PRONESE

RECURSOS HUMANOS

3

CONTAC/1985

GOVERNO DE SERGIPE

Secretaria de Estado do Planejamento

PRONESE - Unidade de Administração do Projeto Nordeste

RECURSOS HUMANOS

CONTAC / 85

Governo
JOÃO ALVES FILHO
SERGIPE
MÃOS À OBRA

ÍNDICE GERAL

01. APRESENTAÇÃO

02. METODOLOGIA

03. ROTINAS

- Passos
- Descrição
- Fluxograma

04. FORMULÁRIOS

- Instruções de Preenchimento
  - . Campos
  - . Descrição
  - . Caracterização

05. IMPRESSOS PADRONIZADOS

. ANEXO I

Descrição dos Cargos

ANEXO II

Regulamento de Pessoal

01. APRESENTAÇÃO

A P R E S E N T A Ç Ã O

A Unidade de Administração do Projeto Nordeste, visando atingir uma administração moderna e profissional, convicta de que no processo de desenvolvimento torna-se mais complexo, necessitando da fixação de estruturas administrativas capazes de proporcionar adequada organização dos serviços desde a sua origem. Por isso que a elaboração de instrumentos institucionais que disciplinem e orientem a operacionalização dessas atividades é marco inicial e decisivo em qualquer instituição organizacional.

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

O Manual, ora apresentado foi objeto de exaustivas discussões, com a troca de Know How através de informações com técnicos do órgão envolvidos no sistema e a equipe da CONTAC "Consultoria Técnica Consorciada", que acreditamos não está perfeito, mas que consideramos um marco inicial necessário no Sistema de Recursos Humanos, que deverá ser aperfeiçoado com o decorrer do tempo.

ELABORAÇÃO

EQUIPE TÉCNICA

EXTERNA

- **CONTAC** "Consultoria Técnica Consorciada"
- **ÁNTONIO ÁLVARO DE CARVALHO**
  Coordenador Técnico
- **JOSÉ HUMBERTO COSTA**
  Técnico de Administração
- **ANTONIO TAVARES DE OLIVEIRA**
  Técnico de Administração
- **MARTA ANGÉLICA DE OLIVEIRA SANTOS**
  Técnica de Administração

INTERNA

- **ARNALDO BARROSO DOS SANTOS**
  Gerente de Administração e Finanças
- **ADAUTO FIGUEIREDO LIMA**
  Assistente Administrativo
- **ANDRÉ LUIZ SANTOS RIBAS**
  Desenhista
- **ILMA GALVÃO DE OLIVEIRA**
  Datilógrafa

02. METODOLOGIA

METODOLOGIA

- Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo Órgão;

- Discursão "in loco" com o pessoal a ser envolvido no sistema;

- Análise com o Núcleo de Pessoal quando da elaboração dos trabalhos;

- Implantação em fase experimental dos trabalhos desenvolvidos;

- Orientação aos Técnicos do Órgão, para que os trabalhos elaborados e implantados possam ser mantidos e atualizados.

03. ROTINAS

COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

SOLICITAÇÃO DA PRIMEIRA PARCELA DO 13º SALÁRIO

AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA

PLANO DE FÉRIAS

○ OPERAÇÃO

□ CONTROLE

◇ DECISÃO

△ ARQUIVO

→ TRANSPORTE

PASSOS	DESCRIÇÃO
	NÚCLEO DE PESSOAL
01	Com base na Programação de Férias, prepara a Comunicação de Férias (CF), mod 011/GAF, primeira e segunda Vias.
02	Encaminha a Comunicação de Férias (CF) mod 011/GAF primeira e segunda Vias que o servidor está lotado.
	GERÊNCIA **CHEFE**
03	Recebe a Comunicação de Férias (CF), mod 011/GAF primeira e segunda Vias, confere com o Plano, data e assina.
04	Solicita a assinatura do servidor na Comunicação de Férias (CF) mod 011/GAF, primeira e segunda Vias.
	PROCEDIMENTO PARALELO
4.1	Havendo necessidade de alterar as férias, por interesse de serviço e/ou do servidor, o superior hierárquico explicará a justificativa e encaminha ao Encarregado do Núcleo de Pessoal até o 1º dia anterior ao das férias.
05	Entrega a Comunicação de Férias (CF) mod 011/GAF, primeira Via ao servidor e encaminha a segunda Via ao Núcleo de Pessoal.
	NÚCLEO DE PESSOAL **ENCARREGADO**
06	Recebe a Comunicação de Férias (CF) mod 011/GAF segunda Via, examina, toma as providências legais necessárias e arquiva.

