



PREFEITURA
DE
PETROLINA

SISTEMA

DE

RECURSOS

HUMANOS

VOLUME
III

OUTUBRO/82

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

NO PRESENTE VOLUME ESTÃO CONTIDAS TODAS AS ROTINAS DE
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, COM OS RESPECTIVOS FOR
MULÁRIOS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA
DE PETROLINA , CONTENDO 152 FOLHAS.

ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO

PETROLINA, 27 de Novembro de 1987

ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO
SECRETÁRIO

Caro Sr. Antônio Álvaro de Carvalho
Assessor

Assessoria de Administração - 1987
Assessoria de Administração - 1987
Assessoria de Administração - 1987

Assessoria de Administração - 1987
Assessoria de Administração - 1987
Assessoria de Administração - 1987

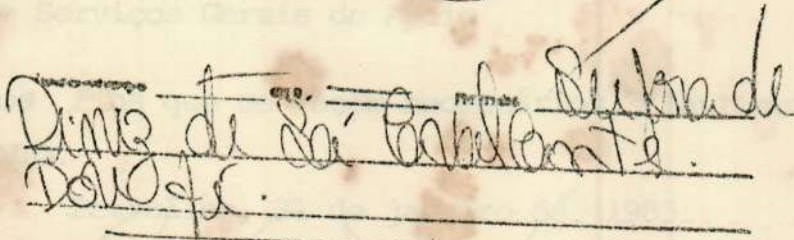
ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO SUBPROJETO (UAS)
PROJETO ESPECIAL CIDADES DE PORTE MÉDIO - SUBPROJETO PETROLINA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

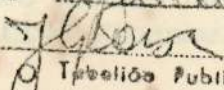
Atesto para os devidos fins que o Prof. Antonio Álvaro de Carvalho, técnico de Administração, elaborou os ' Documentos referentes ao Sistema de Recursos Humanos, Materiais, Serviços Gerais de Apoio, Estrutura Orgânica e Manuais de Atividades Fins, consequência do Contrato assinado ' com a Prefeitura Municipal de Petrolina, Componente - Modernização Administrativa - Administração Municipal, revelando capacidade técnica e desempenho profissional, concluindo os trabalhos nos prazos estabelecidos no referido contrato.

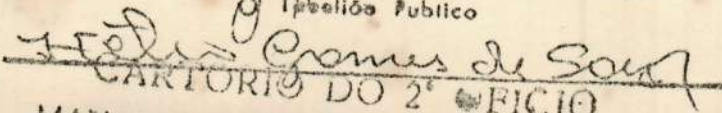
Petrolina, 27 de Dezembro de 1982.


DINIZ DE SÁ CAVALCANTI
PREFEITO


DINIZ DE SÁ CAVALCANTI
PREFEITO

Petrolina, 27 de Dezembro de 1982.

Em Test.  da Verdade
Tabelião Público


MANOEL GOMES DE SOUZA
CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO

MARIA INIGUETE SANTOS



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO SUBPROJETO (UAS)
PROJETO ESPECIAL CIDADES DE PORTE MÉDIO - SUBPROJETO PETROLINA

Antônio Álvaro de Carvalho
Prof. Antônio Álvaro de Carvalho

TERMO DE RECEBIMENTO

Ref.: COMPONENTE C.20

"MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA"

Petrolina, 31 de Janeiro de 1983.
Em Test. *[Assinatura]* da Verdade
O Tabelião Público
[Assinatura]
CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO
MARIA HUGUETE SANTOS GONÇALVES
SEVENTUÁRIA

Pelo presente instrumento, e constatando a conclusão dos documentos abaixo relacionados, pertinentes ao Projeto de Modernização Administrativa da Prefeitura de Petrolina elaborado pelo Prof. ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO, projeto esse integrante do Projeto Especial Cidades de Porte Médio, damos-os por recebidos e conforme as proposições constantes da Ficha de Projeto na UAS:

1) DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO FORMAL:

- 1.1 - Anteprojeto de Lei Orgânica do Município
- 1.2 - Anteprojeto de Lei que estabelece Vencimentos do Funcionalismo
- 1.3 - Anteprojeto de Decreto que dispõe sobre a Estrutura Orgânica Municipal e define Competências e Atribuições

2) DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL:

- 2.1 - Manuais do Sistema de Recursos Humanos (Vols. I, II e III)
- 2.2 - Manual do Sistema de Recursos Materiais e Patrimônio
- 2.3 - Manual do Sistema de Recursos Financeiros
- 2.4 - Manual do Sistema de Serviços Gerais de Apoio

E, para os fins que se façam necessários, lavramos o presente TERMO DE RECEBIMENTO.

Petrolina, 31 de janeiro de 1983.

[Assinatura]
RENATO ARAUJO BELO
Gerente Administrativo-Financeiro da UAS.

EQUIPE TÉCNICA

EXTERNA

. PROFESSOR ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO
CONSULTOR

. ANTONIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO
CONSULTOR

. ALDO ARMANDO DEDA
CONSULTOR

. JOSÉ HUMBERTO COSTA
CONSULTOR

. TÂNIA MARIA SANTOS BEZERRA
ESTAGIÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

INTERNA

. JOÃO BOSCO AURELIANO RODRIGUES
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

. VALDENOR DAÍZIO RAMOS CLEMENTINO
COORDENADOR DA U.A.S.

. RENATO ARAÚJO BELO
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

. ANTONIO WILSON VIEIRA DA SILVA
SERVIDOR DA PREFEITURA

INDICE GERAL

VOLUME I

1. APRESENTAÇÃO
2. METODOLOGIA
3. GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS
4. REGULAMENTO DE PESSOAL

VOLUME II

5. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS
 - 5.1. REGULAMENTO DO P.C.C.S.
 - 5.2. DESCRIÇÃO DE CARGOS
 - 5.3. QUADRO DE PESSOAL
 - 5.4. TABELA DE SALÁRIOS

VOLUME III

6. ROTINAS
7. FORMULÁRIOS
8. ANEXO - ESTRUTURA DO ÓRGÃO

I N D I C E

. ROTINAS

. FORMULÁRIOS

DESCRIÇÃO

CARACTERIZAÇÃO

. ESTRUTURA DO ÓRGÃO DE RECURSOS HUMANOS

ROTINAS

DESCRIÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

SERVIDOR INCARREGADO

ADMISSÃO DE PESSOAL

ELABORAÇÃO DO PLANO DE FÉRIAS

CONTROLE DE FREQUÊNCIA DAS UNIDADES

ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DO SERVIDOR

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

ABONO DE FÉRIAS

OCORRÊNCIA DE PONTO

SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

DEMISSÃO DE PESSOAL

SOLICITAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO

PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

FOLHA DE PAGAMENTO

TREINAMENTO

OS

DESCRIÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**SERVIDOR ENCARGADO**

- . Verifica o número de vagas existentes no **QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DE PETROLINA (QPPP)** , por cargo;
- . Solicita do Superior Hierárquico, autorização para confecção do **EDITAL (ED)** ;
- . Confecciona o **EDITAL (ED)** e efetua divulgação;
- . Preenche junto aos candidatos a Ficha de **CADASTRO DE CANDIDATOS À EMPREGO (CCE)** , mod. 000/DRH , uma via, e o **CARTÃO DE INSCRIÇÃO (CI)** , primeira e segunda vias;
- . Entrega a primeira via do **CARTÃO DE INSCRIÇÃO (CI)** ao candidato;
- . Aguarda da equipe responsável pela seleção (designada pelo Prefeito) e a elaboração das provas;

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO (DESIGNADA PELO PREFEITO)

- . Elabora as provas e aplica aos candidatos;
- . Efetua a correção das provas e encaminha o resultado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal ;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL)**SERVIDOR ENCARGADO**

- . Recebe o resultado e efetua a divulgação por ordem de classificação, através de listagem;
- . Solicita a apresentação dos **CANDIDATOS APROVADOS** através de **CONVOCAÇÃO (C)** de acordo com o número de vagas;

CANDIDATO APROVADO

- . Comparece a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal e recebe a **RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS (RD)** , mod.002/DRH a serem entregues dentro de um prazo de (15) dias;

OS

DESCRIÇÃO

- . Entrega os **DOCUMENTOS (D)** na Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**SERVIDOR ENCARGADO**

- . Recebe os **DOCUMENTOS (D)** efetuando a conferência;
- . Elabora o **CONTRATO (CT)** , primeira e segunda vias;
- . Encaminha o(s) **CONTRATO(s) (CT)** , primeira e segunda vias, junto com a ficha de **CADASTRO DE CANDIDATO À EMPREGO (CCE)** ,mod.000/DRH, uma via; a **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO (DO)** , mod.001/DRH , primeira e segunda vias e a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)** ao Diretor do Departamento de Pessoal;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- . Recebe, confere o(s) **CONTRATO(s) (CT)** , primeira e segunda vias junto com e ficha de **CADASTRO DE CANDIDATOS À EMPREGO (CCE)** ,mod,000/DRH, uma via , a **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO (DO)**,mod.001/DRH, primeira e segunda vias e a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**;
- . Entrega o(s) **CONTRATO(s) (CT)** , primeira e segunda vias junto com a ficha de **CADASTRO DE CANDIDATOS À EMPREGO (CCE)** ,mod.000/DRH, uma via, a **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO (DO)** mod.001/DRH , primeira e segunda vias e a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)** à Secretária de Apoio Administrativo.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe o(s) **CONTRATO(s) (CT)** , primeira e segunda vias,junto com a ficha de **CADASTRO DE CANDIDATOS À EMPREGO (CCE)**,mod.000/DRH, uma via, a **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO (DO)**, mod.001/DRH, primeira e segunda vias e a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**, examina e encaminha ao Secretário de Administração;

DESCRIÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

- . Recebe o(s) **CONTRATO** (s) , primeira e segunda vias, junto com a ficha de **CADASTRO DE CANDIDATOS À EMPREGO** (CCE) , mod.000/DRH, uma via, a **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO** (DO) , mod. 001/DRH, primeira e segunda vias e a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL** (CTPS);
- . Examina e assina o (s) **CONTRATO** (s) (CT) , primeira e segunda vias, junto com a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL** (CTPS);
- . Despecha com o Prefeito que assina à Contratação;
- . Encaminha o (s) **CONTRATO** (s) (CT), primeira e segunda vias, junto com a ficha de **CADASTRO DE CANDIDATOS À EMPREGO** (CCE), mod.000/DRH, uma via e a **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO** (DO), mod.001/DRH , primeira e segunda vias e a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL** (CTPS) , à Divisão de Movimentação e Registro;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)

SERVIDOR ENCARREGADO

- . Recebe o(s) **CONTRATO** (s) (CT) , primeira e segunda vias, junto com a ficha de **CADASTRO DE CANDIDATOS À EMPREGO** (CCE) , mod.000/DRH, uma via, a **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO** (DO) mod.001/DRH, primeira e segunda vias e a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL** (CTPS);
- . Entrega a segunda via do **CONTRATO** (CT) ao novo servidor, a **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO** (DO) mod.001/DRH, segunda via e a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL** (CTPS);
- . Elaborar **PORTARIA** (P), primeira e segunda vias, encaminhando o novo servidor ao seu local de trabalho (Superior Hierárquico), através da primeira via;
- . Arquivo a segunda via do(s) **CONTRATO**(s), a ficha de **CADASTRO DE CANDIDATOS À EMPREGO** (CCE) , mod.000/DRH, uma via da **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO** (DO) mod. 001/DRH, primeira via, a **PORTARIA** (P) , segunda via, dá encaminhamento junto

DESCRIÇÃO

a documentação exigida do servidor (es);

- Comunica a Divisão de Pagamento para efeito de incorporação na **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)**, mod.023/DRH;

Examina através do **RELATÓRIO MENSAL DE FREQUÊNCIA (RMF)**, mod.014/DRH - Segunda via, se o servidor tem direito a adicionais, horas extras, etc.

Elabora o **PLANO DE FÉRIAS (PF)**, mod.011/DRH, primeira e segunda vias, contendo a relação de todos os servidores que já tenham ou venham adquirir o direito, durante o ano vindouro;

- Esse **Plano de Férias (PF)**, mod.011/DRH, primeira e segunda vias, deve ser elaborado na segunda quinzena de outubro, ficando em branco o período de concessão de Férias;

Encaminha o **PLANO DE FÉRIAS (PF)**, mod.011/DRH primeira e segunda vias, as Secretarias;

SECRETARIAS

SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

• Recebe o **PLANO DE FÉRIAS (PF)**, mod.011/DRH, primeira e segunda vias, combina com o Diretor do Órgão e o (s) servidor(es) a época de concessão de Férias;

• Preenche o **PLANO DE FÉRIAS (PF)**, mod.011/DRH, primeira e segunda vias, com o período de concessão (início, término e número de dias);

• Entrega o **PLANO DE FÉRIAS (PF)**, mod.011/DRH, primeira e segunda vias, ao Diretor do Órgão;

ÓRGÃO

DIRETOR DO ÓRGÃO

• Recebe o **PLANO DE FÉRIAS (PF)**, mod.011/DRH, primeira e segunda vias, confere, assina e devolve à Secretaria de Apoio Administrativo;

OS

DESCRIÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)**SERVIDOR ENCARGADO**

- . Verifica no **PRONTUÁRIO DO SERVIDOR (PS)**, o período de concessão de férias através do período aquisitivo (após 12(doze) meses);
- . Examina através do **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)**, mod.014/DRH ,segunda via, se o servidor tem direito a adicionais, horas extras,etc.
- . Elabora o **PLANO DE FÉRIAS (PF)** , mod.011/DRH,primeira e segunda vias,contendo a relação de todos os servidores que já tenham ou venham adquirir o direito , durante o ano vindouro;
 - Esse Plano de Férias (PF) mod.011/DRH, primeira e segunda vias deve ser elaborado na segunda quinzena de outubro, ficando em branco o período de Concessão de Férias;
- . Encaminha o **PLANO DE FÉRIAS (PF)**,mod.011/DRH primeira e segunda vias, às Secretarias;

SECRETARIAS**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe o **PLANO DE FÉRIAS (PF)**, mod.011/DRH,primeira e segunda vias, combina com o Diretor do órgão e o (s) servidor(es) a época de concessão de férias;
- . Preenche o **PLANO DE FÉRIAS (PF)**,mod.011/DRH, primeira e segunda vias,com o período de concessão (início,término e número de dias);
- . Entrega o **PLANO DE FÉRIAS (PF)** ,mod.011/DRH, primeira e segunda vias, ao Diretor do órgão;

ÓRGÃO**DIRETOR DO ÓRGÃO**

- . Recebe o **PLANO DE FÉRIAS (PF)** ,mod.011/DRH,primeira e segunda vias,confere, assina e devolve a Secretária de Apoio Administrativo;

OS

DESCRIÇÃO

SECRETARIA**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe o **PLANO DE FÉRIAS (PF)** mod.011/DRH, primeira e segunda vias;
- . Arquiva a segunda via do **PLANO DE FÉRIAS (PF)**, mod.011/DRH;
- . Encaminha a primeira via do **PLANO DE FÉRIAS (PF)**, mod.011/DRH, ao Departamento de Recursos Humanos na primeira quinzena de novembro;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)**SERVIDOR ENCARGADO**

- . Recebe a primeira via do **PLANO DE FÉRIAS (PF)**, mod.011/DRH, examina e arquiva.
- . Elabora **COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF)**, mod.011/DRH, primeira e segunda vias e encaminha a segunda via ao servidor informando o início e o término de suas férias, verificando a **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)**, mod.013/DRH;
- . Solicita através da própria **COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF)**, mod.012/DRH, segunda via e **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**, com antecedência mínima de (08) oito dias;

SERVIDOR

- . Apresenta a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**, para as devidas anotações no Departamento de Recursos Humanos, junto com a segunda via da **COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF)**, mod. 012/DRH;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)**SERVIDOR ENCARGADO**

- . Recebe a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)** para efetuar as devidas anotações;
- . Solicita do Servidor que efetue a assinatura na primeira e segunda vias da **COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF)**, mod.012/DRH;
- . Arquiva a primeira via da **COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF)** mod.012/DRH no **PRONTUÁRIO DO SERVIDOR (PS)**;

05

DESCRIÇÃO

VIGILÂNCIA

. Efetua as anotações devidas na **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL**

SERVIÇOS DE APOIO

(**CTPS**) e encaminha ao Servidor.

