

Empresa Administradora de Portos de Sergipe

Manual de Organização da Sergiportos

*Sistemas de Recursos
Humanos - Vol. IV*

Contac

1985

**EMPRESA ADMINISTRADORA DE PORTOS DE SERGIPE
SERGIPORTOS**

ELABORAÇÃO

EQUIPE TÉCNICA

EXTERNA: **CONTAC "CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA"**

. Antonio Álvaro de Carvalho
Consultor - Coordenador Técnico

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA SERGIPORTOS
INTERNA: . Antonio Tavares de O. Filho

MOSEP

Administrador

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Auxiliar Administrativo
TOMO-IV

. Cleonice Oliveira Santos
Estagiária

APOIO

. Kácio Manoel Campos dos Santos
Estagiário (Datilografia)

. Carlos Antonio de Souza
Desenhista

**VOLUME 1 - RECURSOS HUMANOS
ROTINAS E FORMULÁRIOS**

E L A B O R A Ç Ã O

EQUIPE TÉCNICA

EXTERNA: CONTAC "CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA"

. Antonio Álvaro de Carvalho
Consultor - Coordenador Técnico

INTERNA:

. Antonio Tavares de O. Filho
Administrador

. Maria Cleide Henriques Rocha
Auxiliar Administrativo

. Cleonice Oliveira Santos
Estagiária

APOIO

. Kácio Manoel Campos dos Santos
Estagiário (Datilografia)

. Carlos Antonio de Souza
Desenhista

DIRETORIA EXECUTIVA DA SERGIPORTOS

ANTONIO CARLOS BORGES FREIRE
DIRETOR PRESIDENTE

ANTONIO ISAAC DE ASSIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

JOÃO BOSCO MACIEL SILVA
DIRETOR TÉCNICO E OPERAÇÕES

Í N D I C E G E R A L

	Pág.
01. APRESENTAÇÃO	01
02. METODOLOGIA	03
03. ROTINAS	05
. Passos	06
. Descrição	06
. Fluxograma	09
04. FORMULÁRIOS.....	22
. Instruções de Preenchimento.....	24
- Campos.....	24
- Descrição	24
- Caracterização	73

APRESENTAÇÃO

01. APRESENTAÇÃO

A P R E S E N T A Ç Ã O

A Equipe da CONTAC "Consultoria Técnica Consorciada Ltda", visando implantar uma estrutura organizacional voltada para a atual conjuntura, encaminha em anexo, para apreciação de Vossa Senhoria, o Manual de Recursos Humanos, contendo: Normas, Rotinas, Formulários, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades de Recursos Humanos disciplinando-se e orientando-se em sua operacionalização, sendo um marco, relevante e decisivo em qualquer instituição, ressaltando que no processo de crescimento, as atividades necessitarão de adaptações.

O presente Manual resulta de vários contatos com Técnicos envolvidos no sistema e a CONTAC, coletando informações, bem como trocando know How para o melhor embasamento teórico e prático, o qual acreditamos ser um documento de grande valia para essa fundação.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ATO/TIPO

METODOLOGIA

02. METODOLOGIA

M E T O D O L O G I A

01. Levantamento das necessidades dos instrumentos, normativos a serem utilizados pelos Órgãos.
02. Discussão "in loco" com o pessoal a ser envolvido no sistema.
03. Análise e discussão com o pessoal envolvido nas atividades de Recursos Humanos quando da elaboração dos trabalhos.
04. Orientação aos Técnicos e Órgãos, para que os trabalhos elaborados e implantados possam ser mantidos e atualizados.
05. Implantação dos trabalhos desenvolvidos.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ATO/TIPO

03. ROTINAS

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

SIMBOLOGIA

ATO/TIPO



OPERAÇÃO



CONTROLE



DECISÃO



ARQUIVO



TRANSPORTE

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

RELAÇÃO DE ROTINAS

ATO/TIPO

AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

PLANO DE FÉRIAS

SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

SOLICITAÇÃO DA 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

ROTINA - AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA

ATO/TIPO

PASSOS

DESCRIÇÃO

RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO

01

Preenche a Autorização de Hora Extra
Primeira e segunda vias.

02

Data e assina a Autorização de Hora Extra
enviando a primeira
via a DRH e arquiva a segunda via.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

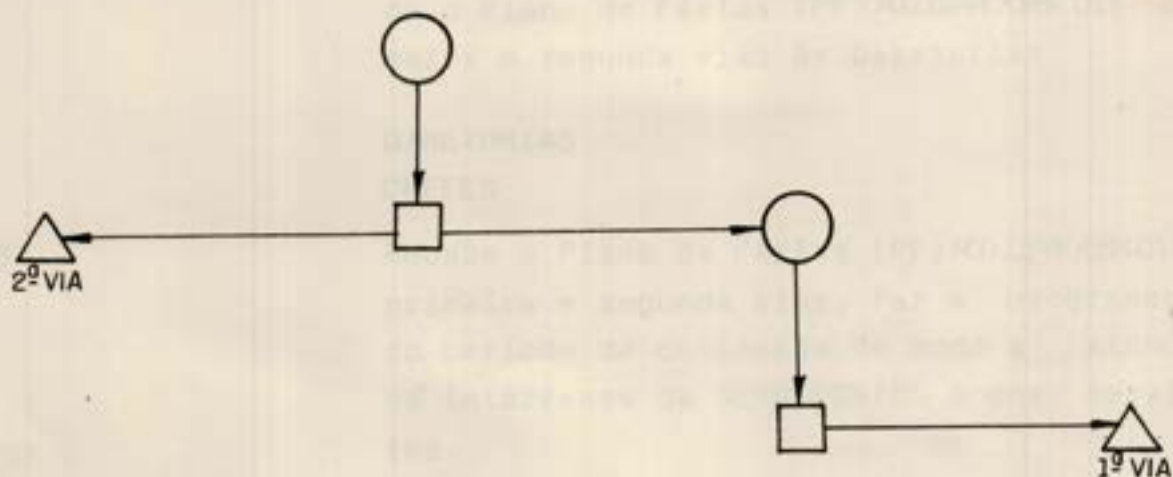
ASSUNTO

FLUXOGRAMA - AUT. DE HORA EXTRA

ATO/TIPO

DIRETORIA

RECURSOS HUMANOS



SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

ROTINA - PLANO DE FÉRIAS

ATO/TIPO

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE

01

Verifica na Ficha de registro de Empregado (FRE) MOD. DIRAF/DRH-014 o período aquisitivo de férias do servidor e preenche o Plano de Férias (PF) MOD. DIRAF/DRH-015 primeira e segunda vias, de acordo com as lotações dos servidores.

02

Data, assina e emite em data pré-estabelecida o Plano de Férias (PF) MOD. DIRAF/DRH-015 primeira e segunda vias às Diretorias.

DIRETORIAS

CHEFES

03

Recebe o Plano de Férias (PF) MOD. DIRAF/DRH-015 primeira e segunda vias, faz a programação do período de concessão de modo a atender os interesses da SERGIPORTOS e dos servidores.

04

Data e assina o Plano de Férias (PF) MOD. DIRAF/DRH-015 primeira e segunda vias, arquiva a segunda via e devolve a primeira a Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE

05

Recebe o Plano de Férias (PF) MOD. DIRAF/DRH-015 primeira via confere a programação e arquiva

PROCEDIMENTO PARALELO

06

Em caso de programação de férias não atenda vigentes, comunica as unidades as alterações a serem providenciadas.

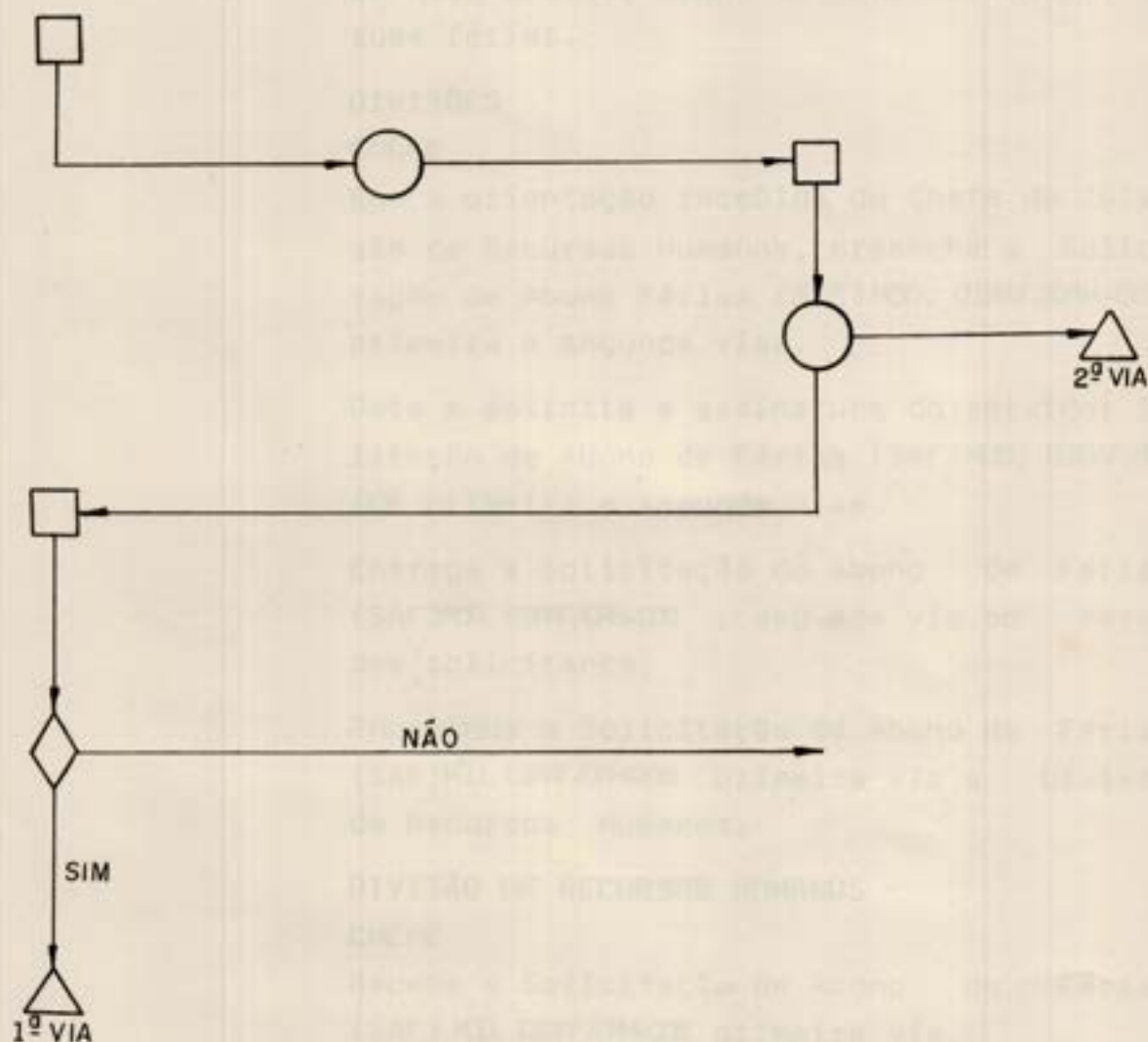
SISTEMA
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO
FLUXOGRAMA - PLANO DE FÉRIAS

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

DIRETORIA



SISTEMA
RECURSOS HUMANOSASSUNTO
ROTINA - SOL. DE ABONO DE FÉRIAS

ATO/TIPO

PASSOS

DESCRIÇÃO

SERVIDOR - SOLICITANTE - SERGIORTOS

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

DIVISÕES

CHEFE

02 Com a orientação recebida do Chefe da Divi são de Recursos Humanos, preenche a Solici tação de Abono Férias (SAF)MOD. DIRAF/DRH-008 primeira e segunda vias.

