
10:50	
10:55	
11:00	
11:05	
11:10	
11:15	
11:20	
11:25	
11:30	
11:35	
11:40	
11:45	
11:50	
11:55	
12:00	
12:05	
12:10	
12:15	
12:20	
12:25	
12:30	
12:35	
12:40	
12:45	
12:50	
12:55	
13:00	
13:05	
13:10	
13:15	
13:20	
13:25	
13:30	
13:35	
13:40	
13:45	
13:50	
13:55	
14:00	
14:05	
14:10	
14:15	
14:20	
14:25	
14:30	
14:35	

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA	ASSUNTO	ATO
RECURSOS HUMANOS	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**CAMPOS****D E S C R I Ç Ã O**

- 01 **ÓRGÃO EXPEDIDOR**
Indicar o nome do órgão expedidor
- 02 **NOME DO EMPREGADO**
Indicar o nome completo do empregado
- 03 **MATRÍCULA Nº**
Indicar o número de matrícula do empregado correspondente
- 04 **CARGO**
Indicar o Cargo ou Função do empregado
- 05 **G.H.**
Indicar o Grupo Hierárquico do cargo do empregado
- 06 **NÍVEL**
Indicar o nível do Grupo Hierárquico do empregado
- 07 **REMUNERAÇÃO MENSAL CR\$**
Indicar o valor da última remuneração percebida pelo empregado
- 08 **PERÍODO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO DE** / /19 **a** / /19
Indicar a data (dia, mês e ano) de início e do término do contrato de trabalho do empregado se for o caso ou até a data de elaboração da certidão se o servidor continuar trabalhando
- 09 **FONTE DE INFORMAÇÃO**
Indicar a fonte de Informação
- 10 **FREQUÊNCIA**
- 10.1 **ANO**
Indicar o ano em que o empregado começou a trabalhar
- 10.2 **TEMPO BRUTO**
Indicar o total de dias dos anos civis

SISTEMA	ASSUNTO	ATO
RECURSOS HUMANOS	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83

FORMULÁRIO: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**CAMPOS****D E S C R I Ç Ã O**

- 01 **ÓRGÃO EXPEDIDOR**
Indicar o nome do órgão expedidor
- 02 **NOME DO EMPREGADO**
Indicar o nome completo do empregado
- 03 **MATRÍCULA Nº**
Indicar o número de matrícula do empregado correspondente
- 04 **CARGO**
Indicar o Cargo ou Função do empregado
- 05 **G.H.**
Indicar o Grupo Hierárquico do cargo do empregado
- 06 **NÍVEL**
Indicar o nível do Grupo Hierárquico do empregado
- 07 **REMUNERAÇÃO MENSAL CR\$**
Indicar o valor da última remuneração percebida pelo empregado
- 08 **PERÍODO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO DE** / /19 **a** / /19
Indicar a data (dia, mês e ano) de início e do término do contrato de trabalho do empregado se for o caso ou até a data de elaboração da certidão se o servidor continuar trabalhando
- 09 **FONTE DE INFORMAÇÃO**
Indicar a fonte de Informação
- 10 **FREQUÊNCIA**
 - 10.1 **ANO**
Indicar o ano em que o empregado começou a trabalhar
 - 10.2 **TEMPO BRUTO**
Indicar o total de dias dos anos civis

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	ATO: TIPO: PORTARIA Nº 048 DATA 17/10/83
-------------------------------------	--	---

FORMULÁRIO: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

CAMPOS DESCRIÇÃO

10.3 DEDUÇÃO

10.3.1 FALTAS

Indicar as faltas não abonadas

10.3.2 LICENÇAS

Indicar as licenças não remuneradas (em número de dias)

10.3.3 SUSPENSÃO

Indicar as suspensões (em número de dias)

10.3.4 OUTRAS

Indicar outras se for o caso

10.3.5 SOMA

Indicar as somas das deduções dos anos correspondentes em dias

11 TEMPO LÍQUIDO

Indicar a diferença entre o tempo bruto e a soma das deduções de cada ano, em dias

12 TEMPO DE SERVIÇO COMPUTADO EM DOBRO (LICENÇAS ESPECIAIS NÃO GOZADAS)

Indicar as licenças especiais não gozadas, em dias

13 SOMA DO TEMPO LÍQUIDO

Indicar o tempo de serviço líquido do empregado e os anos

14 ARACAJU DE DE

Indicar a data (dia, mês e ano) do ato do preenchimento

15 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Humanos

SISTEMA:
RECURSOS HUMANOSASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DO
MODELO FORMULÁRIOATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº 048 DATA 17/10/83DENOMINAÇÃO
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇOCÓDIGO MOD. 027
DIRAF-DRHOBJETIVO:
FORNECER AO EMPREGADO UM COMPROVANTE POR TEMPO DE SERVIÇO

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	Empregado/Interessado

A P R E S E N T A Ç Ã O

Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

T A M A N H O

- 148 mm de Largura x 210 mm de Altura
- * Afastamentos: Lateral esquerdo 20 mm
Lateral direito 05 mm
 - * Margens: Superior 05 mm
Inferior 05 mm

Q U A N T I D A D E D E T I R A G E M

A critério da D.S.G.

O B S E R V A Ç Ã O

O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

**RELAÇÃO DOS MODELOS DE
IMPRESSOS PADRONIZADOS**

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº 048

DATA 17/10/83

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO**GUIA DE RECOLHIMENTO IAPAS - GR****GUIA DE RECOLHIMENTO FGTS - GR****RELAÇÃO DE EMPREGADOS FGTS - RE****CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS****GUIA DE RECOLHIMENTO CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - GRCS****DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS - DARF****FICHA DE SALÁRIO-FAMÍLIA****CONTRATO DE TRABALHO A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA - CTTE****CARTÃO DE PONTO - CP**