Recebe das Secretarias de Apoio Administrativo os **CARTÕES DE PONTO (CP)**, mod.009/DRH, uma via devidamente preenchidos no dia (30) trinta de cada mês;

Recolhe no final do expediente do dia (30) trinta, os **CARTÕES DE PONTO (CP)**, mod.009/DRH, uma via;

Efetua a substituição dos novos **CARTÕES DE PONTO (CP)**, mod.009/DRH, uma via;

Encaminha os **CARTÕES DE PONTO (CP)**, mod.009/DRH, uma via, recebidos às Secretarias de Apoio Administrativo, no início do expediente do dia (01) primeiro;

SECRETARIAS

SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Recebe os **CARTÕES DE PONTO (CP)**, mod. 009/DRH, uma via no dia (01) primeiro de cada mês, anexando a documentação **ATESTADO MÉDICO (AM)**, **OCCORRÊNCIA**

DE PONTO (OP), mod.016/DRH, primeira via, **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)**

mod.008/DRH, primeira via, **CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (CFSE)**, mod.020/DRH, primeira via;

Examina os **CARTÕES DE PONTO (CP)**, mod.009/DRH, uma via e a documentação e prepara o **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)**, mod.014/DRH, primeira e segunda via;

Arquiva a segunda via do **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)**, mod.014/DRH, e segunda via da **OCCORRÊNCIA DE PONTO (OP)**, mod.016/DRH, a primeira via da **SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS (SF)**, mod.008/DRH;

Encaminha a primeira via do **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)**, mod.014/DRH, até o dia (05) cinco de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos, com as primeiras vias das **OCCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)**, mod. 016/DRH, a(s) **certidão(s) via(s) da(s) SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)**, mod. 008/DRH e a

DESCRIÇÃO

VIGILÂNCIA**SERVIDOR ENCARREGADO**

- Recebe das Secretárias de Apoio Administrativo os **CARTÕES DE PONTO (CP)**, mod.009/DRH, uma via devidamente preenchidos no dia(30) trinta de cada mês;
- Recolhe no final do expediente do dia (30) trinta, os **CARTÕES DE PONTO (CP)** mod.009/DRH, uma via;
- Efetua a substituição dos novos **CARTÕES DE PONTO (CP)**, mod.009/DRH, uma via;
- Encaminha os **CARTÕES DE PONTO (CP)**, mod,009/DRH uma via, recolhidos às Secretarias de Apoio Administrativo, no início do expediente do dia (01) primeiro;

SECRETARIAS**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- Recebe os **CARTÕES DE PONTO (CP)**, mod. 009/DRH, uma via no dia (01) primeiro de cada mês, anexando a documentação **ATESTADO MÉDICO (AM)**, **OCORRÊNCIA DE PONTO (OP)**, mod.016/DRH, primeira via, **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)** mod.008/DRH, primeira via, **CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (CFSE)**, mod.020/DRH, primeira via;
- Examina os **CARTÕES DE PONTO (CP)**, mod.009/DRH, uma via e a Documentação e prepara o **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)**, mod,014/DRH, primeira e segunda via;
- Arquiva a segunda via do **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)**, mod.014/DRH, a segunda via da **OCORRÊNCIA DE PONTO (OP)**, mod.016/DRH, a primeira via da **SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS (SD)**, mod,008/DRH;
- Encaminha a primeira via do **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)**, mod.014/DRH, até o dia (05) cinco de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos, contendo as primeiras vias das **OCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)**, mod. 016/DRH, a(s) terceira(s) via(s) da(s) **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)**, mod. 008/DRH e a

OS

DESCRIÇÃO

primeira via à Contabilidade a(s) primeira(s) via(s) da **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)**, mod.017/DRH, a(s) primeira (s) via(s) do **CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (CFSE)**, mod.020/DRH, e os **ATESTADOS MÉDICOS (AM)** ;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE PAGAMENTO)

SERVIDOR ENCARGADO

- . Recebe a(s) primeira(s) via(s) do **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)** , mod. 014/DRH, a(s) primeira(s) via(s) das **OCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)**, mod.016/DRH a(s) terceira(s) via(s) da(s) **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)**, mod.008/DRH, a(s) primeira(s) via(s) da **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** , mod. 017/DRH, a(s) primeira(s) via(s) do **CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (CFSE)** , mod.020/DRH, e os **ATESTADOS MÉDICO (AM)** , para elaboração da **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** , mod.023/DRH, primeira , segunda e terceira via(s);
- . Encaminha a(s) primeira(s) via(s) do **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)** , mod.014/DRH , a(s) primeira(s) via(s) das **OCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)** mod. 016/DRH, a(s) terceira(s) via(s) das **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)** , mod. 008/DRH, a(s) primeira(s) via(s) da **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** , mod.017/DRH , a(s) primeira(s) via(s) do **CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (CFSE)** , mod.020/DRH e os **ATESTADOS MÉDICOS (AM)** , à Divisão de Movimentação e Registro;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)

SERVIDOR ENCARGADO

- . Recebe a(s) primeira(s) via(s) do **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)** mod. 014/DRH , a(s) primeira(s) via(s) das **OCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)** mod.16/DRH a(s) terceira(s) via(s) da(s) **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)** , mod.008/DRH, a(s) primeira(s) via(s) da **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** , mod.

DESCRIÇÃO

SERVIDOR REQUISITANTE

020/DRH, e os ATESTADOS MÉDICOS (AM), confere e arquiva no PRONTUÁRIO DO SERVIDOR (PS) ;

Comparece ao Departamento de Recursos Humanos com o(s) COMPROVANTES (CT)

(Certificados, Atestados, etc), segunda via, de Cursos que o mesmo participou ou concluiu;

Solicita a atualização do seu cadastro;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL)

SERVIDOR ENCARREGADO

Recebe o(s) segunda (s) via(s) dos COMPROVANTES (CT) (Certificados, Atestados, etc.) de Cursos que o mesmo participou ou concluiu e examina;

Elabora a atualização do cadastro do servidor, através da FICHA DE ALTERAÇÃO CADASTRAL (FAC), mod. 015/DRH, uma via;

Arquiva a FICHA DE ALTERAÇÃO CADASTRAL (FAC), mod. 015/DRH, uma via, junto o(s) segunda(s) via(s) COMPROVANTES (CT), (Certificados, Atestados, etc.) de Cursos no PRONTUÁRIO DO SERVIDOR (PS).

OS DESCRIÇÃO

SERVIDOR REQUISITANTE**PREFEITURA DE PETROLINA**

- . Comparece ao Departamento de Recursos Humanos com o(s) **COMPROVANTES (CT)** , (Certificados,Atestados,etc), segunda via, de Cursos que o mesmo participou ou concluiu;
- . Solicita a atualização do seu cadastro;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL)**SERVIDOR- ENCARREGADO**

- . Recebe a(s) segunda (s) via(s) dos **COMPROVANTES (CT)** (Certificados,Atestados etc.) de Cursos que o mesmo participou ou concluiu e examina;
- . Efetua a atualização do cadastro do servidor, através da **FICHA DE ALTERAÇÃO CADASTRAL (FAC)** ,mod.015/DRH, uma via;
- . Arquiva a **FICHA DE ALTERAÇÃO CADASTRAL (FAC)** , mod.015/DRH, uma via,junto a(s) segunda(s) via(s) **COMPROVANTES (CT)** ,(Certificados,Atestados, etc.) de Cursos no **PRONTUÁRIO DO SERVIDOR (PS)**.

DESCRIÇÃO

SECRETARIA**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Verifica a necessidade de viagem na mesma cidade ou fora dela, de interesse da Prefeitura de Petrolina;
- . Comunica ao SERVIDOR que o mesmo irá viajar a serviço da Prefeitura;

SERVIDOR DA PREFEITURA

- . Solicita a(s) DIÁRIA(s) junto a Secretária de Apoio Administrativo;

SECRETARIAS**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Preenche a **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)**, mod. 008/DRH, primeira, segunda e terceira vias;
- . Solicita a assinatura do SERVIDOR na **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)**, mod. 008/DRH, primeira, segunda e terceira vias ;
- . O SERVIDOR assina na **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)**, mod.008/DRH, primeira, segunda e terceira vias;
- . Encaminha a **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)**, mod. 008/DRH, primeira, segunda e terceira vias, ao Secretário de Administração;

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe a **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)**, mod. 008/DRH, primeira, segunda e terceira vias, examina e encaminha ao Secretário de Administração;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

- . Recebe a **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)** mod. 008/DRH, primeira, segunda e terceira vias, examina e assina;
- . Entrega a Secretária de Apoio Administrativo e **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)**, mod.008/DRH, primeira, segunda e terceira vias;

DESCRIÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe a **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)** ,mod. 008/DRH, primeira, segunda e terceira vias e encaminha à SECRETARIA em que o SERVIDOR está lotado;

SECRETARIA**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe a **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)** ,mod. 008/DRH, primeira, segunda e terceira vias , destaca e arquiva a primeira via;
- . Encaminha a **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)** ,mod. 008/DRH , segunda e terceira vias ao Departamento de Contabilidade;

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe a **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)** ,mod. 008/DRH, segunda e terceira vias e efetua o empenho;
- . Encaminha a **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)** ,mod.008/DRH, segunda e terceira vias à Tesouraria;

TESOURARIA**TESOUREIRO**

- . Recebe a **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)** ,mod. 008/DRH, segunda e terceira vias;
- . Prepara o cheque e libera o pagamento para o Servidor;
- . Arquiva a segunda via da **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)** ,mod. 008/DRH, na contabilidade;
- . Encaminha a terceira via da **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)** ,mod. 008/DRH, a Secretária em que o servidor está lotado;

DESCRIÇÃO

SECRETARIA**SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe a terceira via da **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)**, mod. 008/DRH, elabora através deste e de outros Documentos o **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)**, mod. 014/DRH, primeira e segunda vias;
- . Encaminha a terceira via da **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)**, mod. 008/DRH, junto com o **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)**, mod. 014/DRH, primeira via e outros documentos à Divisão de Pagamento, para elaboração da **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** mod. 023/DRH;

SERVIDOR

- . Efetua a viagem e comprova as despesas através recibos, da(s) DIÁRIAS;
- . Efetua a Devolução ou é Reembolsado de acordo com os recibos das despesas com a(s) DIÁRIA (s) apresentados, quando for o caso.

DESCRIÇÃO

UNIDADE**SERVIDOR REQUISITANTE**

- . Combina com o seu Diretor a necessidade de abonos(1/3) um terço de suas férias;
- . Encaminha a **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)**, mod. 013/DRH, primeira e segunda vias, com a assinatura ao Secretário de Administração, através da Secretária de Apoio Administrativo do órgão em que está lotado.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe a **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)** ,mod. 013/DRH, primeira e segunda vias e encaminha ao Secretário de Administração;

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

- . Recebe a **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)** mod. 013/DRH ,primeira e segunda vias, e examina e assina;
- . Devolve a **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)** ,mod. 013/DRH, primeira e segunda vias a Secretária de Apoio Administrativo;

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe a **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)** ,mod. 013/DRH, primeira, segunda vias;
- . Encaminha a **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)** , mod. 013/DRH, primeira e segunda vias à Secretária em que o servidor está lotado;

DESCRIÇÃO

SECRETARIA**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- Recebe a **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)**, mod. 013/DRH, primeira e segunda vias;
- Destaca e arquiva a segunda via da **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)**, mod. 013/DRH;
- Elabora através da **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)**, mod. 013/DRH e outros documentos, o **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)**, mod. 014/DRH, primeira e segunda vias;
- Encaminha a primeira via da **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)**, mod. 013/DRH junto com o **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)**, mod. 014/DRH, primeira via, e outros documentos, à Divisão de Pagamento, para elaboração da **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)**, mod. 023/DRH.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**SERVIDOR ENCARGADO**

- Recebe a(s) **OCCORRÊNCIA DE PONTO (OP)**, mod. 016/DRH, primeira e segunda vias, examina e encaminha ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Recebe a(s) **OCCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)**, mod. 016/DRH, primeira e segunda vias, examina e emite os pareceres;

- Encaminha a(s) **OCCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)**, mod. 016/DRH, primeira e segunda vias ao Servidor Encarregado;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**SERVIDOR ENCARGADO**

- Recebe a(s) **OCCORRÊNCIA DE PONTO (OP)**, mod. 016/DRH, primeira e segunda vias e encaminha à Secretária de Apoio Administrativo;

DESCRIÇÃO

SERVIDOR DA UNIDADE (SECRETARIAS)

- . Verifica seu **CARTÃO DE PONTO (CP)**, mod. 009/DRH, uma via no dia (30) trinta do mês em curso;
- . Efetua as anotações devidas na **OCORRÊNCIA DE PONTO (OP)**, mod. 016/DRH, primeira e segunda vias;
- . Encaminha a(s) **OCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)**, mod. 016/DRH, primeira e segunda vias a Secretária de Apoio Administrativo;

SECRETARIA**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe a(s) **OCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)**, mod.016/DRH, primeira e segunda vias e examina;
- . Encaminha a(s) **OCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)**, mod.016/DRH, primeira e segunda vias, ao Departamento de Recursos Humanos;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**SERVIDOR ENCARREGADO**

- . Recebe a(s) **OCORRÊNCIA DE PONTO (OP)**, mod.016/DRH, primeira e segunda vias, examina e encaminha ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- . Recebe a(s) **OCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)**, mod.016/DRH, primeira e segunda vias, examina e emite um parecer;
- . Encaminha a(s) **OCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)**, mod.016/DRH, primeira e segunda vias ao Servidor Encarregado;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**SERVIDOR ENCARREGADO**

- . Recebe a(s) **OCORRÊNCIA DE PONTO (OP)**, mod.016/DRH, primeira e segunda vias e encaminha à Secretária de Apoio Administrativo;

DESCRIÇÃO

SECRETARIAS

SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- . Recebe a(s) **OCORRÊNCIA DE PONTO (OP)** ,mod.16/DRH, primeira e segunda vias, para elaboração do **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)** ,mod.014/DRH, primeira e segunda vias;
- . Arquivo a(s) segunda(s) vias da(s) **OCORRÊNCIA DE PONTO (OP)** ,mod.016/DRH;
- . Encaminha a(s) primeira(s) vias da(s) **OCORRÊNCIA DE PONTO (OP)** , mod.016/DRH com os outros anexos , à Divisão de Pagamento para elaboração da **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** , mod.023/DRH, primeira,segunda e terceira vias.

DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO

- . Recebe a **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** ,mod. 017/DRH, primeira e segunda vias, examina e assina;
- . Encaminha a **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** mod. 017/DRH, primeira e segunda vias, ao Diretor do Departamento;

SECRETARIA

SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- . Recebe a **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** ,mod. 017/DRH, primeira e segunda vias;
- . Destaca e arquiva a segunda via da **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** ,mod. 017/DRH;

DESCRIÇÃO

SECRETARIA**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Verifica a necessidade de **SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (SE)**;
- . Recebe autorização do Secretário correspondente com o número de servidores;
- . Elabora a **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** ,mod. 017/DRH, primeira e segunda vias, contendo o nome do(s) servidor(es);
- . Encaminha a **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** ,mod. 017/DRH,primeira e segunda vias a Chefia Imediata do(s) servidor(es);

SECRETARIA (DIVISÃO)**CHEFIA IMEDIATA**

- . Recebe a **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** ,mod.017/DRH, primeira e segunda vias, examina e assina;
- . Encaminha a **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** mod. 017/DRH,primeira e segunda vias, ao Diretor do Departamento;

DEPARTAMENTO**DIRETOR DO DEPARTAMENTO**

- . Recebe a **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** ,mod. 017/DRH, primeira e segunda vias, examina e assina;
- . Encaminha a **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** , mod. 014/DRH,primeira e segunda vias à Secretária de Apoio Administrativo;

SECRETARIA**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe a **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** ,mod. 017/DRH, primeira e segunda vias;
- . Destaca e arquiva a segunda via da **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** ,mod. 017/DRH;

DESCRIÇÃO

- . Elabora através da **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)** mod.017/DRH e outros documentos, o **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)** mod.014/DRH, primeira e segunda vias;
- . Encaminha a primeira via da **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)**, mod. 017/DRH, junto com o **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)** mod.014/DRH, primeira via e outros documentos à Divisão de Pagamento para elaboração da **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)**, mod. 023/DRH.