03 Data e solicita a assinatura do servidor So litação de Abono de Férias (SAF)MOD. DIRAF/DRH 008 primeira e segunda vias.

04 Entrega a Solicitação de Abono de Férias (SAF)MOD. DIRAF/DRH-008 , segunda via ao servi dor solicitante.

05 Encaminha a Solicitação de Abono de Férias (SAF)MOD. DIRAF/DRH-008 primeira via a Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE

06 Recebe a Solicitação de Abono de Férias (SAF)MOD. DIRAF/DRH-008 primeira via.

07 Dá o parecer na Solicitação de Abono de Fé rias (SAF)MOD. DIRAF/DRH-008 primeira via, data e assina, registrando no Plano de Férias (PF)MOD. DIRAF/DRH-015 primeira via.

PROCEDIMENTOS

7.1 Se deferido toma todas as providências le gais, arquivando a Solicitação de Abono de Férias (SAF)MOD. DIRAF/DRH-008 primeira via.

7.2 Se indeferido, devolve a Solicitação de Abono de Férias (SAF)MOD. DIRAF/DRH-008 , primei ra via a Divisão de origem do servidor soli citante.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

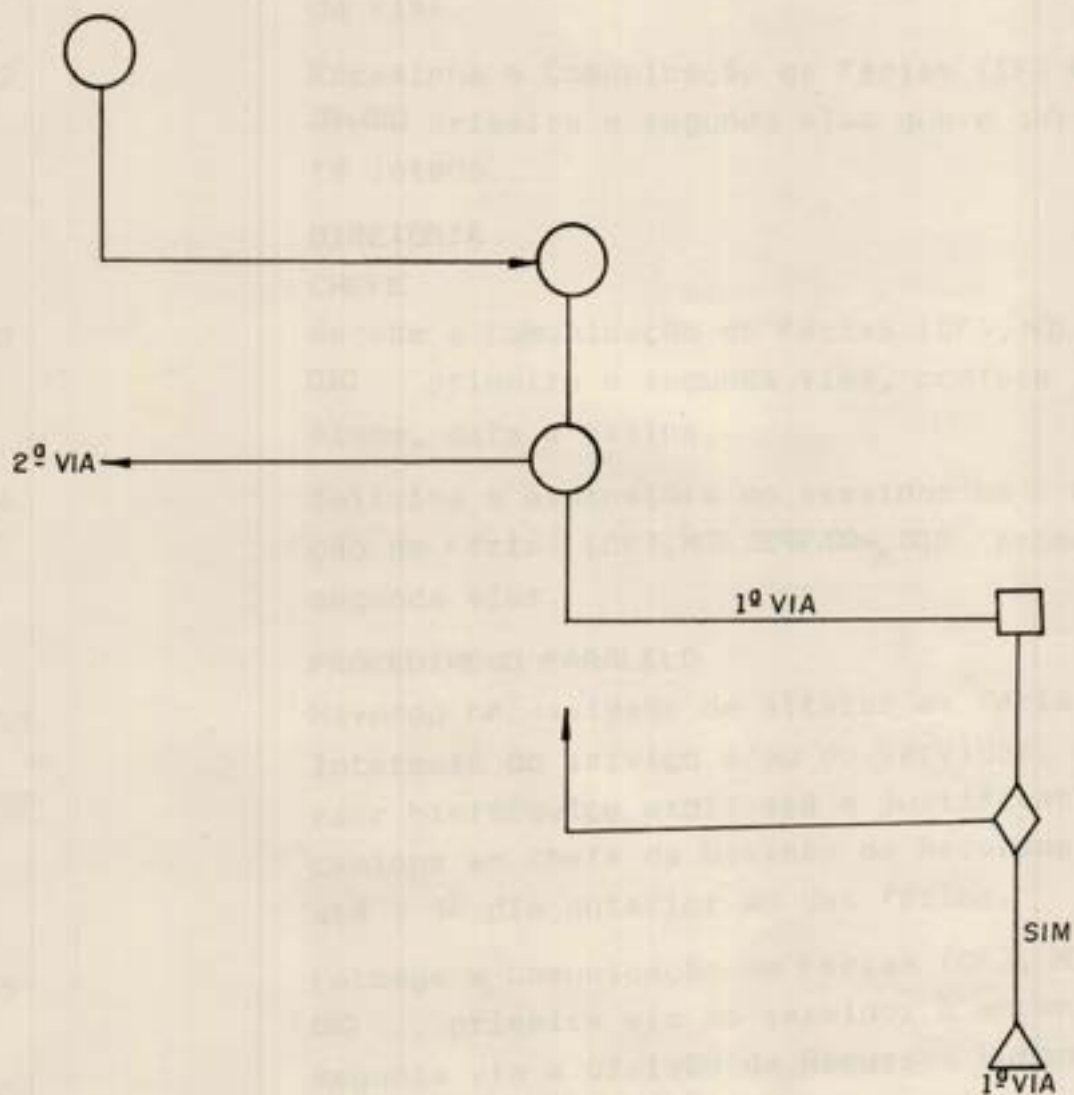
FLUXOGRAMA - SOL. DE ABONO DE FÉRIAS

ATO/TIPO

SERVIDOR

DIRETORIA

RECURSOS HUMANOS



SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

SOLICITAÇÃO - COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

01 Com base na Programação de Férias prepara a Comunicação (CF), MOD. DIRAF/DRH-010 , primeira e segunda vias.

02 Encaminha a Comunicação de Férias (CF) MOD. DIRAF/DRH-010 primeira e segunda vias que o servidor está lotado.

DIRETORIA

CHEFE

03 Recebe a Comunicação de Férias (CF), MOD. DIRAF/DRH-010 primeira e segunda vias, confere com o Plano, data e assina.

04 Solicita a assinatura do servidor na Comunicação de Férias (CF), MOD. DIRAF/DRH-010 primeira e segunda vias.

PROCEDIMENTO PARALELO

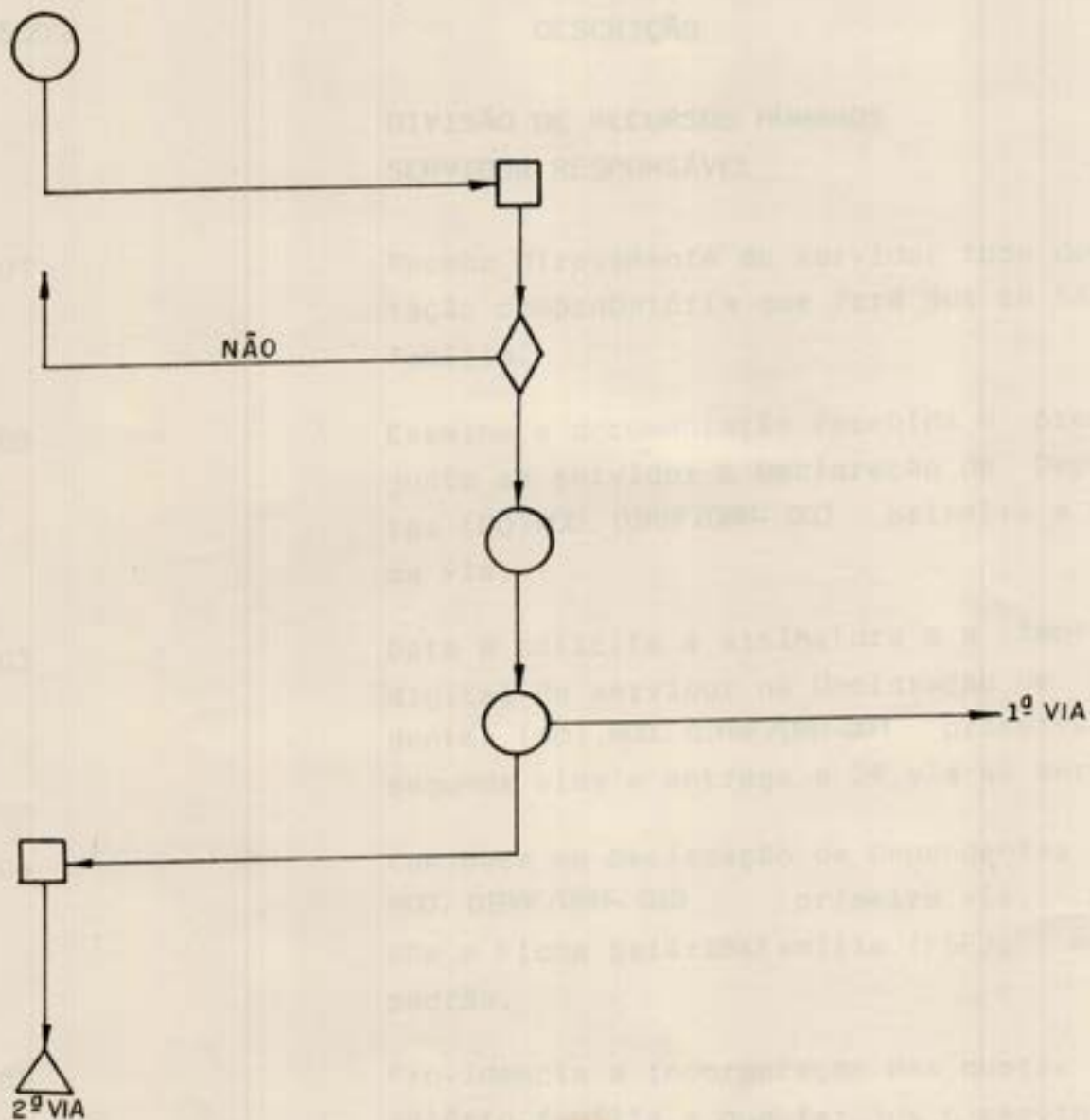
4.1 Havendo necessidade de alterar as férias, por interesse do serviço e/ou do servidor, o superior hierárquico explicará a justificativa e encaminha ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos até o 1º dia anterior ao das férias.