DESCRIÇÃO

UNIDADE REQUISITANTE

SERVIDOR ENCARGADO

- . Comunica à Divisão de Movimentação e Registro a demissão do servidor e o motivo da **RESCISÃO DE CONTRATO (RC)**;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)

SERVIDOR ENCARGADO

- . Recebe comunicação da Demissão do Servidor e o motivo da **RESCISÃO DE CONTRATO (RC)**;
- . Solicita do servidor a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)** para devidas anotações;
- . Recebe do servidor a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**;
- . Examina os direitos e deveres do servidor e preenche a **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)** , mod.019/DRH , primeira, segunda e terceira vias, de acordo com o motivo da **RESCISÃO DO CONTRATO (RC)**;
- . Encaminha a **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)**, mod.019/DRH, primeira, segunda e terceira vias e a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)** ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- . Recebe a **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)** , mod.019/DRH, primeira, segunda e terceira vias e a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**;
- . Examina a **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)**, mod.019/DRH, primeira, segunda e terceira vias e a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**;
- . Encaminha a **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)**, mod.019/DRH, primeira, segunda e terceira vias, junto com a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**, à Secretária de Apoio Administrativo;

DESCRIÇÃO

SECRETARIA**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe a **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)**, mod. 019/DRH, primeira, segunda e terceira vias, junto a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**, examina e encaminha ao Secretário de Administração;

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**

- . Recebe, confere e assina a **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)**, mod. 019/DRH, primeira, segunda e terceira vias, junto a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**;
- . Despacha com o Prefeito que assina a **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)** mod. 019/DRH. primeira, segunda e terceira vias;
- . Encaminha a **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)**, mod.019/DRH, primeira segunda e terceira vias, junto com a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**, a Secretária de Apoio Administrativo;

SECRETARIA**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe a **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)**, mod. 019/DRH, primeira, segunda e terceira vias, junto com a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**;
- . Encaminha a **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)**, mod.019/DRH, primeira, segunda e terceira vias, junto com a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**, à Divisão de Movimentação e Registro;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO**SERVIDOR ENCARGADO**

- . Recebe a **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)** mod. 019/DRH, primeira, segunda e terceira vias, junto com a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**;

DESCRIÇÃO

- . Entrega a primeira via da **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)**, mod. mod. 019/DRH , junto com a **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**, ao servidor demitido;
- . Comunica a Divisão de Pagamento a **RESCISÃO DE CONTRATO (RC)** para efeito de direitos e deveres na **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** ,mod.023/DRH e posterior cancelamento;
- . Encaminha a segunda via da **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)** mod. 019/DRH, a Contabilidade para efetuar empenho;
- . Arquiva a terceira via da **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (RCT)** mod. 019/DRH, no **PRONTUÁRIO DO SERVIDOR (PS)** demitido.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- . Recebe a **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)** ,mod.024/DRH, uma via, examina e assina;

- . Devolve a **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)** ,mod.024/DRH, ao Servidor Encarregado;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)

SERVIDOR ENCARRIGADO

- . Recebe a **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)** ,mod.024/DRH, uma via e aguarda o servidor requisitante;

SERVIDOR REQUISITANTE

PREFEITURA DE PETROLINA

- . Comparece ao Departamento de Recursos Humanos e solicita o comprovante do tempo de serviço;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)

SERVIDOR ENCARRIGADO

- . Entrega a **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)** ,mod. 024/DRH, uma via junto com

S
DESCRIÇÃO**SERVIDOR REQUISITANTE****PREFEITURA DE PETROLINA**

- . Comparece ao Departamento de Recursos Humanos e solicita um comprovante de tempo de serviço ;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)

SERVIDOR ENCARREGADO

- . Examina no **PRONTUÁRIO DO SERVIDOR (PS)** a data de admissão;
- . Preenche a **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)** ,mod.024/DRH, uma via;
- . Encaminha a **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)** ,mod.024/DRH, uma via ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos ;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- . Recebe a **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)** ,mod.024/DRH, uma via, examina e assina;
- . Devolve a **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)** ,mod.024/DRH, ao Servidor Encarregado;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)

SERVIDOR ENCARREGADO

- . Recebe a **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)** ,mod.024/DRH, uma via e aguarda o servidor requisitante;

SERVIDOR REQUISITANTE**PREFEITURA DE PETROLINA**

- . Comparece ao Departamento de Recursos Humanos e solicita o comprovante de tempo de serviço;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)

SERVIDOR ENCARREGADO

- . Entrega a **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)** ,mod. 024/DRH, uma via junto com

DESCRIÇÃO

o LIVRO DE CONTROLE (LC), por assinatura, ao servidor requisitante;

SERVIDOR REQUISITANTE

PREFEITURA DE PETROLINA

- Recebe a CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS), mod.024/DRH, uma via e assina no LIVRO DE CONTROLE (LC), como recebido.

vias e assina e entrega ao SERVIDOR solicitante;

SERVIDOR REQUISITANTE

Recebe a REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM), mod. 025/DRH, primeira e segunda vias;

Entrega a REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM), mod. 025/DRH, primeira e segunda vias no Serviço de Assistência Médica;

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

SERVIDOR ENCARREGADO

Recebe a REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM), mod. 025/DRH, primeira e segunda vias, confere a autorização pelo CARTÃO DE ASSINATURA (CA), mod.012/DRH, uma via e encaminha o SERVIDOR ao Médico;

MÉDICO ENCARREGADO

Recebe a REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM), mod. 025/DRH, primeira e segunda vias;

Realiza a consulta com o SERVIDOR e emite o LAUDO MÉDICO;

Entrega a primeira via da REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM), mod. 025/DRH, ao SERVIDOR e a segunda via ao SERVIDOR encarregado do Serviço Médico;

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

SERVIDOR ENCARREGADO

Recebe a segunda via da REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM), mod. 025/DRH e arquiva;

DESCRIÇÃO

SERVIDOR REQUISITANTE

- . Comparece ao Departamento de Recursos Humanos e solicita atendimento médico;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)**SERVIDOR ENCARREGADO**

- . Preenche a **REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM)** mod. 025/DRH, primeira e segunda vias , assina e entrega ao SERVIDOR solicitante;

SERVIDOR REQUISITANTE

- . Recebe a **REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM)** ,mod. 025/DRH, primeira e segunda vias;
- . Entrega a **REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM)** ,mod. 025/DRH, primeira e segunda vias no Serviço de Assistência Médica;

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA**SERVIDOR ENCARREGADO**

- . Recebe a **REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM)** , mod. 025/DRH , primeira e segunda vias, confere a autorização pelo **CARTÃO DE ASSINATURA (CA)** ,mod.018/DRH, uma via e encaminha o SERVIDOR ao Médico;

MÉDICO ENCARREGADO

- . Recebe a **REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM)** ,mod. 025/DRH , primeira e segunda vias;
- . Realiza a consulta com o SERVIDOR e emite o **LAUDO MÉDICO**;
- . Entrega a primeira via da **REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM)** ,mod. 025/DRH, ao SERVIDOR e a segunda via ao SERVIDOR encarregado do Serviço Médico;

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA**SERVIDOR ENCARREGADO**

- . Recebe a segunda via da **REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM)** ,mod. 025/DRH e arquiva;

DESCRIÇÃO

SERVIDOR ATENDIDO

- . Recebe a primeira via da **REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM)**, mod. 025/DRH e encaminha a sua Unidade;

UNIDADE REQUISITANTE

SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- . Recebe a primeira via da **REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM)**, mod. 025/DRH e aguarda a elaboração do **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)**, mod. 014/DRH, primeira e segunda vias;
- . Encaminha a primeira via da **REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO (REM)**, mod. 025/DRH, junto a outros documentos e o **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)**, mod. 014/DRH, primeira e segunda vias a Divisão de Pagamento para elaboração da **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)**, mod. 023/DRH, primeira, segunda e terceira vias e posterior arquivamento dos Documentos na Divisão de Movimentação e Registro.

DESCRIÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)**SERVIDOR ENCARGADO**

- . Recebe **COMUNICAÇÃO** do servidor solicitando promoção;
- . Examina no **PRONTUÁRIO DO SERVIDOR (PS)** , o seu tempo de serviço;
- . Elabora a **PORTARIA DE PROMOÇÃO (PP)**, primeira e segunda vias;
- . Encaminha a **PORTARIA DE PROMOÇÃO (PP)**, primeira e segunda vias ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- . Recebe a **PORTARIA DE PROMOÇÃO (PP)** , primeira e segunda vias, examina e encaminha a Secretaria de Apoio Administrativo;

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe a **PORTARIA DE PROMOÇÃO (PP)** , primeira e segunda vias, examina e encaminha ao Secretário de Administração;

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

- . Recebe a **PORTARIA DE PROMOÇÃO (PP)**, primeira e segunda vias e examina;
- . Despacha com o Prefeito que autoriza na **PORTARIA DE PROMOÇÃO (PP)**, primeira e segunda vias;
- . Devolve a **PORTARIA DE PROMOÇÃO (PP)**, primeira e segunda vias a Secretária de Apoio Administrativo;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- . Recebe a **PORTARIA DE PROMOÇÃO (PP)**, primeira e segunda vias e encaminha à Divisão de Movimentação e Registro;

DESCRIÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO)**SERVIDOR ENCARGADO**

- . Recebe a **PORTARIA DE PROMOÇÃO (PP)**, primeira e segunda vias;
- . Entrega a primeira via da **PORTARIA DE PROMOÇÃO (PP)** ao servidor;
- . Arquiva a segunda via da **PORTARIA DE PROMOÇÃO (PP)** ,no **PRONTUÁRIO DO SERVIDOR (PS)**;
- . Comunica a Divisão de Pagamento a promoção, para efeito de incorporação na **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)**, mod. 023/DRH.

DESCRIÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE PAGAMENTO)

SERVIDOR ENCARGADO

- Recebe a(s) segunda(s) via(s) do(s) **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)** mod. 014/DRH; junto aos **ATESTADOS MÉDICO (AM)** a(s) primeiras vias da(s) **OCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)** ,mod. 016/DRH, a(s) terceiras via(s) da(s) **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA (SD)**,mod. 008/DRH, as primeiras vias do(s) **CONTROLE DE FINANÇEI**
RO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (CFSE),mod. 020/DRH, as primeiras vias da(s) **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)** ,mod. 013/DRH, das Secretárias de Apoio Administrativo;
- Examina as segundas vias do **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)** mod. 014/DRH verificando os **ATESTADOS MÉDICOS (AM)**, a(s) primeiras vias da(s) **OCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)** ,mod. 016/DRH , a(s) terceiras vias da(s) **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)**,mod. 008/DRH, a(s) primeiras vias do(s) **CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (CESE)** , mod. 020/DRH, a(s) primeiras vias da(s) **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)**, mod. 017/DRH, a(s) primeiras vias da **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)**,mod. 013/DRH, para a elaboração da **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** ,mod.023/DRH, primeira, segunda e terceira vias;
- Encaminha os **ATESTADOS MÉDICO (AM)** ,a(s) primeiras vias das **OCORRÊNCIAS DE PONTO (OP)** ,mod. 016/DRH: a(s) terceiras vias da(s) **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD)** ,mod.008/DRH a(s) primeiras vias do(s) **CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (CFSE)** , mod. 020/DRH, a(s) primeira vias da(s) **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (ASE)**,mod. 017/DRH a(s) primeiras vias da **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF)** ,mod. 013/DRH a Divisão de Movimentação e Registro para arquivar no **PRONTUÁRIO DO SERVIDOR (PS)**;
- Efetua os cálculos dos **ENCARGOS SOCIAIS (ES)** , dos acréscimos e descontos dos servidores;
- Elabora e assina a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)**,mod. 023/DRH, primeira, segunda e terceira vias, os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)**,mod. 022/DRH, primeira, segunda

DESCRIÇÃO

e terceira vias e a **FICHA FINANCEIRA DO SERVIDOR (FFS)** ,mod.021/DRH, uma via através do **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)** mod.014/DRH, segunda via;

. Encaminha a segunda via do **BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA (BMF)** mod.014/DRH , à Divisão de Movimentação e Registro para arquivar no **PRONTUÁRIO DO SERVIDOR (PS)**;

. Encaminha a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)**mod. 023/DRH, primeira,segunda e terceira vias, os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)**mod. 021/DRH , uma via a Secretária de Apoio Administrativo;

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

. Recebe a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)**mod.022/DRH, primeira,segunda e terceira vias os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)**mod. 022/DRH, primeira, segunda e terceira vias e a **FICHA FINANCEIRA DO SERVIDOR (FFS)** ,mod. 021/DRH, uma via, examina e encaminha ao Secretário de Administração;

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

. Recebe a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)**,mod. 021/DRH, primeira, segunda e terceira vias, os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** ,mod. 022/DRH, primeira, segunda e terceira vias e a **FICHA FINANCEIRA DO SERVIDOR (FFS)** mod. 021/DRH , uma via, confere e assina na **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** mod. 023/DRH, primeira, segunda e terceira vias;

. Entrega a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** mod. 023/DRH, primeira, segunda e terceira vias, os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** mod. 022/DRH,primeira, segunda e terceira vias e a **FICHA FINANCEIRA DO SERVIDOR (FFS)** mod. 021/DRH, uma via à Secretária de Apoio Administrativo.

5
DESCRIÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- . Recebe a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** mod. 023/DRH, primeira, segunda e terceira vias. os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** mod. 022/DRH , primeira, segunda e terceira vias, e a **FICHA FINANCEIRA DO SERVIDOR (FFS)** ,mod. 021/DRH ,uma via;
- . Encaminha a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** ,mod. 023/DRH ,primeira, segunda e terceira vias, os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** ,mod. 022/DRH , primeira , segunda e terceira vias e a **FICHA FINANCEIRA DO SERVIDOR (FFS)** ,mod. 021/ DRH, uma via ao Departamento de Contabilidade;

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

SERVIDOR ENCARGADO

- . Recebe a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** ,mod. 023/DRH, primeira,segunda e terceira vias, os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** ,mod. 022/DRH , primeira,segunda e terceira vias e a **FICHA FINANCEIRA DO SERVIDOR (FFS)** ,mod. 021/DRH , uma via e efetua anotações necessárias;
- . Arquiva a **FICHA FINANCEIRA DO SERVIDOR (FFS)** ,mod. 021/DRH,uma via e encaminha a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** ,mod. 023/DRH, primeira,segunda e terceira vias e os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** mod. 022/DRH, primeira,segunda e terceira vias à Secretaria de Finanças;

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- . Recebe a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)**,mod. 023/DRH ,primeira, segunda e terceira vias, os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** ,mod. 022/DRH ,primeira, segunda e terceira vias e encaminha ao Secretário de Finanças;

DESCRIÇÃO

SECRETARIA DE FINANÇAS**SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

- . Recebe a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** ,mod. 023/DRH,primeira,segunda e terceira vias, os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** ,mod. 022/DRH, primeira,segunda e terceira vias, confere e assina na **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** ,mod. 023/DRH, primeira segunda e terceira vias;
- . Encaminha a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** ,mod. 023/DRH, primeira, segunda e terceira vias, os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** ,mod. 022/DRH , primeira,segunda e terceira vias à Tesouraria;

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE (TESOURARIA)**TESOURARIA**

- . Recebe a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** ,mod. 023/DRH,primeira,segunda e terceira vias, os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** ,mod. 022/DRH,primeira, segunda e terceira vias;
- . Confere, carimba os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** ,mod. 022/DRH , primeira,segunda e terceira vias e assina a **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** , mod. 023/DRH, primeira segunda e terceira vias;
- . Preenche os cheques, efetua os depósitos bancários deixando no banco a primeira via da **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** ,mod. 023/DRH.junto com as terceiras vias dos **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** ,mod. 022/DRH;
- . Arquivo a segunda via da **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** ,mod. 023/DRH , no Departamento de Contabilidade;
- . Encaminha a terceira via da **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** mod. 023/DRH, os **AVISOS DE CRÉDITOS (AC)** ,mod. 022/DRH, primeira e segunda vias à Divisão de Pagamento e autoriza a distribuição;

DESCRIÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE PAGAMENTO)

SERVIDOR ENCARREGADO

- . Recebe a terceira via da **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)** mod. 023/DRH, os **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** mod. 022/DRH, primeira e segunda vias;
- . Arquivo a terceira via da **FOLHA DE PAGAMENTO (FP)**, mod. 023/DRH, e a segunda via dos **AVISOS DE CRÉDITO (AC)** mod. 022/DRH;
- . Efetua a distribuição das primeiras vias dos **AVISOS DE CRÉDITO (AC)**, mod. 022/DRH, nas secretarias correspondentes.

SECRETÁRIOS

- . Despacha com o Executivo Municipal, que aprova a realização do(s) **TREINAMENTO(S)**;
- . Comunica à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal a aprovação do Executivo;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL)

SERVIDOR ENCARREGADO

- . Efetua inscrições junto aos servidores e entrega o **PROGRAMA DE TREINAMENTO**;
- . Prepara todo o material didático a ser distribuído;
- . Solicita do Executivo Municipal o **QUADRO DOCENTE (QD)**, que irá ministrar o **TREINAMENTO**;
- . Cria critérios de avaliação;
- . Realiza o **TREINAMENTO**;
- . Emite certificado de acordo com o **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO (CA)**.

DESCRIÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL)

SERVIDOR ENCARREGADO

- . Efetua levantamento de necessidade de treinamento nas Secretarias;
- . Verifica a necessidade elaborando um diagnóstico;
- . Efetua triagem dos TREINAMENTOS mais importantes;
- . Elabora um PROJETO determinando os custos do TREINAMENTO;
- . Emite um pedido de aprovação através dos Secretarias, ao Executivo Municipal

SECRETARIAS

SECRETÁRIOS

- . Despacha com o Executivo Municipal, que aprova a realização do(s) TREINAMENTO(s) ;
- . Comunica à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal a aprovação do Executivo;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL)

SERVIDOR ENCARREGADO

- . Efetua inscrições junto aos servidores e entrega o PROGRAMA DE TREINAMENTO;
- . Prepara todo o material didático a ser distribuído;
- . Solicita do Executivo Municipal o QUADRO DOCENTE (QD), que irá ministrar o TREINAMENTO.
- . Criar critérios de avaliação;
- . Realiza o TREINAMENTO;
- . Emite certificado de acordo com o CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO (CA).

MOD.000/DRH	-	CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO
MOD.001/DRH	-	DECLARAÇÃO DE OPÇÃO
MOD.002/DRH	-	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
MOD.003/DRH	-	IDENTIDADE FUNCIONAL
MOD.004/DRH	-	EMPREGADOS OPTANTES NA FORMA DA LEI Nº 5958/73
MOD.005/DRH	-	RELAÇÃO BANCÁRIA
MOD.006/DRH	-	DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL
MOD.007/DRH	-	DECLARAÇÃO PARA CONFECCÃO DA CARTEIRA DO IPSEP
MOD.008/DRH	-	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS
MOD.009/DRH	-	CARTÃO DE PONTO
MOD.010/DRH	-	COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS
MOD.011/DRH	-	PLANO DE FÉRIAS
MOD.012/DRH	-	COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS
MOD.013/DRH	-	SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS
MOD.014/DRH	-	BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA
MOD.015/DRH	-	FICHA DE ALTERAÇÃO CADASTRAL
MOD.016/DRH	-	OCORRÊNCIA DE PONTO
MOD.017/DRH	-	AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS
MOD.018/DRH	-	CARTÃO DE ASSINATURA
MOD.019/DRH	-	RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO
MOD.020/DRH	-	CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS
MOD.021/DRH	-	FICHA FINANCEIRA DO SERVIDOR
MOD.022/DRH	-	AVISO DE CRÉDITO
MOD.023/DRH	-	FOLHA DE PAGAMENTO
MOD.024/DRH	-	CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
MOD.025/DRH	-	REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO

CADASTRO DE CANDIDATOS À EMPREGO

IDENTIFICAÇÃO

CIVIL:	SEXO:	DATA NASCIMENTO:	LOCAL DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:	NACIONALIDADE:
--------	-------	------------------	----------------------	---------------	----------------

GRE:

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIDADE	N.º:	EMIÇÃO:	EMISSOR:	ESTADO:	
MILITAR	N.º:	EMIÇÃO:	EMISSOR:	ESTADO:	
PROFISSIONAL	N.º:	SÉRIE:	EMISSOR:	ESTADO:	
O ELEITORAL	N.º:	EMIÇÃO:	SEÇÃO	ZONA:	ESTADO:
INAMPS	N.º:	EMIÇÃO:	GRUPO SANGUINEO:	FATOR RH:	
IPSEP	N.º:	EMIÇÃO:	EMISSOR:	ESTADO:	
CPF	N.º:	PIS / PASEP N.º:			

INFORMAÇÕES GERAIS

ENCIA ATUAL	RUA N.º BAIRRO:	CIDADE:		
ENCIA ANTERIOR	RUA N.º BAIRRO:	CIDADE:		
ADE ATUAL	EMPRESA:	CARGO:	ESTADO:	
ADE ANTERIOR	EMPRESA:	CARGO:	ADMISSÃO:	DEMISSÃO:

TAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECIAIS:

CARGO PRETENDIDO

ARIDADE	1º CICLO:	ANO FINAL:	ESTADO:
	2º CICLO:	ANO FINAL:	ESTADO:
	SUPERIOR (IES / CURSO)	ANO FINAL:	ESTADO:

DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA

NOME	GRAU PARENTESCO	NASCIMENTO

AUTORIZO A CONTRATAÇÃO

PRETENDENTE

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

PREENCHER TODOS OS DADOS POSSÍVEIS SOBRE O CANDIDATO A SERVIDOR NO ATO DO RECRUTAMENTO OU DA ADMISSÃO

II. NOME

. Neste campo deve ser preenchido com o nome completo do candidato a servidor;

III. ESTADO CIVIL

. Neste campo deve ser preenchido com o estado civil do candidato a servidor;

IV. SEXO

. Neste campo deve ser preenchido com o sexo do candidato a servidor (M e F);

Respectivamente;

V. DATA DE NASCIMENTO

. Neste campo deve ser preenchido com a data do nascimento do candidato a servidor;

VI. LOCAL DE NASCIMENTO

. Neste campo deve ser preenchido com o nome do local de nascimento do candidato a servidor;

VII. NATURALIDADE

. Neste campo deve ser preenchido com a naturalidade do candidato a servidor;

VIII. NACIONALIDADE

. Neste campo deve ser preenchido com a nacionalidade do candidato a servidor;

IX. CÔNJUGE

. Neste campo deve ser preenchido com o nome completo do cônjuge do candidato a servidor;

X. CARTEIRA DE IDENTIDADE**9.1 - Nº**

Neste campo deve ser preenchido com o número da carteira de identidade

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

9.2 - EMISSÃO

Neste campo deve ser preenchido com a data(dia,mês,ano) da emissão da Carteira de Identidade;

9.3 - EMISSOR

Neste campo deve ser preenchido com o nome do órgão emissor da Carteira de Identidade;

9.4 - ESTADO

Neste campo deve ser preenchido com o nome do Estado em que foi emitida a Carteira de Identidade;

10. CERTIFICADO MILITAR

10.1 - Nº

Neste campo deve ser preenchido com o número do Certificado Militar;

10.2 - EMISSÃO

Neste campo deve ser preenchido com a data(dia,mês,ano) da emissão do Certificado Militar;

10.3 - EMISSOR

Neste campo deve ser preenchido com o nome do órgão emissor do Certificado Militar;

10.4 - ESTADO

Neste campo deve ser preenchido com o nome do Estado em que foi emitido o Certificado Militar;

1. CARTEIRA PROFISSIONAL

11.1 - Nº

Neste campo deve ser preenchido com o número da Carteira Profissional;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

11.2 - EMISSÃO

Neste campo deve ser preenchido com a data(dia,mês,ano) da emissão da Carteira Profissional.

11.3 - EMISSOR

Neste campo deve ser preenchido com o nome do órgão emissor da Carteira Profissional;

11.4 - ESTADO

Neste campo deve ser preenchido com o nome do Estado em que foi emitida a Carteira Profissional;

12. TÍTULO ELEITORAL

12.1 - Nº

Neste campo deve ser preenchido com o número do Título Eleitoral;

12.2 - EMISSÃO

Neste campo deve ser preenchido com a data(dia,mês,ano) da emissão do Título Eleitoral;

12.3 - SEÇÃO

Neste campo deve ser preenchido com o número da seção indicada no Título Eleitoral;

12.4 - ZONA

Neste campo deve ser preenchido com o número da zona indicado no Título Eleitoral;

12.5 - ESTADO

Neste campo deve ser preenchido com o nome do Estado em que foi emitido o Título Eleitoral;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3. CARTEIRA DO INAMPS

13.1 - Nº

Neste campo deve ser preenchido com o número da Carteira do INAMPS;

13.2 - EMISSÃO

Neste campo deve ser preenchido com a data (dia,mês,ano) da emissão da Carteira do INAMPS;

13.3 - GRUPO SANGUÍNEO

Neste campo deve ser preenchido com o Grupo Sanguíneo do Candidato a Servidor;

13.4 - FATOR RH

Neste campo deve ser preenchido com o Fator Rh do Candidato a servidor;

4. CARTEIRA DO IPSEP

14.1 - Nº

Neste campo deve ser preenchido com o número da Carteira do IPSEP do candidato a servidor;

5. CIC/CPF

15.1 - Nº

Neste campo deve ser preenchido com o número do CIC/CPF;

15.2 - PIS/PASEP

Neste campo deve ser preenchido com o número do PIS/PASEP;

INFORMAÇÕES GERAIS

6. RESIDÊNCIA ATUAL

16.1 - RUA, Nº , BAIRRO

Neste campo deve ser preenchido com o endereço atual do candidato a servidor;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

16.2 - CIDADE

Neste campo deve ser preenchido com o nome da Cidade em que o servidor reside atualmente;

7. RESIDÊNCIA ANTERIOR

17.1 - RUA, Nº, BAIRRO

Neste campo deve ser preenchido com o endereço anterior do candidato a servidor;

17.2 - CIDADE

Neste campo deve ser preenchido com o nome da cidade que o candidato a servidor residiu anteriormente;

8. ATIVIDADE ATUAL

18.1 - EMPRESA

Neste campo deve ser preenchido com o nome da Empresa que o candidato a servidor preste serviço;

18.2 - CARGO

Neste campo deve ser preenchido com o cargo exercido pelo candidato a servidor;

18.3 - ESTADO

Neste campo deve ser preenchido com o nome do Estado em que o candidato a servidor presta serviço;

9. ATIVIDADE ANTERIOR

19.1 - EMPRESA

Neste campo deve ser preenchido com o nome da Empresa que o candidato a servidor prestou serviço;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

19.2 - CARGO

Neste campo deve ser preenchido com o cargo que o candidato a servidor exercia na Empresa anterior;

19.3 - ADMISSÃO

Neste campo deve ser preenchido com a data(dia,mês,ano) em que o candidato a servidor foi admitido na Empresa anterior;

19.4 - DEMISSÃO

Neste campo deve ser preenchido com a data(dia,mês,ano) em que o candidato a servidor foi admitido na Empresa anterior;

20. HABILITAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECIAIS

. Neste campo deve ser preenchido com o nome do cargo pretendido pelo candidato a servidor;

21. ESCOLARIDADE

22.1 - 1º CICLO

Neste campo deve ser preenchido o nome da entidade de ensino em que o candidato a servidor frequentou;

22.2 - ANO FINAL

Neste campo deve ser preenchido com o último ano de escolaridade do 1º Ciclo;

22.3 - ESTADO

Neste campo deve ser preenchido o nome do Estado onde está localizada a entidade de ensino frequentada pelo candidato a servidor no 1º Ciclo;

22.4 - 2º CICLO

Neste campo deve ser preenchido o nome da entidade de ensino em que o candidato a servidor frequentou;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

22.5 - ANO FINAL

Neste campo deve ser preenchido com o último ano de escolaridade no 2º Ciclo;

22.6 - ESTADO

Neste campo deve ser preenchido o nome do Estado onde está localizada a entidade de ensino frequentado pelo candidato a servidor no 2º Ciclo;

22.7 - SUPERIOR

Neste campo deve ser preenchido o nome da entidade de ensino superior em que o candidato a servidor frequentou;

22.8 - ANO FINAL

Neste campo deve ser preenchido com último ano do curso superior em que o candidato a servidor frequentou;

22.9 - ESTADO

Neste campo deve ser preenchido o nome do Estado onde está localizada a entidade de ensino superior frequentada pelo candidato a servidor;

3. DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA

23.1 - NOME

Neste campo deve ser preenchido com os nomes do cônjuges, dos filhos do servidor que por ventura venham a nascer;

23.2 - GRAU DE PARENTESCO

Neste campo deve ser preenchido com o grau de parentesco para com o candidato a servidor;

23.3 - NASCIMENTO

Neste campo deve ser preenchido com a data(dia,mês,ano) de nascimento do candidato a servidor, cônjuge ou outras pessoas que o funcionário tenha declarado como dependente;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

4. DATA

- . Neste campo deve ser preenchido com a data(dia,mês, ano) do preenchimento da ficha de cadastro de candidato a emprego pelo servidor;

5. PRETENDENTE

- . Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do pretendente a emprego;

6. AUTORIZO A CONTRATAÇÃO

- . Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do Prefeito.

Em bloco com uma via

TAMANHO

- * 297 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
- Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
- Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão.

OBSERVAÇÃO

O braço da formatação de Patrulha deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

NOMINAÇÃO:

CADASTRO DE CANDIDATO À EMPREGO

CÓDIGO:

MOD.000/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
a.	Branca	Preta	Blond	63 g/m ²	Arquivo/DRH

APRESENTAÇÃO

Em bloco com uma via

TAMANHO

- * 297 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão.

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

INSTRUMENTO DE PREENCHIMENTO

INDICAR A OPÇÃO PELO RGPS, PELO SERVIDOR



PREFEITURA DE PETROLINA

SA/DRH

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

dependência Social;

dependência Social;

4. Neste campo deve ser preenchido com a data (dia, mês, ano) que torna válida a opção;

5. Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do servidor;

6. Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do Prefeito.

NESTES TERMOS
PEDE DEFERIMENTO

DE ACORDO

SERVIDOR

P/ PREFEITURA

0.001/DRH

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

INDICAR A OPÇÃO PELO FGTS PELO SERVIDOR

01. Neste campo deve ser preenchido com o nome completo do servidor;
02. Neste campo deve ser preenchido com o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
03. Neste Campo deve ser preenchido com a série da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
04. Neste campo deve ser preenchido com a data(dia,mês,ano)que torna sólida a opção;
05. Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do servidor;
06. Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do Prefeito.

* 210 mm de altura x 210 mm de largura
 * Afastamento: Lateral direito - 05mm
 Lateral esquerdo - 17 mm
 * Margem: Superior - 05 mm
 Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

51

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

CÓDIGO:
MOD.001/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63 g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Blond	50 g/m ²	Servidor

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

TAMANHO

- * 210 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral direito - 05mm
Lateral esquerdo - 17 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

INFORMAR AOS NOSSOS SERVIDORES OS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES E OS DOCUMENTOS A
SEREM APRESENTADOS NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA DE PETROLINA
SA / DRH

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

PARA SEREM ENTREGUES

PARA APRESENTAÇÃO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

INFORMAR AOS NOVOS SERVIDORES OS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES E OS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

APRESENTAÇÃO

- * 148 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

NOMINAÇÃO:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:

MOD.002/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63 g/M ²	Candidato aprovado

APRESENTAÇÃO

Em xerox

TAMANHO

- * 148 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

IDENTIFICAR O SERVIDOR NA PREFEITURA DE PETROLINA, FORNECENDO DADOS GERAIS E UTILIZANDO:

1. NOME

Neste campo deve ser identificado o nome completo do servidor.

2. CARGO/FUNÇÃO

Neste campo deve ser preenchido com o cargo (funções que o servidor ocupa na Prefeitura).

3. FOTO

Neste campo deve ser colocado uma foto 3x4, recente do servidor.

4. Nº MATRÍCULA

Neste campo deve ser preenchido com o número da matrícula do servidor da Prefeitura.

5. DATA ADMISSÃO

Neste campo deve ser preenchido com a data em que o servidor ingressou na Prefeitura.

6. VÁLIDA ATÉ

Neste campo deve ser preenchido com a data (dia, mês, ano) correspondente à validade da Carteira.

7. CARTEIRA DE IDENTIDADE

Neste campo deve ser preenchido com o número, nome do órgão emissor, data de emissão e Unidade Federativa em que o documento foi expedido.

8. TÍTULO ELEITOR

Neste campo deve ser preenchido com o número, zona e seção do Título do Eleitor do servidor.

9. CARTEIRA DE RESERVISTA

Neste campo deve ser preenchido com o número, categoria e circunscrição da Carteira de Reservista do servidor.