05 Entrega a Comunicação de Férias (CF), MOD. DIRAF/DRH-010 , primeira via ao servidor e encaminha a segunda via a Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

06 Recebe a Comunicação de Férias (CF), MOD. DIRAF/DRH-010 segunda via, encaminha, toma as providências legais necessárias e arquiva.

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
RECURSOS HUMANOS	FLUXOGRAMA - COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS	
RECURSOS HUMANOS	DIRETORIA	SERVIDOR



SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

ROTINA - CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
SERVIDOR RESPONSÁVEL

- 01 Recebe diretamente do servidor toda documentação comprobatória que fará jus ao Salário família.
- 02 Examina a documentação recebida e preenche junto ao servidor a Declaração de Dependentes (DD) MOD. DIRAF/DRH- 003 primeira e segunda via.
- 03 Data e solicita a assinatura e a impressão digital do servidor na Declaração de Dependentes (DD), MOD. DIRAF/DRH-003 primeira e segunda vias e entrega a 2ª via ao servidor.
- 04 Com base na Declaração de Dependentes (DD), MOD. DIRAF/DRH- 010 primeira via, preenche a Ficha Salário-Família (FSF), modelo padrão.
- 05 Providencia a incorporação das quotas do salário-família a que faz jus o servidor na sua remuneração, quando da elaboração da Folha de Pagamento.
- 06 Anexa a Ficha Salário-Família (FSF) modelo padrão, a Declaração de Dependentes (DD) MOD. DIRAF/DRH- 003 primeira via junto com a documentação comprobatória e arquiva.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

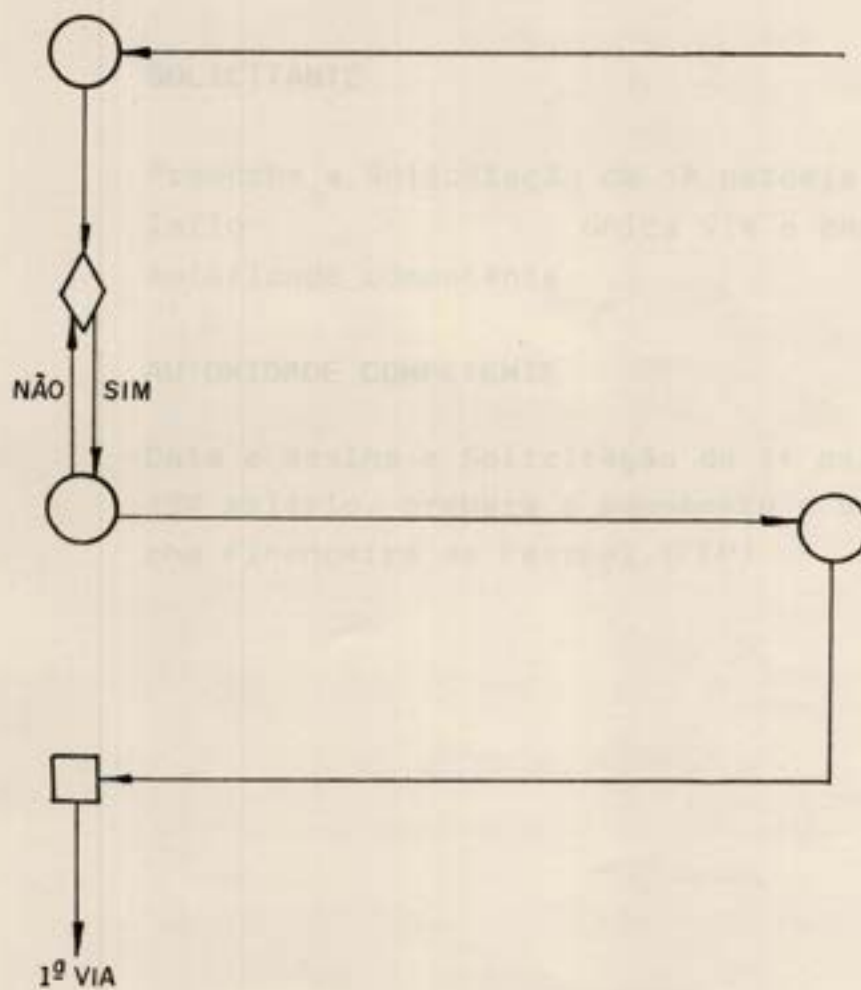
ASSUNTO

FLUXOGRAMA - CONC. DE SALÁRIO-FAMÍLIA

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR



SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

SOL. DA 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO

ATO/TIPO

PASSOS

DESCRIÇÃO

SOLICITANTE

01

Preenche a Solicitação da 1ª parcela do 13º sá
lario única via e encaminha a
autoridade competente.

AUTORIDADE COMPETENTE

02

Data e assina a Solicitação da 1ª parcela do
13º salário, prepara o pagamento e anota na Fi
cha Financeira de Pessoal (FFP).

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIRETORIAS OU PRESIDÊNCIA

01

Verifica a necessidade de deslocamento do empregado(s) para localidades fora do Estado de Sergipe a serviço de interesse da SERGIORTOS.

02

Determina o empregado que deverá se deslocar a providência o preenchimento das compras (1) e (2) da SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS mod. DIRAF-DSG - 016 única via, data e assina, encaminhando à Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE

03

Recebe a SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS única via, efetua os cálculos e preenche o campo (3), data e assina, encaminhando à Divisão de Recursos Financeiros.

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

04

Recebe a Solicitação de Passagens e Diárias, única via, preenche o campo (4) RECIBO DE DIÁRIAS, data e solicita a assinatura do empregado.

05

Destaca o campo (4) RECIBO DE DIÁRIAS, e o campo (5) COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS, 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 PASSAGENS E DIÁRIAS, à Divisão de Recursos Humanos.

PASSOS

DESCRIÇÃO

EMPREGADO

01

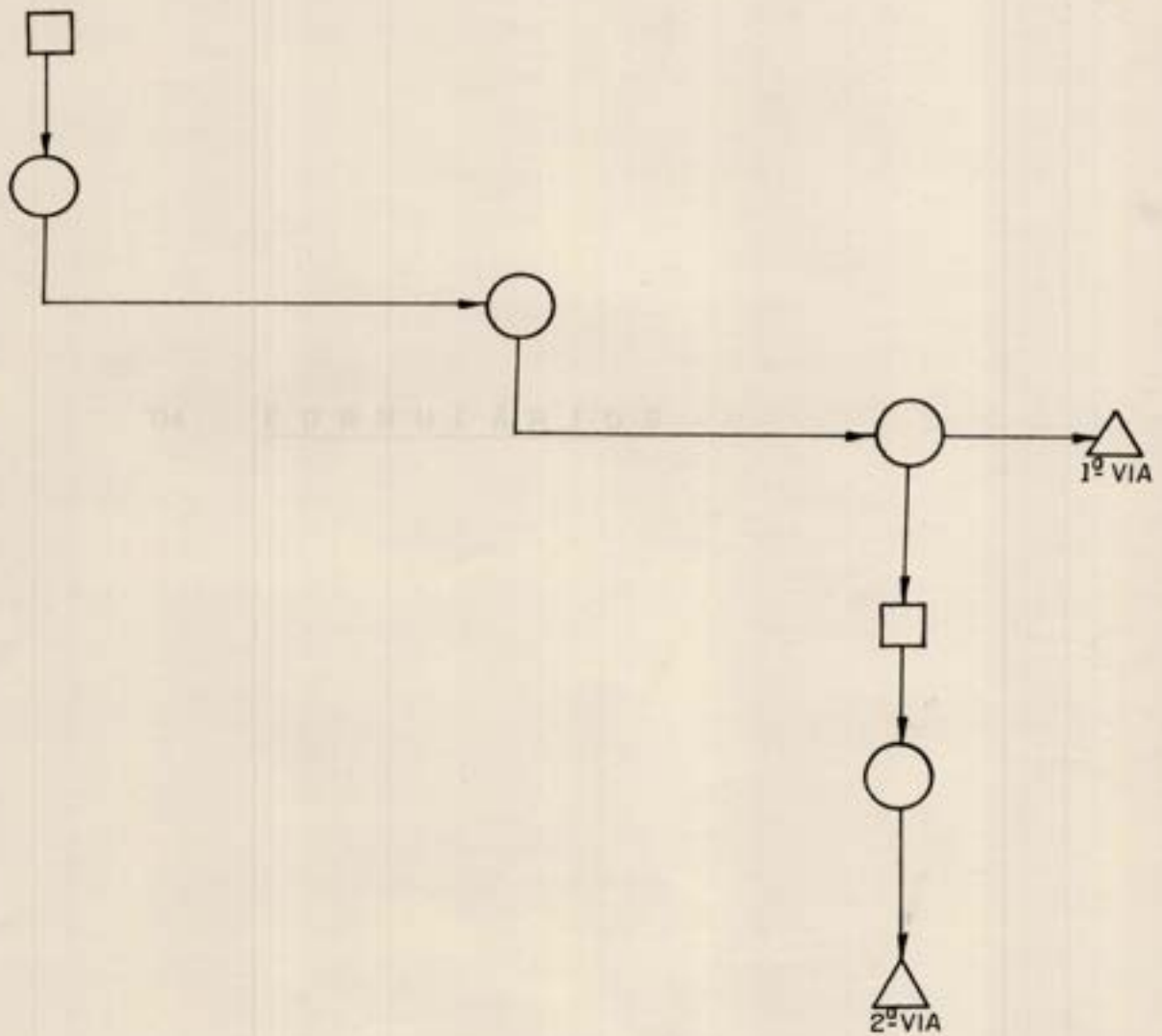
Recebe a importância junto com o comprovante de utilização de Diária efetua o deslocamento, preenche o campo (5), data, assina, solicita a data e a assinatura do superior hierárquico e encaminha à Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

02

Recebe o COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS campo (5), toma as providências necessárias, anexa a SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS campo (1), (2) e (3) e arquiva.

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
RECURSOS HUMANOS	FLUXOGRAMA - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	
DIRETORIA	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FINANCEIROS



SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIOS

04. FORMULÁRIOS

04. FORMULÁRIOS

RELAÇÃO DE FORMULÁRIOS

- MOD. DIRAF/DRH - 001 - FOLHA DE PAGAMENTO
- MOD. DIRAF/DRH - 002 - AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA
- MOD. DIRAF/DRH - 003 - DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES
- MOD. DIRAF/DRH - 004 - IDENTIDADE FUNCIONAL
- MOD. DIRAF/DRH - 005 - FICHA DE CONTROLE - RAIS
- MOD. DIRAF/DRH - 006 - DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL
- MOD. DIRAF/DRH - 007 - DECLARAÇÃO DE OPÇÃO
- MOD. DIRAF/DRH - 008 - SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS
- MOD. DIRAF/DRH - 009 - FICHA FINANCEIRA DE PESSOAL
- MOD. DIRAF/DRH - 010 - COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS
- MOD. DIRAF/DRH - 011 - CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- MOD. DIRAF/DRH - 012 - RELAÇÃO DE PESSOAL P/DEPÓSITO
- MOD. DIRAF/DRH - 013 - OCORRÊNCIA DE PONTO
- MOD. DIRAF/DRH - 014 - REGISTRO DE EMPREGADO
- MOD. DIRAF/DRH - 015 - PLANO DE FÉRIAS
- MOD. DIRAF/DRH - 016 - SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS
- MOD. DIRAF/DRH - 017 - AVISO DE CRÉDITO
- MOD. DIRAF/DRH - 018 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
- MOD. DIRAF/DRH - 019 - RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO

FOLHA DE PAGAMENTO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

DIRETORIA

Indicar a Diretoria Administrativa Financeira.

02

MÊS/EXERCÍCIO

Indicar o mês em exercício.

03

FOLHA

Indicar o número da folha correspondente.

04

NÚMERO DE ORDEM

Indicar o número de ordem do empregado.

05

NOME

Indicar o nome do empregado.

06

REMUNERAÇÃO

Indicar a remuneração correspondente.

07

SALÁRIO

Indicar o salário correspondente.

08

GRATIFICAÇÃO

Indicar o valor correspondente.

09

HORAS EXTRAS

Indicar o valor das horas extras.

10

TOTAL

Indicar o total bruto.

11

DESCONTOS

Indicar os descontos correspondentes.

12

PREVIDÊNCIA

Indicar o valor do desconto de previdência.

FOLHA DE PAGAMENTO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

13

IMPOSTO DE RENDA

Indicar o valor do desconto do Imposto de Renda.

14

TOTAL

Indicar o valor total dos descontos.

15

SALÁRIO FAMÍLIA

Indicar o valor do salário família.

16

LÍQUIDO A RECEBER

Indicar o valor líquido a receber.

17

TOTAIS

Indicar os totais referentes a cada remuneração.

18

RESPONSÁVEL P/ELABORAÇÃO (ASS.)

Indicar a assinatura do responsável.

19

CHEFE DA DIV. DE RECURSOS HUMANOS (ASS.)

Indicar a assinatura do Chefe da Divisão.

20

DIRETOR ADM/FINANCEIRO (ASS.)

Indicar a assinatura do Diretor da Divisão.

21

DIRETOR PRESIDENTE (DATA E ASS.)

Indicar a data e assinatura do Diretor Presidente.

AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO

Indicar número.

02

DATA

Indicar a data.

03

NOME

Indicar o nome do empregado.

04

PERÍODO

Indicar o período e o horário.

05

ÓRGÃO

Indicar o nome do órgão

06

RESPONSABILIDADEIndicar a assinatura do responsável pela
autorização.-

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA

NÚMERO

DATA

AO DRH PARA AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS

AUTORIZO AO EMPREGADO

A TRABALHAR EM REGIME ESPECIAL NO PERÍODO DE _____ às _____

NO ORÇÃO

RESP. PELA AUTORIZAÇÃO (ASS.)

MOD. 016/1.1.2.94F DRH

MOD. DRH/

CONTAC/BE

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

CAMPOS

DESCRIMINAÇÃO

01

Nº DE ORDEM

Indica o nº do dependente

02

NOME

Indica o nome do dependente

03

GRAU DE PARENTESCO

Indica o grau de parentesco.

04

DATA E ASSINATURA

Indica a data e assinatura do declarante

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIOS

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

DECLARO PARA FINS DE DEDUÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE, QUE AS PESSOAS RELACIONADAS ABAIXO, VIVEM SOB MINHA DEPENDÊNCIA DENTRO DAS CONDIÇÕES LEGAIS QUE DÁ DIREITO ÀS DEDUÇÕES.

GRAU DE
PARENTESCO

NOME DO(S) DEPENDENTE(S)

Nº DE
ORDEM

DIREITOS À DEDUÇÃO

- 01- FILHOS MAIORES, ATÉ 24 ANOS QUE ESTEJAM CURSANDO NÍVEL SUPERIOR SEM RENDIMENTOS PRÓPRIOS.
- 02- FILHA VIÚVA, SEM ARRIMO OU ABANDONADA SEM RECURSOS PELO MARIDO.
- 03- ASCENDENTES, IRMÃO E IRMÃ INCAPACITADOS PARA TRABALHO.
- 04- DESCENDENTES MENORES DE 21 ANOS OU INVÁLIDOS SEM ARRIMO DOS PAIS.
- 05- MENOR DE 21 ANOS, POBRE, QUE O CONTRIBUINTE CRIE E EDUQUE OU MAIOR ATÉ 24 ANOS CURSANDO NÍVEL SUPERIOR

DECLARANTE (DATA E ASS.)

2008 05/21/2008

ARACAJU, ____ DE ____ DE ____

ASS. ____

MOD. / DIRAP

CONTAC/65

IDENTIDADE FUNCIONAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NOME

Indicar o nome do empregado

02

CARGO/FUNÇÃO

Indicar o nome do cargo ou função do empregado

03

MATRICULA

Indicar o numero de matrícula do empregado.

04

DATA DE ADMISSÃO

Indicar a data de admissão

05

VALIDADE

Indicar a validade da carteira.

06

DIRETOR PRESIDENTE

Indicar a data e assinatura do Presidente

07

CARTEIRA DE IDENTIDADE

Indicar número, órgão, data e estado em que foi emitida a carteira

08

TÍTULO DE ELEITOR

Indicar o numero, zona e seção do título.

IDENTIDADE FUNCIONAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

09

CERTIDÃO DE RESERVISTA

Indicar o numero, cat..circunscrição.

10

GRUPO SANGUÍNEO

Indicar o tipo de sangue e fator RH.

11

CIC/CPF

Indicar o número e controle do documento

12

C T P S.

Indicar o número, série, data e emissão da carteira....

13

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO

Indicar número, categoria e estado onde foi habilitado.

14

ASSINATURA DO EMPREGADO

Indicar a assinatura do empregado.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

	IDENTIDADE FUNCIONAL	FOTO 2x2
NOME _____		
CARGO/FUNÇÃO _____		
INSCRIÇÃO _____	DATA ADMISSÃO _____	VALIDADE _____
DIRETOR PRESIDENTE (DATA E ASS) _____		
MOO. DNH/		CONTAC/88

Ass. 12/12/2011 DNH

CART. DE IDENT. (Nº, ORGÃO, DATA, UF) _____
TÍTULO DE ELEITOR (Nº, ZONA, SEÇÃO) _____
CERT. DE RESERVISTA (Nº, CAT., CIRCUNSCRIÇÃO) _____
GRUPO SANGÜINEO - FATOR RH _____
CIC/CPF (Nº DE CONTROLE) _____
C.T.P.S. (Nº, SÉRIE, DATA, EMISSÃO) _____
CART. DE HABILITAÇÃO (Nº, CAT., UF) _____
ASS. DO EMPREGADO _____

FICHA DE CONTROLE - RAIS

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

DATA

Indicar a data

02

MATRÍCULA

Indicar o numero da matricula

03

NOME

Indicar o nome do empregado

04

CARGO

Indicar o nome do cargo

05

NÍVEL

Indicar o nivel salarial

06

DATA DE NASCIMENTO

Indicar a data de nascimento e local

07

PIS/PASEP

Indicar o número do PIS ou PASEP

08

CIC/CPF

Indicar o número do CIC ou CPF.

09

CARTEIRA DE TRABALHO

Indicar o número da Carteira

10

RG

Indicar o registro geral

11

DATA DE ADMISSÃO

Indicar o data de admissao do empregado.

FICHA DE CONTROLE - RAIS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
12	<u>RESCISÃO</u> Indicar dia, mês e a causa da rescisão.
13	<u>OPÇÃO FGTS</u> Indicar o código, mês e ano.
14	<u>NACIONALIDADE</u> Indicar a nacionalidade.
15	<u>Código Brasileiro de Ocupação</u> Indicar
16	<u>INSTRUÇÃO</u> Indicar o grau de instrução
17	<u>VÍNCULO</u> Indicar o vínculo empregatício.
18	<u>QUALIFICAÇÃO</u> Indicar a qualificação profissional.
19	<u>ESTADO CIVIL</u> Indicar o estado civil
20	<u>DEPENDENTE</u> Indicar numero de dependentes.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIOS

FICHA DE CONTROLE - RAIS		DATA	
		MATRÍCULA	
NOME DO EMPREGADO			
CARGO		NÍVEL	
DATA NASCIMENTO/LOCAL		PIS/PASEP	
CIC/CPF	CART. DE TRABALHO	R.G.	
DATA DE ADMISSÃO	RESCISÃO	OPÇÃO FETS	
CARGA HORÁRIA	DIA / MES CAUSA	COD.	MES / ANO
NACIONALIDADE	C.E.O.	INSTRUÇÃO	
VÍNCULO	QUALIFICAÇÃO	EST. CIVIL	DEPENDENTE
MOD. DERH /		CONTAC/88	

DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

Sr (a)

Indicar o nome do empregado.

02

CARGO/FUNÇÃO

Indicar o cargo/função do empregado.

03

REMUNERAÇÃO

Indicar o valor mensal.

04

DIV. DE RECURSOS HUMANOSIndicar a data e assinatura do Chefe da
Divisão.



SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIOS

**DECLARAÇÃO DE
RENDA MENSAL**

DECLARAMOS PARA OS DEVIDOS FINS O(A) Sr(a)

EMPREGADO (A) DESTA EMPRESA, OCUPANTE DO CARGO/
FUNÇÃO _____PERCEBE MENSALMENTE A REMUNERAÇÃO DE
Cr\$ _____, (_____

DIV. DE REC. HUMANOS (DATA E ASS.)

01.10.02/10.147.00.11

MOD. DRH/

CONTAC/85

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NOME

Indicar o nome do empregado.

02

C.T.P.S.

Indicar número. série..

03

AGENCIA BANCÁRIA

Indicar a agência p/deposito.

04

ENDEREÇO

Indicar o endereço do empregado.

05

CIDADE

Indicar o nome da cidade.

06

U.F.

Indicar a sigla do Estado.

07

EMPREGADO

Indicar a data e assinatura do empregado.

08

TESTEMUNHAS

Indicar a assinatura.

09

DIRETOR PRESIDENTEIndicar local, data e assinatura do Dire
tor Presidente.