CARTEIRA DE IDENTIDADE (N.º, ÓRGÃO, DATA EMISSÃO, UF)
TÍTULO ELEITOR (N.º, ZONA, SEÇÃO)
CARTEIRA DE RESERVISTA (N.º, CATEGORIA, CIRCUNSCRIÇÃO)
GRUPO SANGÜINEO - FATOR RH
CIC (N.º, CONTROLE)
C.T.P.S. (N.º SERIE DATA EMISSÃO)
CARTEIRA MOTORISTA (N.º, CATEGORIA, UF)
ASSINATURA DO SERVIDOR



PREFEITURA DE PETROLINA
SA / DRH

IDENTIDADE FUNCIONAL

NOME:

FOTO

2 X 2

CARGO / FUNÇÃO:

MATRÍCULA:

DATA ADMISSÃO

VALIDA ATÉ

PETROLINA: ____/____/____

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

MOD. 003 / DRH

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

IDENTIFICAR O SERVIDOR DA PREFEITURA DE PETROLINA, FORNECENDO DADOS GERALMENTE UTILIZADOS

01. NOME

. Neste campo deve ser identificado o nome completo do servidor;

02. CARGO/FUNÇÃO

. Neste campo deve ser preenchido com o cargo (funções que o servidor ocupa na Prefeitura;

03. FOTO

. Neste campo deve ser colocado uma foto 3x4, recente do servidor;

04. Nº MATRÍCULA

. Neste campo deve ser preenchido com o Nº de registro do servidor da Prefeitura;

05. DATA ADMISSÃO

. Neste campo deve ser colocada a data(dia,mês,ano) que o servidor ingressou na Prefeitura;

06. VÁLIDA ATÉ

. Neste campo deve ser preenchido com data(dia,mês,ano) correspondente a validade da Carteira;

07. CARTEIRA DE IDENTIDADE

. Neste campo deve ser preenchido com o número, nome do órgão emissor, data da emissão e Unidade Federativa em que o documento foi expedido;

08. TÍTULO ELEITOR

. Neste campo deve ser preenchido com o número, zona e seção do Título de Eleitor do servidor;

09. CARTEIRA DE RESERVISTA

. Neste campo deve ser preenchido com o número, categoria e circunscrição da Carteira de Reservista do servidor;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

0. GRUPO SANGUÍNEO

- . Neste campo deve ser preenchido com o Fator Rh do servidor;

1. CIC

- . Neste campo deve ser preenchido com o número e controle do Cadastro de Identificação do Contribuinte do servidor;

2. CTPS

- . Neste campo deve ser preenchido com o número, série, data de emissão da Carteira Profissional da Previdência Social do servidor;

3. CARTEIRA DE MOTORISTA

- . Neste campo deve ser preenchido com o número, categoria e Unidade Federativa que expediu a Carteira.

TAMANHO

- * 90 mm de altura x 60 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 02 mm
Lateral direito - 02 mm
- * Margem: Superior - 02 mm
Inferior - 04 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão.

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrópolis deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

NOMINAÇÃO:

IDENTIDADE FUNCIONAL

CÓDIGO:

MOD.003/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
3	Branca	Preta	Blond	90 g	Servidor

APRESENTAÇÃO

Em Cartão

TAMANHO

- * 90 mm de altura x 60 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 02 mm
Lateral direito - 02 mm
- * Margem: Superior - 02 mm
Inferior - 04 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

INDICAR OS SERVIDORES OPTANTES DO FGTS NA FORMA DA LEI Nº 5958/73

1. **RELAÇÃO ANEXA À GR/GRA RELATIVA À COMPETÊNCIA DE _____ DE _____ DE 19**
. Neste campo deve ser preenchido a data(dia,mês,ano) relativa a esta relação;
2. **ENDEREÇO**
. Neste campo deve ser preenchido com o endereço do órgão do optante;
3. **Nº DA CONTA FGTS**
. Neste campo deve ser preenchido com o número da conta no FGTS do servidor;
4. **NOME**
. Neste campo deve ser preenchido com o nome completo do servidor;
5. **CARTEIRA DE TRABALHO**
. Neste campo deve ser preenchido os seguintes dados:
 - 5.1 -ESTADO: Corresponde ao Estado emissor da Carteira de Trabalho;
 - 5.2 -SÉRIE : Corresponde ao número da série da Carteira de Trabalho;
 - 5.3 -NÚMERO: Corresponde ao número da Carteira de Trabalho;
6. **DATA DA OPÇÃO**
. Neste campo deve ser preenchido com a data em que o servidor optou pela CLT;
7. **DATA QUE RETROAGIU A OPÇÃO**
. Neste campo deve ser preenchido com a data em que o servidor retroagiu a opção;
8. **PETROLINA** ____ / ____ / ____
. Neste campo deve ser preenchido com a data(dia,mês, ano) da emissão ou preenchimento do formulário.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

NOMINAÇÃO:

EMPREGADOS OPTANTES NA FORMA DA LEI Nº 5958/73

CÓDIGO:

MOD.004/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	Branca	Preta	Blond	63 g/m ²	ARQUIVO/DRH
1	Rosa	Preta	Blond	50 g/m ²	Servidor

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

TAMANHO

- * 210 mm de altura x 297 mm de largura
- * Afastamento: Lateral Esquerdo - 17 mm
Lateral Direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

A REALIZAÇÃO DE DEPÓSITOS E/OU PAGAMENTOS SUPLEMENTARES E/OU EXTRA FOLHA MENSAL DE PAGAMENTO

01. RECOLHIMENTO AO BANCO

- . Neste campo deve ser preenchido o nome por extenso da casa bancária que se refere o depósito;

02. REFERÊNCIA

- . Neste campo deve ser preenchido com o histórico do tipo de pagamento a ser efetuado;

03. Nº DE ORDEM

- . Neste campo deve ser preenchido com o número de ordem sequencial crescente;

04. NOME

- . Neste campo deve ser preenchido o nome por extenso do favorecido pelo depósito;

05. Nº DA CONTA

- . Neste campo deve preencher o número da conta do favorecido;

06. LÍQUIDO A RECEBER

- . Neste campo deverá ser colocado o total líquido a ser recebido pelo favorecido;

07. TOTAL LÍQUIDO

- . Neste campo deve ser preenchido o valor total da soma das parcelas anteriores;

08. EM ____/____/____

- . Neste campo deverá ser preenchido a data (dia,mês,ano) de elaboração do documento;

09. PREPARADO POR

- . Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do servidor responsável pela elaboração do documento.

10. _____

- . Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do Diretor ou Chefe da Divisão competente.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

NOMINAÇÃO:

RELAÇÃO BANCÁRIA

CÓDIGO:

MOD.005/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
a	Branca	Preta	Blond	63 g/m ²	BANCO
a	Rosa	Preta	Blond	50 g/m ²	CONTABILIDADE
a	Azul	Preta	Blond	50 g/m ²	Arquivo/DRH

APRESENTAÇÃO

Em blocos de jogos de três vias

TAMANHO

- * 297 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral Esquerdo 17 mm
Lateral direito 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

DIRETOR AO SERVIDOR A DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL



PREFEITURA DE PETROLINA

SA/DRH

DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL

do Departamento de Pessoal.

DECLARAMOS, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O(A) Sr.(A) _____

_____, SERVIDOR(A) DESTA PREFEITURA,

_____, IPANTE DO CARGO/FUNÇÃO _____ PERCEBE MENSALMENTE

QUANTIA DE Cr \$ _____ (_____

_____).

PETROLINA, _____ DE _____ DE 19_____, VISTO DO DEPTº DE RECURSOS HUMANOS _____

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FORNECER AO SERVIDOR A DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL

01. Neste campo deve ser preenchido o nome completo do servidor, o cargo/função e especificar a remuneração;
02. Neste campo deve ser preenchido a data(dia,mês,ano) e a assinatura do Diretor do Departamento de Pessoal.

Em blocos com uma via

TAMANHO

- * 148 mm de altura x 215 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

INDICAÇÃO:

DECLARAÇÃO DE RENDA MENSAL

CÓDIGO:

MOD.006/DRH

TIPO DE PÁGINA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63 g/m ²	Servidor

APRESENTAÇÃO

Em blocos com uma via

TAMANHO

- * 148 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREENCHER AO SERVIDOR A CARTEIRA DO IPSEP



PREFEITURA DE PETROLINA

SA / DRH

DECLARAÇÃO PARA CONFECCÃO DE CARTEIRA DO I.P.S.E.P.

DECLARAMOS, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O(A) Sr. (A) _____

É SERVIDOR (A) DESTA PREFEITURA, OCUPANTE

CARGO/FUNÇÃO _____, ADMITIDO EM ____/____/19____

RECEBENDO MENSALMENTE A QUANTIA DE Cr \$ _____ (_____

), CONTRIBUINDO MENSALMENTE PARA

O INSTITUTO.

PETROLINA, _____ DE _____ DE 19____

VISTO DO DEPTº. DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FORNECER AO SERVIDOR A CARTEIRA DO IPSEP

1. Neste campo deve ser preenchido com o nome completo do servidor, cargo/função e a data(dia,mês,ano) de admissão, especificar a remuneração;
2. Neste campo deve ser preenchido a data(dia,mês,ano) e a assinatura do Chefe da Divisão.

APRESENTAÇÃO

Em blocos de uma via

TAMANHO

- * 148 mm de altura x 210 mm de largura
- * Alinhamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ENOMINAÇÃO:

DECLARAÇÃO PARA CONFECCÃO DE CARTEIRA DO IPSEP

CÓDIGO:

MOD.007/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63 g/m ²	Servidor

APRESENTAÇÃO

Em blocos de uma via

TAMANHO

- * 148 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral Direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FORNECER INFORMAÇÃO AO CADASTRO DE PESSOAL E AO PAGAMENTO DE DIÁRIAS ETC.

1. SERVIDOR (A)

. Neste campo deve ser preenchido com o nome completo do servidor para o qual será concedido a(s) diária(s);

2. MATRÍCULA Nº

. Neste campo deve ser preenchido o número de matrícula do servidor;

3. CARGO/FUNÇÃO DE

. Neste campo deve ser preenchido com o cargo/função exercido pelo servidor;

4. IMPORTÂNCIA EM CR\$

. Neste quadro deve ser preenchido a importância em cruzeiros concedido ao servidor;

5. CORRESPONDENTE A

. Neste campo deve ser preenchido o tipo de concessão, se diária, etc.

6. A CIDADE DE

. Neste campo deve ser preenchido com o nome da cidade por extenso para onde irá se deslocar o servidor;

7. COM O OBJETIVO DE

. Neste campo deve ser preenchido o objetivo da viagem, do trabalho a realizar, etc.

8. DURANTE O PERÍODO DE ____/____/____

. Neste campo deve ser preenchido com o período de permanência do servidor no local destinado;

9. DATA

. Neste campo deve ser preenchido com a data (dia, mês, ano) do preenchimento da solicitação de diária;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

10. SECRETÁRIO

- . Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do Secretário correspondente;

11. PREFEITO

- . Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do Prefeito;

RECIBO

2. RECEBI A IMPORTÂNCIA DE CR\$

- . Neste campo deve ser preenchido o valor em cruzeiros conforme o caso;

3. ATRAVÉS DO CHEQUE Nº

- . Neste campo deve ser preenchido o número do cheque;

4. DE ____/____/____

- . Neste campo deve ser preenchido a data(dia,mês,ano) da emissão do cheque;

5. DO BANCO

- . Neste campo deve ser preenchido com o nome do Banco correspondente ao cheque emitido;

6. EM

- . Neste campo deve ser preenchido com a data(dia,mês,ano) do depósito efetuado;

7. DATA ____/____/____/

- . Neste campo deve ser preenchido com a data (dia,mês,ano) do recebimento do valor para concessão da diária;

8. ASSINATURA DO FAVORECIDO

- . Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do favorecido.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

NOMINAÇÃO:

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

CÓDIGO:

MOD.008/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
a.	Branca	Preta	Blond	63 g/m ²	ARQUIVO/SAA/UNIDADE
a.	Rosa	Preta	Blond	50 g/m ²	Contabilidade
a.	Azul	Preta	Blond	50 g/m ²	Arquivo/DRH

APRESENTAÇÃO

Em blocos de jogos com três vias

TAMANHO

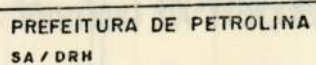
- * 148 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARTÃO DE PONTO

№

NOME :

CARGO/FUNÇÃO:

MES DE:

DE

HORÁRIOS:

2^o QUINZENA

MANHĀ

TARDE

EXTRA

ENTRADA

SAIDA

ENTRADA

SAIDA

ENTRADA

SAIDA

OBSERVAÇÕES:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

PERMITIR O CONTROLE MAIS EFETIVO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA DE PETROLINA

01. Nº

- . Este campo deverá ser preenchido com o Nº correspondente a cada pessoa , obedecendo a ordem alfabética;

02. NOME

- . Este campo deverá ser preenchido com o nome completo do servidor;

03. CARGO/FUNÇÃO

- . Este campo deverá ser preenchido com o nome do cargo do servidor e a unidade na qual está lotado;

04. MÊS DE

- . Neste campo deverá ser colocado o nome do mês correspondente;

05. DE

- . Neste campo deverá ser colocado o nome do ano correspondente;

06. HORÁRIO

- . Neste campo deverá ser colocado o horário que o servidor preste seu serviço;

07. MANHÃ/ENTRADA

- . Neste campo o servidor deverá registrar sua entrada no trabalho;

08. MANHÃ/SAÍDA

- . Neste campo o servidor deverá registrar sua saída no trabalho;

09. TARDE/ENTRADA

- . Neste campo o servidor deverá registrar sua entrada no trabalho;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

10. TARDE/SAÍDA

. Neste campo o servidor deverá registrar sua saída no trabalho;

11. EXTRA/ENTRADA

. Neste campo o servidor deverá registrar sua entrada no trabalho extra;

12. EXTRA/SAÍDA

. Neste campo o servidor deverá registrar sua saída no trabalho extra;

13. DATA

. Neste campo deverá ser preenchido com a data correspondente;

14. ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

. Neste campo deverá ser preenchido com a assinatura do servidor correspondente;

15. OBSERVAÇÕES

. Neste campo deverá ser colocado qualquer tipo de observações pelo servidor;

BS: Todos os campos existentes no "Cartão de Ponto" da 2ª Quinzena que sejam iguais o da 1ª Quinzena, deverão ser preenchidos com os mesmos dados já existentes ao que se referem o cartão.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

78

ENOMINAÇÃO:

CARTÃO DE PONTO

CÓDIGO:

MOD. 009/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
-	PALHA	Preta	Cartolina	240 g/m ²	Arquivo/SAA/UNIDADE

APRESENTAÇÃO

Em fichas individuais

TAMANHO

- * 183 mm de altura e 81 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



SA / DRH

COMPROVANTE DOS RENDIMENTOS PAGOS
CGC -

EXERCÍCIO:

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

CIC:

CARGO / FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

DISCRIMINAÇÃO

IMPORTÂNCIA

01. ANO BASE

Neste campo indicar o ano para efeito de imposto de Renda (IRPF);

02. EXERCÍCIO

Neste campo deve indicar o ano em exercício;

03. NOME DO FUNCIONÁRIO

Neste campo deve indicar o nome do servidor;

04. MATRÍCULA

Neste campo deve indicar o número de matrícula do servidor;

05. CIC

Neste campo deve indicar o número do Cadastro de Identificação de Contribuinte (CIC);

06. CARGO/FUNÇÃO

Neste campo deve indicar o cargo ou função em que o servidor exerce;

07. LOTAÇÃO

Neste campo deve indicar o órgão que o servidor está lotado;

08. DISCRIMINAÇÃO

Neste campo deve indicar a discriminação da remuneração percebida pelo servidor;

09. IMPORTÂNCIA

Neste campo deve colocar o valor da remuneração do servidor;

10. LOCAL

Neste campo deve indicar a localidade de trabalho do servidor;

LOCAL

DATA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

SERVIDOR DE COMPROVANTE DE RENDIMENTO AO SERVIDOR PARA EFEITO DE IMPOSTO DE RENDA

01. ANO BASE

. Neste campo indicar o ano para efeito de Imposto de Renda (IR);

02. EXERCÍCIO

. Neste campo deve indicar o ano em exercício;

03. NOME DO FUNCIONÁRIO

. Neste campo deve indicar o nome do servidor;

04. MATRÍCULA

. Neste campo deve indicar o número de matrícula do servidor;

05. CIC

. Neste campo deve indicar o número do Cadastro de Identificação do Contribuinte;

06. CARGO/FUNÇÃO

. Neste campo deve indicar o cargo ou função em que o servidor exerce;

07. LOTACÃO

. Neste campo deve indicar o órgão que o servidor está lotado;

08. DISCRIMINAÇÃO

. Neste campo deve indicar a discriminação da remuneração percebida pelo servidor;

09. IMPORTÂNCIA

. Neste campo deve colocar o valor da remuneração do servidor;

10. LOCAL

. Neste campo deve indicar a localidade de trabalho do servidor;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

11. DATA

. Neste campo deve colocar a data correspondente;

12. ASSINATURA LEGÍVEL

. Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do servidor correspondente.