SISTEMA
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO
FORMULÁRIOS

ATO/TIPO



SERGIPTORTOS

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

LEI Nº 6.107 DE 13/09/1966

EU
PORTADOR DA CATEGORIA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL Nº _____ SÉRIE _____, EMPREGADO DA
EMPRESA ADMINISTRADORA DE PORTOS DE SERGIPE - SERGIPTORTOS, SITUADA NA CIDADE DE ARACAJU, ESTADO DE
SERGIPE, DECLARO, PARA TODOS OS FINS QUE, NESTA DATA, EXERÇO A OPÇÃO PELO REGIME DO REGULAMENTO DO
FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, APROVADO PELO DECRETO LEI Nº 69.820 DE 20 DE DEZ. DE 1966

OS DEBITOS NA CONTA VINCULADA DO EMPREGADO DECORRENTE DA LEI Nº 6.107 DE 13/09/66, EFETUADOS NA
AGÊNCIA EDUCARNA

ENDEREÇO _____

CIDADE _____

U.F. _____

EMPREGADO(DATA E ASS.) _____

EMPREGADO
DENTAL

TESTEMUNHAS _____

1º _____

2º _____

ASSINADO PELO MENOR _____

DIRETOR PRESIDENTE (LOCAL, DATA E ASS.) _____

MOD. DNTAF/DNM - 007

CONTAC 7/85

SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	<u>NOME DO EMPREGADO</u> Indicar o nome do empregado.
02	<u>MATRÍCULA</u> Indicar o nº da matrícula do empregado.
03	<u>CARGO/FUNÇÃO</u> Indicar o nome do ocupante do cargo/função.
04	<u>LOTADO</u> Indicar a divisão que o empregado está lotado.
05	<u>PERÍODO</u> Indicar o período aquisitivo.
06	<u>EMPREGADO (DATA E ASSINATURA)</u> Indicar a data e assinatura do empregado.
07	<u>PARECER</u> Indicar o parecer da divisão de Recursos Humanos.
08	<u>CHEFE DA DIVISÃO</u> Indicar a data e assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Humanos - D.R.H.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIOS

**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 PECU-
NIÁRIO, CONFORME O ARTIGO 143 3º DA CLT REFERENTE AO PERÍODO
AQUISITIVO DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____

EMPREGADO (DATA E ASS.) _____

OBS.

ESTA SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER FEITA ATÉ 15 DIAS AN-
TES DO TÉRMINO DO PERÍODO AQUISITIVO

CAMPO DESTINADO AO PARECER DA DIV. DE REC. HUMANOS _____

CHEFE DA D.R.H. (DATA E ASS.) _____

AOL 01/12/85 - 544

CONTAC/85

FICHA FINANCEIRA DE PESSOAL

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	<u>EMPREGADO</u> Indicar o nome do empregado.
02	<u>MATRÍCULA</u> Indicar o número de matrícula.
03	<u>LOTAÇÃO</u> Indicar a divisão que o empregado está <u>lota</u> do.
04	<u>SALÁRIO MENSAL</u> Indicar o valor do salário.
05	<u>CARGO</u> Indicar o nome do cargo.
06	<u>G.H.</u> Indicar o grupo Hierárquico.
07	<u>CÓDIGO</u> Indicar o código.
08	<u>NÍVEL</u> Indicar o nível do empregado.
09	<u>CIC/CPF Nº</u> Indicar o número do CIC/CPF.
10	<u>ALTERAÇÕES SALARIAIS</u> Indicar as alterações de salário existentes.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

11

EXERCÍCIO

Indicar o ano em exercício.

12

ADMISSÃO

Indicar a data que o empregado foi admitido.

13

DEMISSÃO

Indicar a data que o empregado foi demitido.

14

REMUNERAÇÃO

Indicar a remuneração correspondente.

15

JANEIRO, FEVEREIRO, MARÇO.....DEZEMBRO

Indicar a remuneração referente a cada mês.

16

DESCONTOS

Indicar os descontos correspondentes a cada mês.

17

SALÁRIO FAMÍLIAIndicar o valor referente ao salário famí
lia mensal.

18

LÍQUIDO A RECEBERIndicar o valor líquido a receber em cada
mês.

19

DEPÓSITO F.G.T.S.Indicar o valor do depósito de F.G.T.S. re
ferente a cada mês.

- ATO/TIPO -

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NOME

Indicar o nome.

02

MATRÍCULA

Indicar o número de matrícula.

03

CARGO

Indicar o nome do cargo.

04

LOTAÇÃO

Indicar a lotação do empregado.

05

PERÍODO AQUISITIVOIndicar o início e término do período de fé
rias.

06

PERÍODO DE GOZOIndicar o início, término e o número de di
as de férias.

07

EXCEÇÃO

Indicar o abono e saldo.

08

CHEFE DA DIVISÃO

Indicar a data e assinatura do Chefe.

09

EMPREGADO

Indicar a assinatura.

10

ALTERAÇÃO

Indicar as alterações conforme formulário.

11

CHEFE DA DIVISÃO

Indicar a data e assinatura do Chefe.

12

EMPREGADO

Indicar a assinatura do empregado.



SERGIPTOS

SISTEMA
RECURSOS HUMANOSASSUNTO
FORMULÁRIOS

ATO/TIPO



SERGIPTOS

COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

NOME

Nº MAT.

CARGO

LOT.

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

PERÍODO AQUISIÇÃO		PERÍODO DE GOZO			EXCEÇÃO	
INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO	DIAS	ABONO	SALDO

CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASS.)

EMPREGADO (ASS.)

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

PERÍODO AQUISIÇÃO		PERÍODO DE GOZO			EXCEÇÃO	
INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO	DIAS	ABONO	SALDO

JUSTIFICATIVA

CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASS.)

EMPREGADO (ASS.)

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

ÓRGÃO

Indicar o nome do órgão expedidor.

02

NOME

Indicar o nome do empregado.

03

MATRÍCULA

Indicar o número de matrícula.

04

CARGO

Indicar o nome do cargo.

05

G.H.

Indicar o Grupo Hierárquico.

06

NÍVEL

Indicar o nível hierárquico.

07

REMUNERAÇÃO

Indicar o valor da remuneração mensal.

08

PERÍODO

Indicar o período em anos total do tempo de serviço.

09

FONTE

Indicar a fonte de informação.

10

ANO

Indicar o ano correspondente.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

11

TEMPO BRUTO

Indicar o número de dias correspondentes.

12

DEDUÇÃO

Indicar o número de faltas, licenças, sus
pensão, outras informações e nº da soma.

13

TEMPO LÍQUIDO

Indicar o tempo líquido por ano.

14

SOMA DE TEMPO

Indicar a soma do tempo líquido.

15

TEMPO TOTAL

Indicar o tempo líquido total e assinatura
do responsável.

16

CHEFE DA DIV. DE RECURSOS HUMANOS

Indicar data e assinatura do Chefe.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

RELAÇÃO DE PESSOAL PARA DEPÓSITO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

RECOLHIMENTO AO BANCO

Indicar o nome do banco.

02

AGÊNCIA

Indicar o nome da agência.

03

REFERÊNCIA

Indicar o tipo de pagamento.

04

MÊS/ANO DE COMPETÊNCIA

Indicar o mês e ano de competência.

05

Nº DE ORDEM

Indicar o número de ordem.

06

NOME DO EMPREGADO

Indicar o nome do empregado.

07

Nº DA CONTA

Indicar o número da conta do empregado.

08

LÍQUIDO A RECEBER

Indicar o valor líquido a receber.

09

TOTAL LÍQUIDO

Indicar o valor do total líquido.

10

RESPONSÁVEL (ASS.)

Indicar a assinatura do responsável.

11

CHEFE DA DRH (DATA E ASS.)Indicar a data e assinatura do Chefe da
Divisão de Recursos Humanos.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

OCORRÊNCIA DE PONTO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

LOTAÇÃO

Indicar a unidade que o empregado está lotado.

02

DATA DA EMISSÃO

Indicar a data de emissão.

03

EMPREGADO

Indicar o nome do empregado.

04

MATRÍCULA

Indicar o número da matrícula.

05

CARGO/FUNÇÃO

Indicar o cargo/função do empregado.

06

PERÍODO

Indicar o Período referente ao acontecimento.

07

OCORRÊNCIA

Indicar o tipo da ocorrência.

08

CÓDIGO

Indicar o código da ocorrência.

09

JUSTIFICATIVA

Indicar a justificativa que se fizer necessária.

10

CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA)

Indicar a data e a assinatura do Chefe da Divisão.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIOS

OCORRÊNCIA DE PONTO

LOTAÇÃO

DATA DA EMISSÃO

PARCELAS

QUANTO MUNICÍPIO

PERÍODO

OCORRÊNCIA

CÓDIGO

JUSTIFICATIVA

CONSIDERAR

01 - PELO ABONO

02 - PELA COMPENSAÇÃO

03 - PELO DESCONTO

04 - OUTROS

CHAMAR DA DIVISÃO (DATA E ASS.)

Ass. 01/02/2016 - 02/10

CONTAC/85



SERGIPTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PAG.

55

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- | | |
|----|---|
| 01 | <u>NÚMERO</u>
Indicar o número do Registro. |
| 02 | <u>DATA</u>
Indicar a data. |
| 03 | <u>ÓRGÃO</u>
Indicar o nome do órgão. |
| 04 | <u>CIC</u>
Indicar o número do CIC. |
| 05 | <u>ENDEREÇO</u>
Indicar o endereço do órgão. |
| 06 | <u>NOME DO EMPREGADO</u>
Indicar o nome do empregado. |
| 07 | <u>MATRÍCULA</u>
Indicar o número de matrícula. |
| 08 | <u>DADOS PESSOAIS</u>
Indicar o endereço do empregado, o nome do Pai e da Mãe. |
| 09 | <u>EST. CIVIL</u>
Indicar o estado civil do empregado. |
| 10 | <u>SEXO</u>
Indicar o sexo do empregado. |
| 11 | <u>DATA E LOCAL DE NASCIMENTO</u>
Indicar a data e local de nascimento. |
| 12 | <u>NACIONALIDADE</u>
Indicar a nacionalidade do empregado. |
| 13 | <u>GRAU DE INSTRUÇÃO</u>
Indicar o grau de instrução do empregado. |
| 14 | <u>CÔNJUGE</u>
Indicar o nome do cônjuge. |
| 15 | <u>ADMISSÃO</u>
Indicar a data de admissão. |
| 16 | <u>CARGO</u>
Indicar o cargo em que foi admitido. |

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
RECURSOS HUMANOS	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	

REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
17	<u>G.H</u> Indicar o grupo hierárquico.
18	<u>NÍVEL</u> Indicar o nível.
19	<u>SALÁRIO</u> Indicar o valor do salário.
20	<u>FORMA DE PAGAMENTO</u> Indicar a forma de pagamento.
21	<u>HORÁRIO DE TRABALHO</u> Indicar o horário de trabalho.
22	<u>CARGA HORÁRIA</u> Indicar a carga horária.
23	<u>FUNDO DE GARANTIA</u> Indicar se o empregado é ou não optante do Fundo de Garantia, qual a data da opção e da retratação.
24	<u>BANCO</u> Indicar o nome do banco p/depósito.
25	<u>DATA DE DISPENSA</u> Indicar a data de dispensa.
26	<u>CART. DE IDENTIDADE</u> Indicar o número, emissão, órgão emissor e o Estado.
27	<u>CERT. MILITAR</u> Indicar o número, emissão, órgão emissor e o Estado.
28	<u>CART. PROFISSIONAL</u> Indicar o número, série, órgão emissor e Estado.
29	<u>CART. MOTORISTA</u> Indicar o número, prontuário, categoria e Estado.
30	<u>TIT. ELEITOR</u> Indicar o número, emissão, seção, zona e Estado.

REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
31	<u>CART. INAMPS</u> Indicar o número, emissão, grupo sanguíneo e fator RH.
32	<u>CIC/CPF</u> Indicar o número do CPF.
33	<u>PIS OU PASEP</u> Indicar o número do PIS ou PASEP
34	<u>OPÇÃO CLASSE</u> Indicar o número, emissão, sigla e região.
35	<u>PARA ESTRANGEIROS</u> Indicar a data de chegada no Brasil.
36	<u>NATURALIZADO</u> Indicar se é naturalizado ou não.
37	<u>CART. ESTRANGEIRO</u> Indicar número, série emissão e órgão emissor.
38	<u>CASADO(A) C/BRASILEIRO(A)</u> Indicar se é casado ou não com brasileiro(a) e a nacionalidade dos filhos.
39	<u>ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS</u> Indicar o estado civil, data, grau de instrução e mudança de nome.
40	<u>MUDANÇA DE ENDEREÇO</u> Indicar o novo endereço.
41	<u>EMPREGADO</u> Indicar o local, data e assinatura do empregado.
42	<u>LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CESSÕES</u> Indicar o início, término se é com ônus, o número do documento e motivo.
43	<u>EMPREGOS ANTERIORES</u> Indicar a data da entrada, saída, cargo ou função, órgão, empresa.
44	<u>TEMPO DE SERVIÇO</u> Indicar o ano, faltas não justificadas, suspensão, licenças, afastamentos, total de faltas e observações.

REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
45	<u>DESIGNAÇÃO(FUNÇÃO GRATIFICADA)</u> Indicar a data, número de Portaria, especificação.
46	<u>DISPENSA</u> Indicar a data e o número da Portaria.
47	<u>LOTAÇÕES</u> Indicar a data, número de Portaria e órgão.
48	<u>DEPENDENTES</u> Indicar os nomes dos dependentes, sexo, data de nascimento e grau de parentesco.
49	<u>ALTERAÇÕES SALARIAIS</u> Indicar a data, motivo e salário.
50	<u>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL</u> Indicar o ano, mês e valor correspondente.
51	<u>FÉRIAS</u> Indicar o período aquisitivo e de gozo.
52	<u>ACIDENTES NO TRABALHO</u> Indicar a data e detalhes correspondente.
53	<u>ELOGIOS</u> Indicar a data, número do documento e especificação.
54	<u>PUNIÇÕES</u> Indicar a data, número do documento e especificação.
55	<u>PROGRESSÃO ACESSO</u> Indicar a data, número de Portaria, grupo hierárquico, nível e especificação.
56	<u>CURSOS E /OU TREINAMENTOS</u> Indicar o período referente e a especificação.
57	<u>OUTRAS ANOTAÇÕES</u> Indicar outras anotações correspondente ao empregado.

SISTEMA
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO _____
FORMULÁRIOS

-ATO/TIPO

[illegible][illegible]

PLANO DE FÉRIAS

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

DIRETORIA

Indicar a diretoria informante.

02

DIVISÃO

Indicar o nome da divisão subordinada.

03

RELATIVO AO ANO DE FÉRIAS

Indicar o período relativo ao ano de férias.

04

Nº DE ORDEM

Indicar o número de ordem.

05

NOME

Indicar o nome do empregado.

06

CARGO

Indicar o cargo do empregado.

07

PERÍODO AQUISITIVO

Indicar o início, término e a situação cor
respondente ao período aquisitivo.

08

ABONO PECUNIÁRIO

Indicar se houve ou não abono pecuniário.

09

PERÍODO DE CONCESSÃO

Indicar o início, término e nº de dias refe
rente ao Período de férias.

10

CHEFE DA DIV. DE RECURSOS HUMANOS

Indicar a data e assinatura do Chefe da Di
visão.

11

CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA)

Indicar a data e assinatura do Chefe da Di
visão.

SISTEMA

-ASSUNTO

- ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIOS

PLANO DE FÉRIAS

[illegible]

1111

SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

SOLICITO QUE SEJAM CONCEDIDAS

1.1

A(O) Servidor (a)

. Indicar o nome completo do servidor(a) para a qual será concedido a(s) passagem(s) terres
tre ou área.

1.2

PASSAGEM

. Indicar o número de Passagens terrestres ou
áreas, a Empresa e o número de voo.

1.3

SAÍDA

. Indicar a data e o horário previsto para a
saída.

1.4

ROTEIRO

. Indicar o roteiro da viagem.

1.5

RETORNO

. Indicar a data e horário previsto para retorno.

1.6

VÔO

. Indicar o número do voo.

1.7

VALOR

. Indicar o valor correspondente ao número de
diárias.

1.8

AJU/SE E DIRETOR

. Indicar a data e a assinatura do diretor soli
citante.

02

AUTORIZAÇÃO

. Indicar a data e assinatura do diretor Presi
dente.

03

Nº DE DIÁRIAS

. Indicar o número de diárias correspondente.

3.1

VALOR

. Indicar o valor correspondente

3.2

LÍQUIDO A RECEBER

. Indicar o valor líquido a receber.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

CAMPOS

DESCRIÇÃO

3.3

AJU/SE E D.S.G. E D.R.H.

. Indicar a data e assinatura dos Chefes de Divisões.

04

RECIBO

. Indicar o número de Passagem(s) e diária(s).

4.1

VALOR

. Indicar o valor correspondente a(s) diária(s).

4.2

CHEQUE

. Indicar o número de Cheque.

4.3

BANCO

. Indicar o nome do Banco.

4.4

ORDEM DE SAQUE

. Indicar o número da Ordem de Saque.

4.5

AJU/SE E EMPREGADO

. Indicar a data e assinatura do empregado.

05

DATA DE SAÍDA

. Indicar a data e horário da saída.

5.1

DATA DE CHEGADA

. Indicar a data e horário da chegada.

5.2

DIÁRIAS

. Indicar as diárias recebidas e as utilizadas.

5.3

VALOR

. Indicar o valor das diárias a restituir e a reem
bolsar.

06

SERVIÇOS EXECUTADOS

. Indicar os serviços executados.

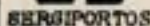
07

AJU/SE E D.R.F. OU EMPREGADO

. Indicar a data e assinatura do Chefe da Divisão
ou do empregado.



- ATÓ/TIPO



411043

DIRECTOR

DIRETOR PRESIDENTE

554

BRW

EMPREGADO

AUU / SE ____ / ____ / ____

1888

AVISO DE CRÉDITO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	<u>EMPREGADO</u> Indicar o nome do empregado.
02	<u>CARGO</u> Indicar o nome do cargo.
03	<u>MATRÍCULA</u> Indicar o número da matrícula.
04	<u>BANCO</u> Indicar o Banco do depósito.
05	<u>AGÊNCIA</u> Indicar a agência para depósito.
06	<u>MÊS/ANO</u> Indicar mês/ano do recebimento.
07	<u>REMUNERAÇÃO</u> Indicar a remuneração correspondente.
08	<u>DIAS</u> Indicar o número de dias.
09	<u>VALOR</u> Indicar o valor correspondente.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

AVISO DE CRÉDITO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

10

DESCONTOS

Indicar os descontos correspondentes.

11

PRAZO

Indicar o prazo para recolhimento.

12

VALOR

Indicar o valor do recolhimento.

13

SALÁRIO FAMÍLIA

Indicar o salário família.

14

LÍQUIDO A RECEBER

Indicar o salário líquido a receber.

SISTEMA
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO
FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

 SERGIPTORTOS	AVISO DE CRÉDITO	
EMPREGADO		
CARGO	MATRÍCULA	
BANCO	AGÊNCIA	
MES/ANO		
REMUNERAÇÃO	DIAS	VALOR
SALÁRIO GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DIÁRIAS HORAS EXTRAS ADICIONAL NOTURNO		
DESCONTOS	PRAZO	VALOR
IAPAS IPES SEGURO IMPOSTO DE RENDA		
SALÁRIO FAMÍLIA		
LÍQUIDO A RECEBER		
DEPÓSITO F.G.T.S.		
DRH	DIR. ADM / FINANCEIRO	
Ass 004/Diref. Del CONTAC / 85		

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES

ATESTADO DE SANIDADE MENTAL
 ATESTADO DO GRUPO SANGÜÍNEO E FATOR RH
 ATESTADO DE SAÚDE E ABEUGRAFIA
 DUAS FOTOGRAFIAS 3x4
 CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (FOTOCÓPIA)
 CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL
 CARTÃO DO PIS OU PASEP (FOTOCÓPIA)
 CERT. DE CONCLUSÃO OU ANDAMENTO DE CURSO
 CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (FOTOCÓPIA) PARA OS
 CANDIDATOS AO CARGO DE MOTORISTA
 CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CARTÃO DE VACINAS
 DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS (FOTOCÓPIA)
 CERTIFICADO DE RESERVISTA (FOTOCÓPIA)
 CIC / CPF (")
 TÍTULO DE ELEITOR (")
 CARTEIRA DE IDENTIDADE (")

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

MÊS/EXERCÍCIO

Indicar o mês de referência do exercício.

02

REMUNERAÇÕES

Indicar o tipo de remuneração.

03

VALOR

Indicar o valor da remuneração.

04

DESCONTOS

Indicar o tipo de desconto.

05

VALOR

Indicar o valor do desconto.

06

TOTAL

Indicar o valor total da remuneração.

07

TOTAL

Indicar o valor total dos descontos.

08

TOTAL LÍQUIDO

Indicar o total líquido.

RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

09

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO

Indicar o limite mínimo e máximo do valor p/contribuição.

10

DESCRIÇÃO

Indicar o tipo de contribuição.

11

ALÍQUOTA

Indicar o percentual p/ o cálculo.

12

VALOR A RECOLHER

Indicar o valor a recolher.

13

TOTAL

Indicar o total a recolher.

14

CHEFE DA DIV. DE REC. HUMANOS (DATA E ASS.)

Indicar a data e assinatura do Chefe da Divisão.

SISTEMA
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO
FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO		
MÊS DE REFERÊNCIA / EXERCÍCIO		
REMUNERAÇÕES	VALOR Cr\$	DESCONTOS VALOR Cr\$
TOTAL Cr\$		TOTAL Cr\$
TOTAL LÍQUIDO Cr\$		
SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO		
ATÉ	Cr\$	
ACIMA DE	Cr\$	
DESCRIÇÃO	ALÍQUOTA %	VALOR A RECOLHER Cr\$
TOTAL Cr\$		
CHEFE DA DIV. DE REC. HUMANOS (DATA E ASS.)		
A. C. SILVA, J. P. S.		