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias.

TAMANHO

*297 mm de altura x 210 mm de largura

*Afastamento lateral esquerdo - 17 mm

Lateral direito - 05 mm

*Margem Superior - 05 mm

Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS

CÓDIGO:

MOD.010/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	75g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Blond	75g/m ²	Servidor

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias.

TAMANHO

*297 mm de altura x 210 mm de largura

*Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm

Lateral direito - 05 mm

*Margem: Superior - 05 mm

Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

SA / NC

SA / NC

ADMINISTRATIVE

223

MOD. 011 / DRH

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

INFORMAR SITUAÇÃO DE FÉRIAS DE CADA SERVIDOR

01. UNIDADE

- . Neste campo deve ser preenchido o nome do órgão principal da elaboração do Plano de Férias;

02. SUB-UNIDADE

- . Neste campo deve ser preenchido o nome do órgão para o qual foi gerado o Plano de Férias;

03. RELATIVO A

- . Neste campo deve ser preenchido os anos a que se refere o Plano de Férias;

04. REFERENTE AO PESSOAL:

☐ MAGISTÉRIO

☐ ADMINISTRATIVO

- . Neste campo deve ser preenchido com um X no quadro referente a situação;

05. Nº DE ORDEM

- . Neste campo ser preenchido o número de ordem das anotações referentes aos servidores;

06. NOME

- . Neste campo deve ser preenchido o nome dos servidores que se está anotando as suas férias;

07. CARGO

- . Neste campo deve ser preenchido com o cargo e/ou função dos servidores correspondentes;

08. PERÍODO AQUISITIVO

8.1 - INÍCIO

- Neste campo deve ser preenchido a data de início do período aquisitivo;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

8.2 - TÉRMINO

Neste campo deve ser preenchido a data do término do período aquisitivo

8.3 - SIT

Neste campo o Departamento de Pessoal informará a situação relativa as férias do servidor em pauta, podendo-se enquadrar em um dos casos abaixo;

FA - Férias Acumuladas (mais de um período vencido)

FB - Férias Vencidas

FC - Férias à vencer.

8.4 - ABONO PECUNIÁRIO

Neste campo deve ser preenchido o número de dias que o servidor solicitou abono pecuniário;

09. PERÍODO DE CONCESSÃO

. Neste campo deve ser indicado o período que o servidor gozará suas férias;

9.1 - INÍCIO

Neste campo deve ser preenchido a data que começará gozar suas férias;

9.2 - TÉRMINO

Neste campo deve ser preenchido a data limite do final de suas férias;

9.3 - Nº DIAS

Neste campo deve ser preenchido com o total de dias de férias a serem gozadas;

10. PETROLINA ____/____/____

. Neste campo deve ser preenchido com a data em que foi elaborado o Plano de Férias;

11. DIRETOR DA UNIDADE

. Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do Dirigente do Órgão.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DESIGNAÇÃO:

PLANO DE FÉRIAS

CÓDIGO:

MOD.011/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Blond	50g/m ²	Arquivo/SAA/UNIDADE

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

TAMANHO

- * 210 mm de altura x 297 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

SA/DRH

COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

IDENTIFICAÇÃO

NOME:	Nº MATRICULA	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO:
-------	--------------	--------------	----------

PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GÔZO			EXCEÇÃO	
TERMINO:	INICIO:	TERMINO:	DIAS:	ABONO:	SALDO:

PETROLINA, ____/____/19____

CHEFE IMEDIATO _____ CIENTE-SERVIDOR _____

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

INDICAÇÃO SOLICITADA:

PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GÔZO			EXCEÇÃO	
TERMINO:	INICIO:	TERMINO:	DIAS:	ABONO:	SALDO:

JUSTIFICATIVA

PETROLINA, ____/____/19____

VISTO DO DEPTº. DE RECURSOS HUMANOS _____ CIENTE SERVIDOR _____

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

INFORMAR AO SERVIDOR SOBRE O GOZO DE SUAS FÉRIAS

01. IDENTIFICAÇÃO

- . Neste campo deve ser preenchido com o nome do órgão ao qual está vinculado o servidor;

02. FUNCIONÁRIO

- . Neste campo deve ser preenchido o nome do servidor que se quer anotar alguma ocorrência;

03. Nº MATRÍCULA

- . Neste campo deve ser preenchido com o número de matrícula do servidor;

04. CARGO/FUNÇÃO

- . Neste campo deve ser preenchido com o cargo ou função do servidor;

05. LOTAÇÃO

- . Neste campo deve ser preenchido com nome do órgão em que o servidor está lotado;

06. PERÍODO AQUISITIVO

- . Relativo ao período que o servidor adquiriu direito a férias

6.1 - INÍCIO

Neste campo deve ser preenchido a data de início do período aquisitivo

6.2 - TÉRMINO

Neste campo deve ser preenchido a data de término do período aquisitivo

07. PERÍODO DE GOZO

- . Relativo ao período que o servidor gozará suas férias;

7.1 - INÍCIO

Neste campo deve ser preenchido a data de início de gozo das férias;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

7.2 - TÉRMINO

Neste campo deve ser preenchido a data de término do gozo de férias;

7.3 - DIAS

Neste campo deve ser preenchido com o total de dias de férias a serem gozadas,

08. EXCEÇÃO

- . Campo destinado as anotações do abono e saldo de férias, quando requerido pelo servidor;

8.1 - ABONO

Neste campo deve ser preenchido quando o servidor amparado no artigo (143 da CLT, requer 1/3 de suas férias);

8.2 - SALDO

Neste campo deve ser preenchido com a diferença entre o número de dias e o abono.

09. PETROLINA ____ / ____ / ____

- . Neste campo deve ser preenchido com a data (dia,mês,ano) em que foi elaborada esta comunicação.

10. CHEFE IMEDIATO

- . Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do chefe imediato

11. CIENTE/FUNCIONÁRIO

- . Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do servidor, cientificando-se das férias;

12. MODIFICAÇÃO SOLICITADA

- . Neste campo deve ser preenchido quando ocorrer modificações do período em que irá gozar as férias.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

13. JUSTIFICATIVA

- . Neste campo deve ser preenchido as justificativas quando houver modificações;

14. PETROLINA ____/____/____

- . Neste campo deve ser preenchido com data(dia,mês,ano) definitiva da comunicação das férias;

15. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- . Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do Diretor do Departamento de Pessoal (Dirigente do Órgão).

16. CIENTE/FUNCIONÁRIO

- . Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do servidor, cientificando-se das férias.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DE NOMINAÇÃO:

COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

CÓDIGO:

MOD. 012/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Blond	50g/m ²	Servidor

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

TAMANHO

- * 210 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério de cada órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



PREFEITURA DE PETROLINA

SA / DRH

SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

Nº _____

O SERVIDOR _____

Nº MATRÍCULA _____, EXERCENDO O CARGO / FUNÇÃO _____

LOTADO NO (A) _____

REQUER A CONVERSÃO DE 1/3 DE SUAS FÉRIAS EM ABONO PECUNIÁRIO DE ACORDO COM

ART. 143 DA CLT, PARA O PERÍODO AQUISITIVO DE ____/____/____ A ____/____/____

DATA, ____/____/____ ASSINATURA DO SERVIDOR _____

ESTA SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER FEITA ATÉ 15 DIAS ANTES DO TÉRMINO DO PERÍODO AQUISITIVO.

CAMPO DESTINADO AO PARECER DO DEPTº DE RECURSOS HUMANOS

ACORDO:

DATA, ____/____/____ SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO _____

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

SIMPLIFICAR O PROCEDIMENTO DE ABONO DE FÉRIAS

01. SERVIDOR

- . Neste campo deve ser preenchido com o nome completo do servidor, número de matrícula, cargo/função, lotação e o período aquisitivo.

02. DATA ____/____/____

- . Neste campo deve ser preenchido a data (dia,mês,ano) de emissão da solicitação;

03. ASSINATURA DO SERVIDOR

- . Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do servidor;

04. CAMPO DESTINADO AO PARECER DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- . Neste campo deve ser preenchido com o parecer do Departamento de Pessoal , e as observações que se fizerem necessárias;

05. DE ACORDO ____/____/____

- . Neste campo deve ser preenchido com a data (dia,mês,ano) e a assinatura do Secretário de Administração, autorizando o abono de férias.

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

CÓDIGO:

MOD.013/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Blond	50g/m ²	Arquivo/SAA/Unidade

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

TAMANHO

- * 148 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1.0 brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

INFORMAR MENSALMENTE AS OCORRÊNCIAS RELATIVAS A FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA PM

01. UNIDADE

- . Neste campo deve ser preenchido o nome do órgão no qual está sendo gerado o boletim;

02. FREQUÊNCIA RELATIVA A _____ DE _____

- . Neste campo deve ser preenchido o mês de pagamento e ano civil;

03. Nº DE ORDEM

- . Neste campo deve ser preenchido o número sequencial de ordem das anotações referentes ao servidor;

04. NOME DO SERVIDOR

- . Neste campo deve ser preenchido com o nome do servidor que se quer alguma ocorrência;

05. CARGO/FUNÇÃO

- . Neste campo deve ser preenchido com o cargo ou função do servidor em pauta;

06. CH

- . Neste campo deve ser preenchido a carga horária fixada através de contrato de trabalho entre o servidor e a Prefeitura;

07. OCORRÊNCIA**7.1 - CÓDIGO**

Neste campo deve ser preenchido com código constante do formulário(re_{fe}re-se ao código da referência registrado no formulário);

7.2 - TOTAL HORAS

Neste campo deve ser preenchido com o total horas frequentado pelo ser_{vi}vidor;

08. OBSERVAÇÃO

- . Neste campo deve ser preenchido informações complementares não previstas no formulário.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

09. PETROLINA ____ / ____ / ____

. Neste campo deve ser preenchido a data (dia, mês, ano) da elaboração;

10. PELA ELABORAÇÃO

. Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do responsável pela elaboração do boletim;

11. VISTO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO

. Neste campo deve ser preenchido com a assinatura do Dirigente do órgão.

TAMANHO

- * 297 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA

CÓDIGO:

MOD.014/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Blond	50g/m ²	Arquivo/SAA/UNIDADE

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

TAMANHO

- * 297 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

REGISTRAR TODAS AS ALTERAÇÕES SURTIDAS NO CADASTRO DE PESSOAL

NOME DO SERVIDOR

Neste campo deve ser preenchido o nome completo do servidor.

LOTAÇÃO

Neste campo deve ser preenchido o nome do órgão em que o servidor está lotado.

PREFEITURA DE PETROLINA

31 / DRH

FICHA DE ALTERAÇÃO CADASTRAL

SERVIDOR:

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO

DOC. N.º

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

CONTROLAR TODAS AS ALTERAÇÕES SURGIDAS NO CADASTRO DE PESSOAL

01. NOME DO SERVIDOR

. Neste campo deve ser preenchido o nome completo do servidor;

02. LOTACÃO

. Neste campo deve ser preenchido o nome do órgão em que o servidor está lo
tado;

03. DATA

. Neste campo deve ser preenchido a data (dia,mês,ano) da alteração;

04. DESCRIÇÃO

. Neste campo deve ser discriminado as alterações efetuadas;

05. DOC. Nº

. Neste campo deve ser preenchido o nº do documento que deu origem as altera
ções.

* Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm

Lateral direito - 05 mm

* Margem: Superior - 05 mm

Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto
esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

FICHA DE ALTERAÇÃO CADASTRAL

CÓDIGO:

MOD.015/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Cartolina	180g/m ²	Arquivo/DRH

APRESENTAÇÃO

Em fichas

TAMANHO

- * 100 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FORNECER AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DADOS SOBRE TODAS AS OCORRÊNCIAS DE PONTO DOS SERVIDORES



PREFEITURA DE PETROLINA

SA/DRH

LOTAÇÃO

DATA EMISSÃO

OCORRÊNCIA DE PONTO

NOME

Nº MATRICULA

CARGO / FUNÇÃO

PERÍODO

OCORRÊNCIA

PARECER *

JUSTIFICATIVA

CARGO/FUNÇÃO

DE

DE 19

OBSERVAÇÃO:

PELO ABONO
PELO COMPENSAÇÃO
PELO DESCONTO

*

DATA

/19

SUP. HIERARQUICO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FORNECER AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DADOS SOBRE TODAS AS OCORRÊNCIAS DE PONTO DOS SERVIDORES

01. LOTAÇÃO

- . Neste campo deve ser preenchido a sigla do órgão que está vinculado o servidor;

02. DATA DA EMISSÃO

- . Neste campo deve ser preenchido a data (dia,mês,ano) do preenchimento do formulário;

03. NOME

- . Neste campo deve ser preenchido o nome do servidor a que se refere a ocorrência de ponto;

04. Nº DE MATRÍCULA

- . Neste campo deve ser preenchido o nº de matrícula do servidor na Prefeitura;

05. CARGO/FUNÇÃO

- . Neste campo deve ser preenchido com o cargo ou função ocupado pelo servidor em pauta no quadro de pessoal da Prefeitura;

06. PERÍODO

- . Neste campo deve-se colocar por ordem cronológica as datas (dia,mês,ano) das ocorrências de ponto existentes;

07. OCORRÊNCIA

- . Neste campo deve ser preenchido a descrição da ocorrência a que se refere a data correspondente;

08. "PARECER* (DO SUPERIOR HIERÁRQUICO)"

- . Neste campo deve-se colocar um dos códigos em cada quadrado correspondente;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

09. JUSTIFICATIVA

- . Neste campo deve-se colocar a descrição dos motivos que ocasionaram a existência da ocorrência de ponto;

10. PETROLINA ____/____/____

- . Neste campo deve ser preenchido a data(dia,mês,ano civil) da assinatura com os despachos e/ou emissão;

11. SERVIDOR

- . Neste campo deve ser preenchido a assinatura do servidor emitente da ocorrência de ponto;

12. SUPERIOR HIERÁRQUICO

- . Neste campo deve ser preenchido a data e a assinatura do Superior Hierárquico, após realização do parecer.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

OCORRÊNCIA DE PONTO

CÓDIGO:

MOD.016/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Blond	50g/m ²	Arquivo/SAA/UNIDADE

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

TAMANHO

- * 148 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



PREFEITURA DE PETROLINA

SA / DRH

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO

LOTACÃO

MES / ANO

CARGO

NOME

MATRICULA

[illegible]

JUSTIFICATIVA

Neste campo deve preencher o horário de execução do serviço de trabalho.

DATA

CHEFE IMEDIATO

DATA

DIRETOR DO ORGAO

017 / DRH

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FORNECER AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DADOS SUFICIENTE PARA CONTAGEM DAS HORAS EXTRAS , CONSTANDO A JUSTIFICATIVA

01. LOTAÇÃO

. Neste campo deve-se preencher o nome do órgão de lotação do servidor;

02. MÊS/ANO

. Neste campo deve-se preencher o nome do mês e ano correspondente;

03. CARGO

. Neste campo deve preencher o nome do cargo ocupado pelo servidor;

04. NOME

. Neste campo deve preencher o nome do servidor correspondente;

05. MATRÍCULA

. Neste campo deve preencher o nº de matrícula do servidor;

06. DIA

. Neste campo deve preencher o dia de execução do serviço;

07. HORÁRIO

. Neste campo deve preencher o horário de execução do serviço extra;

08. Nº DE HORAS

. Neste campo deve preencher o número de horas extras realizadas no dia referente;

09. TOTAL DE HORAS EXTRAS

. Neste campo deve preencher o somatório das horas extras realizadas no mês;

10. TOTAL DE ADICIONAL NOTURNO

. Neste campo deve preencher o somatório das horas trabalhadas no intervalo das 22.00 as 06.00 horas;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

11. JUSTIFICATIVA

- . Neste campo deve preencher o somatório pelos quais tornou-se necessário a execução de serviços extraordinário;

12. DATA

- . Neste campo deve preencher a data do despacho;

13. CHEFE IMEDIATO

- . Neste campo deverá ser assinado pelo chefe imediato do servidor;

14. DIRETOR

- . Este campo deve ser datado e assinado pelo Dirigente do Órgão.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DE NOMINAÇÃO:

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

CÓDIGO:

MOD.017/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Blond	50g/m ²	Arquivo/SAA/UNIDADE

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

CARTÃO DE ASSINATURA

TAMANHO

- * 148 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

VISA IDENTIFICAR O RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA NO CARTÃO DE AUTÓGRAFO

01. ÓRGÃO

Neste campo deve preencher o nome do órgão dos servidores responsáveis pela assinatura;

02. SUB-ÓRGÃO

Neste campo deve preencher a unidade em que está lotado o servidor



PREFEITURA DE PETROLINA

SA / DRH

CARTÃO DE ASSINATURA

ÓRGÃO:
SUB-ÓRGÃO:

NOME	FUNÇÃO	RUBRICA

0000 / 018 / DRH

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

VISA IDENTIFICAR O RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA NO CARTÃO DE AUTÓGRAFO

01. ÓRGÃO

- . Neste campo deve preencher o nome do órgão dos servidores responsáveis pela assinatura;

02. SUB-ÓRGÃO

- . Neste campo deve preencher a unidade em que está lotado o servidor responsável pela assinatura;

03. NOME

- . Neste campo deve-se preencher assinatura do servidor responsável;

04. FUNÇÃO

- . Neste campo deve-se preencher a função do servidor correspondente;

05. RUBRICA

- . Neste campo deve-se preencher a rubrica do servidor correspondente.

Lateral direito - 05 mm

Margem: Superior - 05 mm

Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

CARTÃO DE ASSINATURA

CÓDIGO:

MOD.018/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63g/m ²	Serviço médico

APRESENTAÇÃO

Em xerox

TAMANHO

- * 74 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

ENDEREÇO:

CGC:

INAMPS:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:

CTPS Nº:

SÉRIE:

REGISTRO Nº:

CARGO / FUNÇÃO:

G.H.:

NÍVEL:

DEMISSÃO:

DEMISSÃO:

AVISO PRÉVIO:

MAIOR REMUNERAÇÃO:

OPTANTE:

OPTANTE ☐NÃO OPTANTE ☐

DATA DA OPÇÃO ____ / ____ / 19__

MOTIVO DA RESCISÃO

☐ PEDIDO DE DISPENSA☐ ACORDO☐ DISPENSA SEM JUSTA CAUSA☐ DISPENSA POR JUSTA CAUSA

DESCRIMINAÇÃO DAS VERBAS PAGAS

ANTERIORIDADE, ANOS	Cr\$ _____	HORAS EXTRAS	Cr\$ _____
AVISO PRÉVIO	Cr\$ _____	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	Cr\$ _____
13º SALÁRIO	Cr\$ _____	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	Cr\$ _____
SALÁRIO FAMÍLIA	Cr\$ _____	ADICIONAL NOTURNO	Cr\$ _____
FÉRIAS VENCIDAS	Cr\$ _____	PRÉJULGADO 14/63	Cr\$ _____
FÉRIAS PROPORCIONAIS	Cr\$ _____		Cr\$ _____
PRÉJULGADO 20/66	Cr\$ _____		Cr\$ _____
SALDO DE SALÁRIO	Cr\$ _____		Cr\$ _____

TOTAL BRUTO

Cr\$ _____

DESCRIMINAÇÃO DOS DESCONTOS

Cr\$ _____

PREVIDENCIA	Cr\$ _____		Cr\$ _____
PREVIDENCIA 13º SALÁRIO	Cr\$ _____		Cr\$ _____
TOTAL DESCONTOS			Cr\$ _____

TOTAL LIQUIDO

Cr\$ _____

RECEBÍ

RECEBÍ DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA A QUANTIA LIQUIDA DE

R\$ _____ (_____)

PELO CHEQUE Nº _____ CONTRA O BANCO _____ COMO

PAGAMENTO DE MEUS DIREITOS NA RESCISÃO CONTRATUAL. PETROLINA, ____ DE ____ DE 19__

SERVIDOR

VISTO DO DEPTº. DE RECURSOS HUMANOS

FORNECER TODOS OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS A RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO DO SERVIDOR

01. ENDEREÇO

- . Neste campo deverá ser preenchido o endereço completo , o CGC e o nº do INAMPS da empresa correspondente;

02. NOME

- . Neste campo deverá ser preenchido o nome completo do servidor a C.T.P.S. e série da mesma;

03. REGISTRO Nº

- . Neste campo deverá ser preenchido com o nº completo do registro do servidor no Ministério do Trabalho;

04. CARGO/FUNÇÃO

- . Neste campo deverá ser preenchido com o nome completo do cargo e/ou função que exerce o servidor;

05. GRUPO HIERÁRQUICO

- . Neste campo deverá ser preenchido o nome do Grupo Hierárquico ao qual o servidor está ligado;

06. NÍVEL

- . Neste campo deverá ser preenchido o nível ao qual pertence o servidor;

07. ADMISSÃO

- . Neste campo deverá ser preenchido com a data (dia, mês e ano) em que o servidor assumiu na empresa;

08. DEMISSÃO

- . Neste campo deverá ser preenchido com a data (dia, mês e ano) em que o servidor pediu demissão da empresa;

09. AVISO PRÉVIO

- . Neste campo deverá ser preenchido com a data (dia, mês e ano) em que o servidor pediu demissão;

10. MAIOR REMUNERAÇÃO

- . Neste campo deverá ser preenchido com a maior remuneração, recebida pelo servidor;

11. F.G.T.S.

- . Neste campo deve-se marcar com um (x) no quadrículo correspondente;

12. DATA DE OPÇÃO

- . Neste campo deverá preencher a data em que o servidor optou ou não pelo F.G.T.S.;

13. MOTIVO DA RESCISÃO

- . Neste campo deverá marcar com um (x) no quadrículo correspondente ou acrescentar, se for o caso, o motivo da rescisão;

14. INDENIZAÇÃO, ANOS CR\$

- . Neste campo deverá ser preenchido o valor total referente a indenização do servidor, se for o caso;

15. AVISO PRÉVIO

- . Neste campo deverá ser preenchido o valor total referente ao aviso prévio do servidor, se for o caso;

16. 13º SALÁRIO CR\$

- . Neste campo deverá ser preenchido o valor total referente ao 13º Salário do servidor;

17. FÉRIAS VENCIDAS CR\$

- . Neste campo deverá ser preenchido o valor relativo as férias já vencidas até o mês;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

18. SALÁRIO FAMÍLIA CR\$

. Neste campo deverá ser preenchido o valor da cota de salário família;

19. FÉRIAS PROPORCIONAIS

. Neste campo deve ser preenchido o valor calculado proporcionalmente das férias até o dia da demissão;

20. PREJULGADO 20/66 CR\$

. Neste campo deverá ser preenchido o valor do cálculo baseado no que se refere a C.L.T.;

21. SALDO DE SALÁRIO CR\$

. Neste campo deverá ser preenchido o saldo de salários até o mês;

22. HORAS EXTRAS ,ADICIONAIS DE PERICULOSIDADE DE INSALUBRIDADE, NOTURNO E O PREJULGADO 14/63 - CR\$

. Neste campo deve-se preencher o valor referente a cada item;

23. TOTAL BRUTO CR\$

. Neste campo deverá ser preenchido com o valor total das verbas pagas acima discriminadas;

24. DISCRIMINAÇÃO DOS DESCONTOS

. Neste campo deverá ser preenchido com todos os descontos a que estiver sujeito o servidor e o total de descontos;

25. TOTAL LÍQUIDO CR\$

. Neste campo deverá ser preenchido com a diferença entre o total bruto das verbas pagas, total de descontos;

26. RECIBO

. Neste campo deverá ser preenchido com o valor líquido da rescisão de contrato, o nº do cheque, o banco e a data (dia, mês e ano);

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
10	Branca	Preta	Blond	63g/m ²	Servidor Despedido
27		Preta	Blond	30g/m ²	Contabilidade

27. SERVIDOR

- . Neste campo deverá ser preenchido com a assinatura do servidor que rescindiu o contrato;

28. ASSINATURA

- . Neste campo deverá ser preenchido com a assinatura do Diretor do Departamento de Pessoal.

Em blocos com jogos de três vias

TAMANHO

- * 297 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE VIAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO: No verso consta;

- . Resumo/Providência - Indicar todos os valores referentes aos recolhimentos feitos pela Prefeitura de Petrolina.

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura da Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

CÓDIGO:

MOD.019/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63g/m ²	Servidor Demitido
2ª	Rosa	Preta	Blond	50g/m ²	Contabilidade
2ª	Azul	Preta	Blond	50g/m ²	Arquivo/DRH

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de três vias

TAMANHO

- * 297 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



SA/DRH

CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

ONE: _____ Nº MATRICULA: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ G.H.: _____ NÍVEL: _____

CLASSIFICAÇÃO: GRUPO INTERMEDIÁRIO

[illegible]

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

CONTROLAR DURANTE O ANO OS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS, ADICIONAIS E A MÉDIA DUODECIMAL DE CADA SERVIDOR

01. **NOME**

. Neste campo deve ser preenchido o nome completo do servidor;

02. **Nº MATRÍCULA**

. Neste campo deve ser preenchido com o número de matrícula do servidor;

03. **CARGO/FUNÇÃO**

. Neste campo deve ser preenchido com o cargo e/ou função do servidor em pauta, ou a que se destina o candidato;

04. **GRUPO HIERÁRQUICO**

. Neste campo deve ser preenchido o Grupo Hierárquico do servidor;

05. **NÍVEL**

. Neste campo deve ser preenchido com o nível do servidor em pauta;

06. **LOTACÃO**

. Neste campo deve ser preenchido com o órgão de lotação do servidor;

07. **MÊS**

. Neste campo deve ser preenchido com o mês referente;

08. **EXTRAORDINÁRIO**

. Neste campo deve ser preenchido com o valor que perceberá o servidor de extraordinário;

09. **ADICIONAL**

. Neste campo deve ser preenchido o valor adicional que perceberá o servidor;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

10. **MÉDIA DUODECIMAL** (CORRESPONDE A MÉDIA ENTRE AS FÉRIAS E DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)

10. 1 - FÉRIAS

Neste campo deve ser preenchido com o valor correspondente as férias;

10. 2 - 13º SALÁRIO

Neste campo deve ser preenchido com o valor correspondente ao décimo terceiro salário;

11. **OBSERVAÇÃO**

. Neste campo deve indicar as observações existentes referente aos servidos.

TAMANHO

148 mm de altura x 210 mm de largura
Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm
Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

CÓDIGO:

MOD.020/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Ficha	180g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Ficha	180 g/m ²	Arquivo/SAA/UNIDADE

APRESENTAÇÃO

Em blocos individuais

TAMANHO

- * 148 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FORNECER A CONTABILIDADE DADOS DE CADA SERVIDOR NECESSÁRIO AO CONTROLE FINANCEIRO

01. NOME

. Neste campo deve indicar o nome completo do servidor;

02. CARGO

. Neste campo deve indicar o nome do cargo do servidor;

03. ÓRGÃO

. Neste campo deve indicar o órgão em que o servidor está lotado;

04. ENDEREÇO

. Neste campo deve indicar o endereço residencial do servidor;

05. CARTEIRA PROFISSIONAL

. Neste campo deve indicar o número e série da Carteira Profissional;

06. CIC

. Neste campo deve indicar o número do Cartão de Identificação do Contribuinte;

07. ESTADO CIVIL

. Neste campo deve indicar o estado civil do servidor;

08. Nº REGISTRO EMPREGADO

. Neste campo deve indicar o número de registro do servidor;

09. GOZO DE FÉRIAS NO PERÍODO

. Neste campo deve indicar o período de gozo de férias do servidor;

10. ADMITIDO EM

. Neste campo deve indicar a data de admissão do servidor;

11. DEMITIDO EM

. Neste campo deve indicar a data de demissão do servidor, se for o caso;

12. FALTAS

12.1 - JUSTIFICADAS

Neste campo deve indicar no quadrículo o número de faltas justificadas;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

12.2 - NÃO JUSTIFICADAS

Neste campo deve indicar no quadrículo o número de faltas não justificadas correspondentes;

13. CRÉDITOS

- . Nestes campos devem indicar todas as vantagens em valor, do servidor correspondente e o total;

14. DESCONTOS

- . Nestes campos devem indicar todas as desvantagens em valor, do servidor correspondente e o total;

15. LÍQUIDO A PAGAR

- . Neste campo deve indicar a quantidade em cruzeiros, em que o servidor perceberá;

16. TOTAIS

- . Nestes campos devem indicar a soma total correspondente.

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

Observação

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

FICHA FINANCEIRA DO SERVIDOR

CÓDIGO:

MOD.021/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	240g/m ²	Contabilidade

APRESENTAÇÃO

Em Fichas

TAMANHO

- * 148 mm de altura x 340 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

INFORMAR AO SERVIDOR O VALOR DO SALÁRIO DEVIDO AO MÊS E POSSÍVEIS ALTERAÇÕES

01. CRÉDITO

- . Nestes campos devem indicar todas as vantagens do servidor correspondente e o total;

02. DESCONTOS

- . Nestes campos devem indicar todas as desvantagens do servidor correspondente e o total;

03. LÍQUIDO A PAGAR

- . Neste campo deve indicar o valor em cruzeiros em que o servidor perceberá;

04. NOME

- . Neste campo deve indicar o nome do servidor correspondente;

05. RESPONSÁVEL

- . Neste campo deve indicar a assinatura do responsável pelo preenchimento do aviso;

06. DATA E ASSINATURA

- . Neste campo deve ser datado e assinado pelo servidor beneficiado.

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

AVISO DE CRÉDITO

CÓDIGO:

MOD.022/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63g/m²	Servidor
2ª	Branca	Preta	Blond	63g/m²	Arquivo/DRH
3ª	Branca	Preta	Blond	63g/m²	Banco

APRESENTAÇÃO

Em jogos com três vias

TAMANHO

- * 148 mm de altura x 420 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FORNECER O DETALHAMENTO DAS VANTAGENS E DESCONTOS EM VALOR DO SERVIDOR DA PM

01. UNIDADE

. Neste campo deve indicar o órgão dos servidores correspondentes;

02. SUB-UNIDADE

. Neste campo deve indicar as unidades subordinadas correspondentes;

03. CATEGORIA ECONÔMICA

. Neste campo deve indicar a categoria econômica correspondente;

04. PERÍODO

. Neste campo deve indicar o mês correspondente;

05. NÚMERO

. Neste campo deve indicar o número da folha correspondente;

06. CRÉDITO

. Nestes campos devem indicar o valor de todas as vantagens, a que o servidor tem direito e o valor total;

07. DESCONTOS

. Nestes campos devem indicar o valor de todas os descontos do servidor correspondentes e o total;

08. NOME

. Neste campo deve indicar a relação dos servidores que tem direito ao pagamento

09. TOTAIS

. Nestes campos devem indicar a soma total correspondente;

10. LÍQUIDO A PAGAR

. Neste campo deve indicar em cruzeiros a quantia em que o servidor perceberá;

11. ASSINATURAS

. Nestes campos devem ser preenchidos com as assinaturas dos responsáveis pela elaboração da folha, do Secretário da Administração, do Secretário de Finanças e do Tesoureiro.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO:

MOD. 023/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63 g/m ²	Banco
2ª	Branca	Preta	Blond	63 g/m ²	Contabilidade
3ª	Branca	Preta	Blond	63 g/m ²	Arquivo/DRH

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de três vias

TAMANHO

- * 297 mm de altura x 420 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão.

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

ORGÃO EXPEDIDOR:

NOME DO SERVIDOR:

MATRICULA Nº:

CARGO:

G. H. :

NÍVEL:

RETRIBUIÇÃO MENSAL:

CR #:

PERÍODO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO DE / / 19 A / / 19

FONTE DE INFORMAÇÃO:

FREQUÊNCIA

[illegible]

CERTIFICADO, EM FACE DO APURADO, QUE NO PERÍODO ACIMA REFERIDO, O INTERESSADO
CONTA DE EFETIVO EXERCÍCIO, O TEMPO DE SERVIÇO LÍQUIDO DE _____.

LAVREI A CERTIDÃO

LOCAL E DATA / / 19

EM ____ / ____ / 19__

DIRETOR DO DEP^{to}.