CONTINUA

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO



SERGIPTOS

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

CARACTERIZAÇÃO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

FOLHA DE PAGAMENTO

CARACTERIZAÇÃO

TAMANHO	APRESENTAÇÃO	FORMATO	QUANTIDADE	CONTEÚDO
4.10x6.10	20x25	20x25	100	100

SISTEMA
RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO
ATO/TIPO
CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO
SISTEMA
ASSUNTO
ATO/TIPO
Nº DATA / /

NOME
CÓDIGO
FOLHA DE PAGAMENTO

CARACTERIZAÇÃO					
VI	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	ARQ/DRH
2ª	AZUL	AZUL	SUPER-BOND	50g/m ²	ARQ/DRH

APRESENTAÇÃO
BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (DUAS) VIAS

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
420mm	297mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM
OBJETIVO
FORNECER O DETALHAMENTO DA REMUNERAÇÃO E OS DESCONTOS EM VALOR DOS SERV. DA SERGIPORTOS
OBS.

O logotipo da SERGIPORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome deve ser centralizado.

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
RECURSOS HUMANOS	CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
		Nº DATA / /
NOME	CÓDIGO	
AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA		

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	ARQ/DRH
2ª	AZUL	AZUL	SUPER-BOND	50g/m ²	ARQ/DIRETORIA

APRESENTAÇÃO

BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02(DUAS) VIAS (50 X 2)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
148mm	74mm	15mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

OBS.

O logotipo da SERGIPORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome deve ser centralizado.

SISTEMA RECURSOS HUMANOS	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIO	ATO/TIPO
-----------------------------	---	----------

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
NOME	DECLARAÇÃO - DEPENDÊNCIA	CÓDIGO

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	ARQ/DRH

APRESENTAÇÃO					
BLOCOS COM 100 JOGOS DE 01 (UMA) VIA (100 X 1)					
TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	148mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM
OBJETIVO
COMPROVAR O Nº DE PESSOAS QUE SÃO DEPENDENTES COM DIREITO A DEDUÇÃO DE IMPOSTO DE REND.
OBS.

O logotipo da SERGI PORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo e o nome deve ser centralizado.



SERGIPTORTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

77

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

NOME

Nº

DATA ____ / ____ / ____

IDENTIDADE FUNCIONAL

CÓDIGO

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	AMARELA	AZUL	FICHA	180g/m ²	ARQ/DRH

APRESENTAÇÃO

EM FICHAS

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
297mm	210mm	05mm	05mm	20mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

CONCRETAR TODOS OS DADOS PESSOAIS, DOS SERVIDORES QUE ESTÃO À DISPOSIÇÃO DA SERGIPTORTOS

OBS.

O logotipo da SERGIPTORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome centralizado.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

CÓDIGO

FICHA DE CONTROLE - RAIS

CARACTERIZAÇÃO

WLA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
18	BRANCA	AMARELA	FICHA	180g/m ²	ARQ/DRH

APRESENTAÇÃO

EM FICHAS

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	115mm	05mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

CONCENTRAR TODOS OS DADOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO DA RAIS

OBS.

O logotipo da SERGIPTORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome deve ser centralizado.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

CÓDIGO

DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	SERVIDOR/INTERES

APRESENTAÇÃO

BLOCOS COM 100 JOGOS DE 01 (UMA) VIA (100 X 1)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
105mm	148mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

FORNECER AO EMPREGADO A DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL

OBS.

O logotipo da SERGIPTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo e o nome deve ser centralizado.



SERGIPORTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁG.

80

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

CÓDIGO

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	ARQ/DRH

APRESENTAÇÃO

Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via (100x1)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	297mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

Declarar Opção pelo FGTS.

OBS.

O Logotipo da SERGIPORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome deve ser centralizado.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA ____ / ____ / ____

NOME

CÓDIGO

SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	ARQ/DRH
2ª	AZUL	AZUL	SUPER-BOND	50g/m ²	SERVIDOR/SOLICITANTE

APRESENTAÇÃO

BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (DUAS) VIAS (50 X 2)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
148mm	210mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

SOLICITAR A CONVERSÃO DE 1/3 DE SUAS FÉRIAS EM ABONO PECUNIÁRIO

OBS.

O logotipo da SERGIPTORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome deve ser centralizado.

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
RECURSOS HUMANOS	CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
		Nº DATA / /
NOME	CÓDIGO	
FICHA FINANCEIRA		

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Amarela	Azul	FICHA	180g/m ²	DRH

APRESENTAÇÃO

Em Fichas

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
297mm	210mm	05mm	05mm	25mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

Registrar a Remuneração total e os encargos do empregado.

OBS.

O logotipo da SERGIORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário.

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
RECURSOS HUMANOS	CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
NOME	COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS	Nº DATA / /
		CÓDIGO

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	SERVIDOR
2ª	AZUL	AZUL	SUPER-BOND	50g/m ²	ARQ/DRH

APRESENTAÇÃO
BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (DUAS) VIAS 50 x 2

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
149mm	210mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

OBS.

INFORMAR AO SERVIDOR O GOZO SOBRE SUAS FÉRIAS

O logotipo da SERGIPTORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome deve ser centralizado.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

NOME

Nº DATA / /

CODIGO

CERTIDÃO TEMPO DE SERVIÇO

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m ²	Solicitante
2ª	Azul	Azul	Super-bond	50g/m ²	ARQ/DRH

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de 2(duas) vias (50x2)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
148mm	210mm	25mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

Certificar o Tempo de Serviço de Trabalho.

OBS.

O Logotipo da SERGIORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário.



SERGIPTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

85

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

RECURSOS HUMANOS

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

CÓDIGO

RELAÇÃO DE PESSOAL P/ DEPÓSITO

CARACTERIZAÇÃO

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	AGÊNCIA BCO
2ª	AZUL	AZUL	SUPER-BOND	50g/m ²	ARQ/DRH
3ª	ROSA	AZUL	SUPER-BOND	50g/m ²	ARQ/DRH

APRESENTAÇÃO

BLOCOS COM 35 JOGOS DE 03 (TRÊS) VIAS

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	297mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

REALIZAÇÃO DE DEPÓSITO CORRESPONDENTE AO VALOR DA FOLHA DE PAGAMENTO

OBS.

O logotipo da SERGIPTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo e o nome deve ser centralizado.

SISTEMA RECURSOS HUMANOS	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO/TIPO
-----------------------------	---	----------

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
NOME		Nº DATA / /
OCORRÊNCIA DE PONTO		CÓDIGO

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	PERGAMINHADO	64g/m²	ARQ/DRH
2ª	AZUL	AZUL	SUPER-BOND	50g/m²	UNIDADE/ORIGEM

APRESENTAÇÃO
BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (DUAS) VIAS (50 X 1)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	297mm	20mm	05mm	20mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO
COMUNICAR MENSALMENTE A APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA REGISTRADA DURANTE O MÊS

OBS.

O logotipo da SERGIPTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo e o nome deve ser centralizado.

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
RECURSOS HUMANOS	CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
NOME	Nº	DATA / /
REGISTRO DE EMPREGADO		CODIGO

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Amarela	Azul	FICHA	180g/m ²	DRH

APRESENTAÇÃO
Em Fichas

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
420 mm	594 mm	05 mm	05 mm	05 mm	05 mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

Registrar os dados pessoais e funcionais

OBS.

O logotipo da SERGI PORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário.



SERGIPTORTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

88

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº

DATA

/ /

NOME

PLANO DE FÉRIAS

CÓDIGO

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	ARQ/DRH
2ª	AZUL	AZUL	SUPER-BOND	50g/m ²	ARQ/DRH

APRESENTAÇÃO

BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (DUAS) VIAS (50X2)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
297mm	210mm	05mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

MARCAR E CONTROLAR A SITUAÇÃO DOS SERVIDORES DA SERGIPTORTOS

OBS.

O logotipo da SERGIPTORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome deve ser centralizado.

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

CÓDIGO

SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	ARQ/DRH

APRESENTAÇÃO

BLOCOS COM 100 JOGOS DE 01 (UMA) VIA (100 X 1)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	297mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

FORNECER INFORMAÇÕES QUANTO AO PAGAMENTO DE DIÁRIAS

OBS.

O logotipo da SERGIPTORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome deve ser centralizado.

SISTEMA
RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

AVISO DE CRÉDITO

CODIGO

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
18	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	SERVIDOR

APRESENTAÇÃO

BLOCOS COM 100 JOGOS DE 01 (UMA) VIA (100 X 1)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
105mm	183mm	20mm	05mm	20mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

INFORMAR AO SERVIDOR O VALOR DO SALÁRIO LÍQUIDO A RECEBER AO MÊS E POSSÍVEIS ALTERAÇÕES

OBS.

O logotipo da SERGIPTORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo e o nome deve ser centralizado.



SERGIPTORTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

91

SISTEMA

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

CÓDIGO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	AMARELA	AZUL	FICHA	75g/m²	SERVIDOR A SER ADMITIDO

APRESENTAÇÃO

EM FICHAS

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
105mm	148mm	05mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO

INFORMAR AOS SERVIDORES ADMITIDOS OS DOC. A ENTREGAR, COMO AQUELES A APRESENTAR, NA DRH

OBS.

O logotipo da SERGIPTORTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome deve ser centralizado.

SISTEMA RECURSOS HUMANOS	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO/TIPO
-----------------------------	---	----------

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
NOME		Nº DATA / /
RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO		CODIGO

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m²	ARQ/DRH
2ª	AZUL	AZUL	SUPER-BOND	50g/m²	ARQ/DRH

APRESENTAÇÃO	BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (DUAS) VIAS (50 X 2)
--------------	--

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	297mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

OBJETIVO	SINTETIZAR AS REMUNERAÇÕES, BEM COMO SEUS DEVIDOS DESCONTOS
----------	---

OBS.

O logotipo da SERGIPTOS deve ser impresso no canto superior esquerdo e o nome deve ser centralizado.



GOVERNO DE SERGIPE

Secretaria do Planejamento

NOME

Se Walter Cardo Soares

Milão Amires -

carp/funec

Diretor NITROFLORE

2

atrasado.

Convênio que entre si fazem, de um lado, o Estado de Sergipe e a Empresa Administradora de Portos de Sergipe - SERGIPORTOS e, de outro lado, a PETROFÉRTIL - Petrobrás Fertilizantes S/A, objetivando o estabelecimento de condições para a elaboração de Projeto Executivo, Construção, Compra e Montagem de Equipamentos, necessários à operação do PORTO DE SERGIPE.