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FORNECER AO SERVIDOR UM COMPROVANTE DE TEMPO DE SERVIÇO

01. **ÓRGÃO EXPEDIDOR**

. Neste campo deve ser preenchido o nome da empresa (Prefeitura Municipal de Petrolina);

02. **NOME DO SERVIDOR**

. Neste campo deve-se preencher o nome completo do servidor;

03. **MATRÍCULA Nº**

. Neste campo deve-se preencher o número de matrícula do servidor correspondente;

04. **CARGO**

. Neste campo deve-se preencher o cargo ou função do servidor;

05. **GRUPO HIERÁRQUICO**

. Neste campo deve-se preencher o Grupo Hierárquico do servidor;

06. **NÍVEL**

. Neste campo deve ser preenchido o nível do servidor;

07. **RETRIBUIÇÃO MENSAL CR\$**

. Neste campo deve ser preenchido o valor da última remuneração percebida pelo servidor;

08. **DATA**

. Neste campo deve ser preenchido a data (dia, mês e ano) de início e do término do Contrato de Trabalho do servidor se for o caso ou até a data de elaboração da Certidão se o servidor continua trabalhando.

09. **FONTE DE INFORMAÇÃO**

. Neste campo deve preencher a fonte de informação (Prontuário do Servidor);

10. **ANO**

. Neste campo deve-se colocar o ano em que o servidor iniciou a trabalhar

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

até o dia que terminou, se for o caso ou da elaboração da certidão;

11. TEMPO BRUTO

. Neste campo deverá ser preenchido com o total de dias dos anos civis;

12. DEDUÇÕES

. Neste campo deve-se preencher em dias, as faltas não abonadas, as licenças não remuneradas, as suspensões e outras se for o caso dos anos correspondentes;

13. SOMA

. Neste campo deve-se preencher a soma das deduções dos anos correspondentes em dias;

14. TEMPO LÍQUIDO

. Neste campo deve-se preencher a diferença entre o tempo bruto e soma das deduções de cada ano, em dias;

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

. Neste campo deve-se preencher as licenças especiais não gozadas, em dias;

16. SOMA DO TEMPO LÍQUIDO

. Neste campo deve ser preenchido com a soma do tempo líquido mais o tempo de serviço computado em dobro (licenças especiais não gozadas), em dias, dos anos correspondentes;

17. TEMPO LÍQUIDO

. Neste campo deve ser preenchido o tempo de serviço líquido do servidor em anos;

18. LOCAL, DATA E ASSINATURA

. Este campo deve constar do local, data e a assinatura do dirigente do órgão;

19. DATA E ASSINATURA

. Este campo deve ser datado e assinado pelo Secretário da Administração.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

CÓDIGO:

MOD.024/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63g/m ²	Servidor

APRESENTAÇÃO

Em blocos de uma via

TAMANHO

- * 297 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 17 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

VISA AO ATENDIMENTO MÉDICO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA E O EXAME DE ADMISSÃO
DOS CANDIDATOS A SERVIDORES DA PREFEITURA

01. NOME

Neste campo deve preencher o nome completo do servidor e/ou candidato a servidor da Prefeitura de Petrolina;



PREFEITURA DE PETROLINA
SA / DRH

REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO

NOME:

SERVIDOR ☐

CANDIDATO À SERVIDOR ☐

CARGO / FUNÇÃO:

LOTAÇÃO

PETROLINA, ____/____/____

EMITENTE

HORA DE ENCAMINHAMENTO:

HORA DE ATENDIMENTO:

LAUDO MÉDICO

mento do formulário;

06. EMITENTE

Neste campo deve preencher com a assinatura do responsável pela emissão da requisição (deve conferir a assinatura com a colocada no Cartão de Autógrafa

CID N.º

PETROLINA, ____/____/____

SERVIÇO MÉDICO

MOD. 025 / DRH

to, for encaminhado ao serviço médico;

08. HORA DE ATENDIMENTO

Neste campo deve ser preenchido com o horário de atendimento ao servidor ou candidato a servidor;

09. LAUDO MÉDICO

Este campo é destinado a descrição médica do estado de saúde do servidor ou candidato a servidor;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

VISA AO ATENDIMENTO MÉDICO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA E O EXAME DE ADMISSÃO
DOS CANDIDATOS A SERVIDORES DA PREFEITURA

01. NOME

- . Neste campo deve preencher o nome completo do servidor e/ou candidato a servidor da Prefeitura de Petrolina;

02. ~~SERVIDOR~~ [] CANDIDATO A SERVIDOR []

- . Neste campo deve preencher com (x) no quadrículo correspondente;

03. CARGO/FUNÇÃO

- . Neste campo deve preencher o cargo e/ou função do servidor em pauta ou a que se destina o candidato;

04. LOTACÃO

- . Neste campo deve preencher o órgão de lotação do servidor ou futura unidade de trabalho;

05. PETROLINA _____ DE _____ DE _____

- . Neste campo deve preencher com a data (dia,mês,ano) de emissão ou preenchimento do formulário;

06. EMITENTE

- . Neste campo deve preencher com a assinatura do responsável pela emissão da requisição (deve conferir a assinatura com a colocada no Cartão de Autógrafo);

07. HORA DE ENCAMINHAMENTO

- . Neste campo deve ser preenchido com o horário em que o servidor ou candidato, for encaminhado ao serviço médico;

08. HORA DE ATENDIMENTO

- . Neste campo deve ser preenchido com o horário de atendimento ao servidor ou candidato a servidor;

09. LAUDO MÉDICO

- . Este campo é destinado a descrição médica do atestado de saúde do servidor ou candidato a servidor;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63g/m²	Arquivo/DHR
2ª		Preta	Blond	50g/m²	Serviço Médico

10. SERVIÇO MÉDICO

- . Neste campo deve ser reservado para a data(dia,mês,ano) e a assinatura do médico depois de efetuada a consulta.

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

TAMANHO

* 145 mm de altura x 210 mm de largura

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

140

DE NOMINAÇÃO:

REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO

CÓDIGO:

MOD.025/DRH

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Blond	50g/m ²	Serviço Médico

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

ESTES FORMULÁRIOS FICAM A TÍTULO DE SUGESTÃO,
PARA UTILIZAR FUTURAMENTE EM COMPUTAÇÃO.

TAMANHO

* 148 mm de altura x 210 mm de largura .

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado

ESTES FORMULÁRIOS FICAM A TÍTULO DE SUGESTÃO,
PARA UTILIZAR FUTURAMENTE EM COMPUTAÇÃO.

DIRETOR DO DEPT.^o DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FORNECER AO BANCO DADOS DE CADA SERVIDOR NECESSÁRIOS AO CONTROLE FINANCEIRO

01. NOME DO SERVIDOR

- . Neste campo deve-se preencher o nome do servidor;

02. CIC

- . Neste campo deve ser preenchido o número do Cadastro de Identificação de Contribuinte;

03. EXERCÍCIO

- . Neste campo deve preencher o ano do exercício do servidor;

04. MATRÍCULA

- . Neste campo deve preencher o número de matrícula do servidor;

05. CARGO/FUNÇÃO

- . Neste campo deve preencher o cargo ou função exercida pelo servidor;

06. LOTACÃO

- . Neste campo deve-se preencher o órgão onde está lotado o servidor;

07. DISCRIMINAÇÃO

- . Neste campo deve-se preencher o tipo de remuneração percebida pelo servidor de janeiro a dezembro;

08. TOTAL

- . Neste campo deve-se preencher o valor total das remunerações;

09. ASSINATURA

- . Este campo deverá ser assinado pelo dirigente do órgão.

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	180g/m ²	BANCO

APRESENTAÇÃO

Em fichas

TAMANHO

- * 210 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

SA / DRH

AVISO DE CRÉDITO

DO SERVIDOR :	MATRICULA :	NR	DATA :
OU FUNÇÃO, GH, NÍVEL :	BANCO :		
DE :	CONTA DEPÓSITO :	CPF/ CIC :	

REMUNERAÇÃO	VALOR	DESCONTOS	VALOR
01. FUNÇÃO, CARGO, NÍVEL			
02. INÍCIO			
03. FIM			
04. LOTAÇÃO			
05. CONTRIBuinte			
06. CONTRIBuinte			
07. CONTRIBuinte			
08. CONTRIBuinte			
09. CONTRIBuinte			
10. CONTRIBuinte			
11. CONTRIBuinte			
12. CONTRIBuinte			
13. CONTRIBuinte			
14. CONTRIBuinte			
15. CONTRIBuinte			
16. CONTRIBuinte			
17. CONTRIBuinte			
18. CONTRIBuinte			
19. CONTRIBuinte			
20. CONTRIBuinte			
21. CONTRIBuinte			
22. CONTRIBuinte			
23. CONTRIBuinte			
24. CONTRIBuinte			
25. CONTRIBuinte			
26. CONTRIBuinte			
27. CONTRIBuinte			
28. CONTRIBuinte			
29. CONTRIBuinte			
30. CONTRIBuinte			
31. CONTRIBuinte			
32. CONTRIBuinte			
33. CONTRIBuinte			
34. CONTRIBuinte			
35. CONTRIBuinte			
36. CONTRIBuinte			
37. CONTRIBuinte			
38. CONTRIBuinte			
39. CONTRIBuinte			
40. CONTRIBuinte			
41. CONTRIBuinte			
42. CONTRIBuinte			
43. CONTRIBuinte			
44. CONTRIBuinte			
45. CONTRIBuinte			
46. CONTRIBuinte			
47. CONTRIBuinte			
48. CONTRIBuinte			
49. CONTRIBuinte			
50. CONTRIBuinte			
51. CONTRIBuinte			
52. CONTRIBuinte			
53. CONTRIBuinte			
54. CONTRIBuinte			
55. CONTRIBuinte			
56. CONTRIBuinte			
57. CONTRIBuinte			
58. CONTRIBuinte			
59. CONTRIBuinte			
60. CONTRIBuinte			
61. CONTRIBuinte			
62. CONTRIBuinte			
63. CONTRIBuinte			
64. CONTRIBuinte			
65. CONTRIBuinte			
66. CONTRIBuinte			
67. CONTRIBuinte			
68. CONTRIBuinte			
69. CONTRIBuinte			
70. CONTRIBuinte			
71. CONTRIBuinte			
72. CONTRIBuinte			
73. CONTRIBuinte			
74. CONTRIBuinte			
75. CONTRIBuinte			
76. CONTRIBuinte			
77. CONTRIBuinte			
78. CONTRIBuinte			
79. CONTRIBuinte			
80. CONTRIBuinte			
81. CONTRIBuinte			
82. CONTRIBuinte			
83. CONTRIBuinte			
84. CONTRIBuinte			
85. CONTRIBuinte			
86. CONTRIBuinte			
87. CONTRIBuinte			
88. CONTRIBuinte			
89. CONTRIBuinte			
90. CONTRIBuinte			
91. CONTRIBuinte			
92. CONTRIBuinte			
93. CONTRIBuinte			
94. CONTRIBuinte			
95. CONTRIBuinte			
96. CONTRIBuinte			
97. CONTRIBuinte			
98. CONTRIBuinte			
99. CONTRIBuinte			
100. CONTRIBuinte			
TOTAL		TOTAL	
SITO NO F.G.T.S.		LÍQUIDO À RECEBER	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

INFORMAR AO SERVIDOR O VALOR DO SALÁRIO DEVIDO AO MÊS E POSSÍVEIS ALTERAÇÕES

01. NOME DO SERVIDOR

- . Neste campo deve ser preenchido o nome completo do servidor;

02. MATRÍCULA

- . Neste campo deve-se preencher o número da matrícula do servidor;

03. N/R

- . Neste campo deve-se preencher o número de registo do servidor;

04. DATA

- . Neste campo deve-se preencher a data correspondente a elaboração;

05. CARGO/FUNÇÃO, G.H. , NÍVEL

- . Neste campo deve-se preencher o cargo ou função do servidor, o grupo hierárquico e o nível correspondente;

06. BANCO

- . Neste campo deve-se preencher o nome do banco onde o servidor recebe sua remuneração;

07. LOTACÃO

- . Neste campo deve-se preencher o órgão de lotação do servidor;

08. CONTA/DEPÓSITO

- . Neste campo deve-se preencher o número da conta no banco, do servidor;

09. CPF/CIC

- . Neste campo deve-se preencher o número do Cadastro de Identificação do Contribuinte, do servidor;

10. REMUNERAÇÃO

- . Neste campo deve-se preencher o salário, gratificações, salário família etc que o servidor percebe no órgão;

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

11. TOTAL

- . Neste campo deve ser preenchido todas as vantagens a que faz jus o servidor;

12. DESCONTOS

- . Neste campo deve-se preencher os descontos consignados no mês em pauta pelo servidor;

13. TOTAL

- . Neste campo deve preencher o total de descontos efetuados no mês;

14. DEPÓSITO NO F.G.T.S.

- . Este campo corresponde a 8% do total depositado no F.G.T.S.;

15. LÍQUIDO A RECEBER

- . Neste campo deve-se preencher o valor real que deverá receber o servidor.

* 210 mm de altura x 210 mm de largura

* Alastamento: Lateral esquerdo - 05 mm

Lateral direito - 05 mm

* Margem: Superior - 05 mm

Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

conservação

1. O brasão da Prefeitura da Patrocinadora deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.



CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

AVISO DE CRÉDITO

CÓDIGO:

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	75g/m²	Servidores
2ª	Branca	Preta	Blond	75g/m²	Arquivo/DRH
3ª	Branca	Preta	Blond	75g/m²	Banco

APRESENTAÇÃO

De acordo com o modelo apresentado

TAMANHO

- * 210 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.

RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO

ANO :		UNIDADE:		FOLHA N.º	
VANTAGENS		VALOR	DESCONTOS		VALOR
INCENTIVOS DOS ESTATUTÁRIOS			01 - INAMPS		
(INCLUSIVE INCENTIVOS)			02 - PREVIDÊNCIA DO 13º SALÁRIO		
SALÁRIOS (INCLUSIVE INCENTIVOS)			03 - PENSÃO ALIMENTÍCIA		
COMISSÕES			04 - IMPOSTO DE RENDA		
ADICIONAIS NOTURNOS			05 - CONTRIBUIÇÃO SINDICAL		
INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE			06 - CAPEMI		
FÉRIAS, 13º SALÁRIO, AVISO PREVIO			07 - FEDERAL DE SEGUROS		
QUINQUÊNIOS			08 - MONTEPIO DOS SERVIDORES		
GRATUÍDAS E AJUDA DE CUSTOS			PÚBLICOS DO BRASIL		
SUBSTITUIÇÕES			09 - IPSEP (SERVIDOR)		
SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS			10 - OUTROS DESCONTOS		
PROVENTOS (INATIVOS)			TOTAL DE DESCONTOS		
OUTRAS VANTAGENS			TOTAL LIQUIDO		
TOTAL DE VANTAGENS					
CONTRIBUIÇÃO AO INPS, FGTS E IPSEP			ALIQUOTA (%)	SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO	VALOR À RECEBER
INPS (PARTE DA PREFEITURA)					
1 - ALIQUOTA 1					
2 - ALIQUOTA 2					
INPS (PARTE DO EMPREGADO)					
REDUÇÃO DO SALÁRIO FAMILIA					
REDUÇÃO DO SALÁRIO MATERNIDADE					
TOTAL DO RENDIMENTO (1 + 2) - (3 + 4)					
FGTS					
IPSEP (PREFEITURA)					

OBSERVAÇÕES:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FORNECER EM RESUMO O DETALHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

01. UNIDADE

- . Neste campo deve ser preenchido o mês, o código da Unidade e o nº da folha;

02. VANTAGENS/VALOR

- . Neste campo deve preencher o valor das vantagens a que o servidor tem direito;

03. TOTAL DE VANTAGENS

- . Neste campo deve-se preencher o valor total das vantagens do servidor;

04. DESCONTOS/VALOR

- . Neste campo deve preencher o valor dos descontos do servidor correspondente;

05. TOTAL DE DESCONTOS

- . Neste campo deve preencher o valor total de descontos do servidor;

06. TOTAL LÍQUIDO

- . Neste campo deve preencher o valor da remuneração líquida que perceberá o servidor no mês correspondente;

07. RECOLHIMENTOS

- . Neste campo deve-se preencher todos os recolhimentos efetuados no mês;

08. OBSERVAÇÕES

- . Neste campo deve preencher com observações se houver necessidade;

09. DATA E ASSINATURA

- . Neste campo o responsável pela elaboração deverá datar e assinar.



DENOMINAÇÃO:

CÓDIGO:

RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Blond	63g/m ²	Contabilidade

APRESENTAÇÃO

Em blocos

TAMANHO

- * 210 mm de altura x 210 mm de largura
- * Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm
- * Margem: Superior - 05 mm
Inferior - 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

1. O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto esquerdo do formulário e o título centralizado.