Pelo presente instrumento particular de Convênio, de um lado, o Estado de Sergipe, neste ato representado pelo seu Governador, de acordo com a Lei nº 2087, de 1977, doravante denominado ESTADO e a Empresa Administradora de Portos de Sergipe - SERGIPORTOS, empresa pública estadual, com sede na cidade de Aracaju, Estado de Sergipe, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente, na forma dos seus Estatutos Sociais, doravante designada SERGIPORTOS, e, de outro lado, a PETROBRÁS FERTILIZANTES S/A - PETROFÉRTIL, sociedade de economia mista, com sede na cidade do Rio de Janeiro, Estado do mesmo nome, à Praça Mahatma Gandhi nº 14 - 9º andar, inscrita no CGC/MF sob o nº 42.520.171/0001-91, representada neste ato pelo seu Presidente, na forma dos seus Estatutos Sociais, adiante denominada PETROFÉRTIL, CONSIDERANDO:

- o interesse nacional correlacionado à política de incentivo ao transporte marítimo, levando-se em conta a economia de combustível em relação ao transporte rodoviário;

- o interesse da PETROFÉRTIL em racionalizar o transporte de cloreto de potássio, uréia e amônia;
- o interesse da PETROFÉRTIL, ainda, de dotar o Estado de SERGIPE com um porto em condições operacionais adequadas para o transporte nacional e internacional dos produtos acima indicados, RESOLVEM, de mútuo e comum acordo, celebrar o seguinte CONVÊNIO que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1 - O objeto deste Convênio é a abertura, por parte da PETROFÉRTIL, de um crédito estimado em até ORTN's para ser utilizado pela SERGIPORTOS na elaboração do projeto executivo, construção das obras civis, aquisição e montagem de todos os equipamentos necessários à operação do Terminal Portuário de Sergipe.
- 1.2 - A SERGIPORTOS ficará responsável pela contratação do projeto executivo, compra de materiais e equipamentos e das obras necessárias à instalação e operação do porto.
- 1.3 - O projeto deverá ser aprovado pela PORTOBRÁS, nos termos da legislação federal vigente, em especial, a Lei nº 6222, de 10 de julho de 1975.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA LIBERAÇÃO DO CRÉDITO

- 2.1 - Os recursos de que tratam este Convênio, serão liberados em parcelas, de acordo com os cronogramas físico e financeiro apresentados pela SERGIPORTOS e aprovados pela PETRO

FÉRTIL e formalizados mediante requisição da primeira e pagamento, por parte da segunda, acompanhados de Nota de Débito.

- 2.2 - Fica a SERGIPTOS obrigada a registrar contabilmente todas as operações relacionadas a recebimentos de recursos, por parte da PETROFÉRTIL, e os desembolsos respectivos, inclusive constituir uma conta corrente onde esta empresa será creditada por todas as importâncias fornecidas.
- 2.3 - A SERGIPTOS comprovará perante a PETROFÉRTIL, o pagamento de todas as faturas correspondentes às parcelas fornecidas, de acordo com o cronograma físico aprovado.
- 2.4 - Fica convencionado que a PETROFÉRTIL acompanhará o desenvolvimento e evolução de todos os trabalhos, através de seus técnicos especializados, designados especificamente para este fim.
- 2.5 - ~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~
- 2.5 - Os cronogramas físico e financeiro necessários a todos os empreendimentos de construção e instalação do Terminar Portuário, serão ajustados pelas partes sempre que conveniente ao perfeito desenvolvimento dos trabalhos respectivos.

CLÁUSULA TERCEIRA - AMORTIZAÇÃO DO FINANCIAMENTO

- 3.1 - O prazo de amortização do financiamento será de me -
ses, contados da liberação da primeira parcela de crédito;
neste prazo são incluídos meses de carência.

3.2 - Vencido o período de carência, terá início o reembolso do total do financiamento concedido, em _____ parcelas mensais, incidindo sobre as mesmas, _____ e juros de 12% (doze por cento) ao ano. (máximo)

3.3 - _____ Os juros referidos no item 3.2, serão contados a partir da liberação de cada parcela do financiamento pela PETROFÉRTIL, inclusive durante o período de carência.

3.4 - As amortizações mensais do crédito da PETROFÉRTIL serão feitas, total ou parcialmente, mediante encontro de contas em _____, até _____ das tarifas devidas à SERGI-
PORTOS pela utilização do Terminal Portuário; se houver diferença a favor da PETROFÉRTIL, a SERGI-PORTOS complementará o pagamento respectivo.

3.5 - Trimestralmente, até o dia 15 do mês subsequente, a SERGI-
PORTOS encaminhará extrato de contas correntes à PETROFÉRTIL, para que seja efetuado eventuais ajustes.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

4.1 - O presente Convênio vigorará pelo prazo de _____ meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por mútuo acordo das partes e mediante termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

5.1 - O Estado e a SERGI-PORTOS são solidariamente responsáveis pelo cumprimento ou inexecução de suas obrigações estabele

cidas no presente Convênio, nos termos do art. 896 e seu parágrafo único do Código Civil.

CLÁUSULA SEXTA - DAS INCIDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS

6.1 - Quaisquer tributos que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre este Convênio, correrão por conta exclusiva da SERGIPORTOS.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO SUPRIMENTO DE RECURSOS À SERGIPORTOS

7.1 - O Estado assegura à SERGIPORTOS o aporte dos recursos financeiros necessários ao cumprimento de todas as suas obrigações e responsabilidades decorrentes do presente Convênio.

CLÁUSULA OITAVA - DA FORÇA MAIOR

8.1 - Os casos fortuitos ou de força maior, assim definidos e considerados pelo art. 1058 e seu parágrafo único do Código Civil, eximem as partes de responsabilidade pelo não cumprimento das obrigações assumidas no presente Convênio.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 - O inadimplemento, por qualquer das partes, de qualquer cláusula estabelecida no presente Convênio, facultará a outra, considerá-lo rescindido, independentemente de interpelação judicial.

9.2 - A parte que der causa à rescisão responderá pelas cominações legais, inclusive perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Aracajú, Estado de Sergipe, como competente para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente Convênio, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, as partes, justas e contratadas, assinam o presente Convênio, perante as testemunhas abaixo.

Aracajú,

Dequido

p/PETROBRÁS FERTILIZANTES S/A - PETROFÉRTIL

GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE

PRESIDENTE DA EMPRESA ADMINISTRADORA DE
PORTOS DE SERGIPE - SERGIPORTOS

Testemunhas:

Minuta da Reunião realizada em 9.07.85

participantes pelo Governo do Estado de Sergipe.

- Secretário de Estado de Planejamento
- Antonio Carlos Borges Góes
- Diretor Técnico e de Operações
do Buro Municipal
- Antonio Manoel de Carvalho - Presidente do Conselho Municipal
- Fernando Sampaio Leite
- Interimário Ladoiro.

Pela Petrópolis.

João Augusto S. Mattos - Presidente do Conselho Municipal - Petrópolis
Nelson Lima Freire Guimarães - Diretor Suplente Municipal.

O representante da Petrópolis, solicitou do secretário de Planejamento para fazer uma explanação do estágio atual das atividades envolvidas com a construção do port. O secretário explicou que o contrato lançado para qualificação seria julgado no próximo dia 22 de julho, e que a Serpette, ~~já tinha~~ iniciara seu processo de implantação, e que já está ajudando a cidade do presidente

~~(representante da Petrópolis)~~
da República para lançamento de pedras fundantes do início das obras. O representante da Petrópolis sugeriu que o contrato fosse assinado entre a Petrópolis e o Governo do Estado de Sergipe até o final do mês de ~~set~~ setembro, Fernando Sampaio Leite, sugeriu que a Petrópolis, participante, fizesse o contrato de qualificação. O Sr. João Augusto S. Mattos solicitou que fosse feito no conjunto uma reunião com os dois (proprietários) de feitura operacional - técnica e financeira até o dia 30 de julho, sugeriu ainda que a Petrópolis, fosse contratada como subcontratadora das obras - como representante

Legal da Serpentes; que o prazo de pagamento é por 25 anos com 26 meses de carência, que fosse ativada da minuta a palavra crédito e financiamento ~~todo no mês~~ que alegando que a Petróleo no um banco ~~apresentando a oportunidade~~ o Inf. Antônio Manoel de Carvalho apresentando a suposta do Sr. Jorge, sugeriu que fosse ativada o ~~preço~~ do corrente os juros, ~~o que foi~~ nesta oportunidade o Sr. Leonardo Leite sugeriu que fosse no valor de 6%, o representante da Petróleo alegou que ~~deve~~ 12% seria o potencial máximo deixando a decisão para decisão posterior.

O 'reprelante da lotofácil sugere que passe a capacidade do post. de 20 finalados para 25 finalados o que foi aceite por todos.

Reunio. 9.07.85

Participantes.

Gov. Gb.

- Antonio Ocho, Jorge Freije
- Fernando Sampaio Leite
- J. G. B. Naciel
- Antonio Moura de Carvalho

Petrópolis.

O representante da Petrópolis solicitou ao Sec. para fazer uma
cópia das obras sobre todos os trabalhos em curso.

O Sec. informou sobre o edital de qualificação

... (para os artigos concernentes a "arte e
ofício de ensino e início das obras).

Petrópolis - Proposta de antecipação do anúncio do concurso, com o uso do
do final de agosto, início de setembro anular Concurso P/Ser. Inf.
baseados por o edital definitivo.

- Fernando sugeriu que uma reunião participasse da Comissão de
prequalificação.

- Grupo - Coordenado da Comissão - perspectiva para fazer uma
avaliação dos futuros investimentos - Recurso operacional - Corpo e
financieiro. - até dia 20 de julho.

* Concurso c/ Petrópolis - recursos creditícios - financeiros (adiantados).

- Resumido através de recursos financeiros, Ministérios de
Obras - administração da obra diretamente. - Sagem (Petrópolis)

③ Molismo da Inspeção - | Curios | contatos // 8% do valor do
compromisso atribuído a obra.

④ Prazo de execução, 25 anos. | execução | 36 meses.

⑤ preços.

~~Atividade~~ Gamificação | incluir (banco mundial participar)

- Contatos | Div. Política e Negócios | alocar o Contato

- Div. Política e Política de Negócios. (ministério de negócios)

- Projeto Básico | hidroenergia.

- fontes, c/ 15 mil toneladas/.

- 1.800 m³ / Dia //

• Pendências: Pro Governo do seque

Bonito

sem



Quadro de Pmt.

Amoroso

Q&P&O	Quantidade	Valor	Valor Salaries
- Melhor de Kenia Gerais	2	870	370
- valante	2	380	
Amilante Amilante administrativo	5	830	
- tecnico de Contabilidade	1	920	
- economista	1	920	
- engenheiro	2	3800	
- contador	1	350	
- tecnico de administr.	1	350	
		3200	

funções certificadas

Designações	Quantidade	Valor
Chefe de Divis.	3	450.000
secretaria	2	3.500.000
encarregado de divis.	4	9.000.000