TEMA: RECURSOS HUMANOS

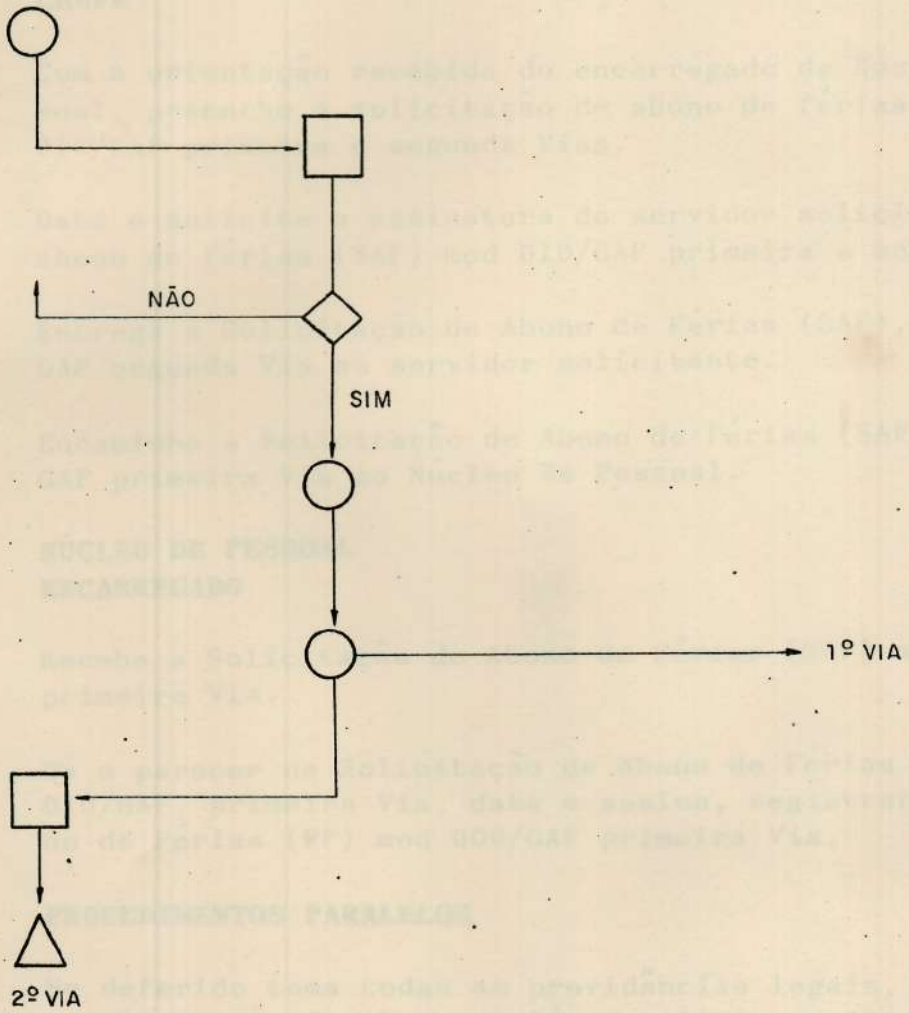
SUNTO: FLUXOGRAMA - COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

ATO

TIPO:

Nº: DATA:

NÚCLEO DE PESSOAL	GERÊNCIAS	EMPREGADO



PASSOS	DESCRIÇÃO
	Servidor - Solicitante - PRONESE
01	Comunica verbalmente ao chefe da Gerência onde está lotado, abono de (1/3) um terço de suas férias.
	GERÊNCIAS **CHEFE**
02	Com a orientação recebida do encarregado do Núcleo de Pessoal, preenche a solicitação de abono de férias (SAF) mod 010/GAF primeira e segunda Vias.
03	Data e solicita a assinatura do servidor solicitante de abono de férias (SAF) mod 010/GAF primeira e segunda Vias.
04	Entrega a Solicitação de Abono de Férias (SAF), mod 010/GAF segunda Via ao servidor solicitante.
05	Encaminha a Solicitação de Abono de Férias (SAF) mod 010/GAF primeira Via ao Núcleo de Pessoal.
	NÚCLEO DE PESSOAL **ENCARREGADO**
06	Recebe a Solicitação de Abono de Férias (SAF) mod 010/GAF primeira Via.
07	Dá o parecer na Solicitação de Abono de Férias (SAF) mod 010/HAF, primeira Via, data e assina, registrando no Plano de Férias (PF) mod 009/GAF primeira Via.
	PROCEDIMENTOS PARALELOS
7.1	Se deferido toma todas as providências legais, arquivando a Solicitação de Abono de Férias (SAF) mod 010/GAF primeira Via.
7.2	Se indeferido, devolve a Solicitação de Abono de Férias (SAF) mod 010/GAF, primeira Via a Gerência de Origem do servidor solicitante.

TEMA: RECURSOS HUMANOS

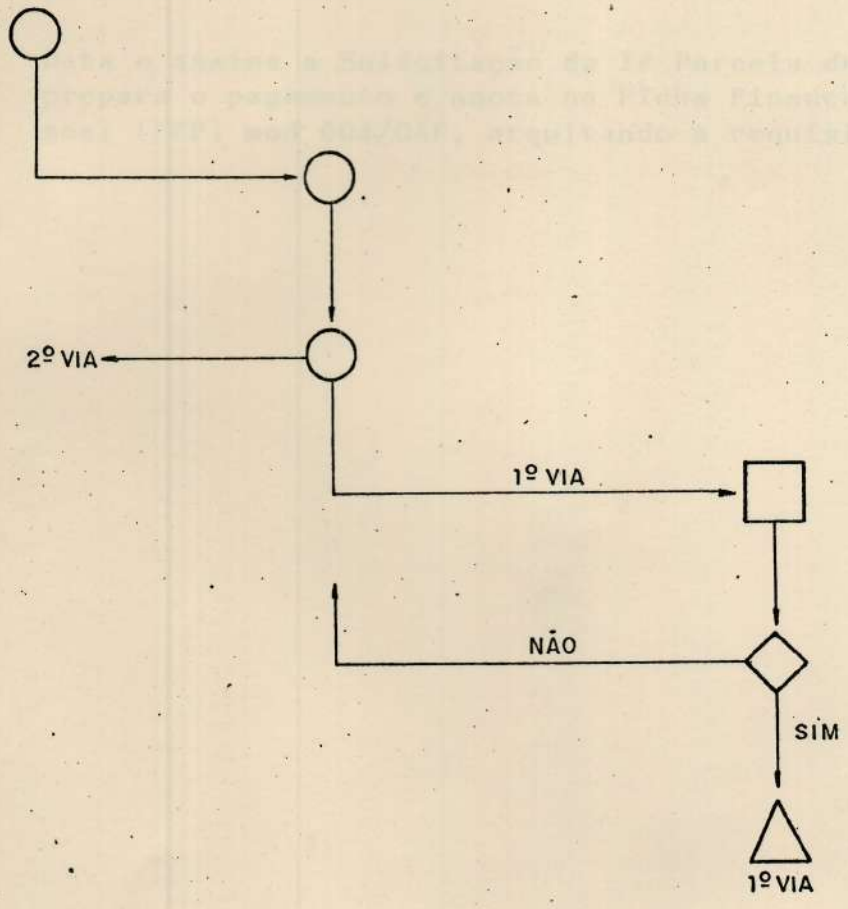
ATO

TIPO:

UNTO: FLUXOGRAMA: SOLICITAÇÃO PARA ABONO DE FÉRIAS

Nº: DATA:

SERVIDOR SOLICITANTE	GERÊNCIAS	NÚCLEO DE PESSOAL



PASSOS	DESCRIÇÃO
	SOLICITANTE
01	Preenche a Solitação da 1ª Parcela do 13º Salário mod 012/GAF única Via e encaminha a autoridade competente.
	AUTORIDADE COMPETENTE
02	Data e assina a Solicitação da 1ª Parcela do 13º Salário, prepara o pagamento e anota na Ficha Financeira de Pessoal (FFP) mod 004/GAF, arquivando a requisição.

PASSOS	DESCRIÇÃO
	RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO
01	Preenche a Autorização de Hora Extra (AHE) mod 007/GAF primeira e segunda Vias.
02	Data e assina a Autorização de Hora Extra (AHE) mod 007/GAF enviando a primeira Via ao NUPES e arquiva a segunda Via.

TEMA: RECURSOS HUMANOS

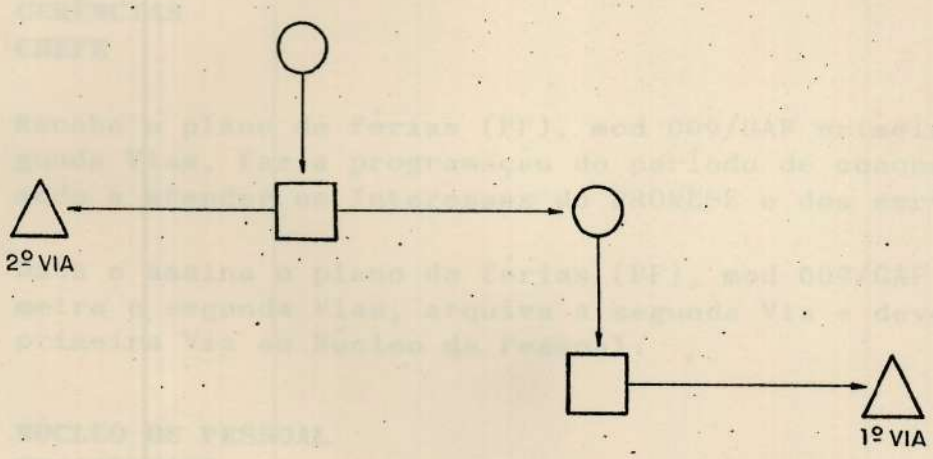
ATO

TIPO:

UNTO: FLUXOGRAMA: AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA

Nº: DATA:

GERÊNCIAS | NÚCLEO DE PESSOAL



PASSOS	DESCRIÇÃO
	NÚCLEO DE PESSOAL
	ENCARREGADO
01	Verifica na ficha Registro de Empregado (FRE) mod 003/GAF o período aquisitivo de férias do servidor e preenche o plaho de férias (PF), mod 009/GAF primeira e segunda Vias, de acordo com as lotações dos servidores.
02	Data, assina e emite em data pré-estabelecida o plano de férias (PF), mod 009/GAF primeira e segunda Vias às Gerências.
	GERÊNCIAS
	CHEFE
03	Recebe o plano de férias (PF), mod 009/GAF primeira e segunda Vias, faz a programação do período de concessão de modo a atender os Interesses do PRONESE e dos servidores.
04	Data e assina o plano de férias (PF), mod 009/GAF primeimeira e segunda Vias, arquiva a segunda Via e devolve a primeira Via ao Núcleo de Pessoal.
	NÚCLEO DE PESSOAL
	ENCARREGADO
05	Recebe o plano de férias (PF), mod 009/GAF primeira Via confere a programação e arquiva.
	PROCEDIMENTO PARALELO
5.1	Em caso da programação de férias não atenda as normas vigentes, comunica as unidades as alterações a serem providenciadas.

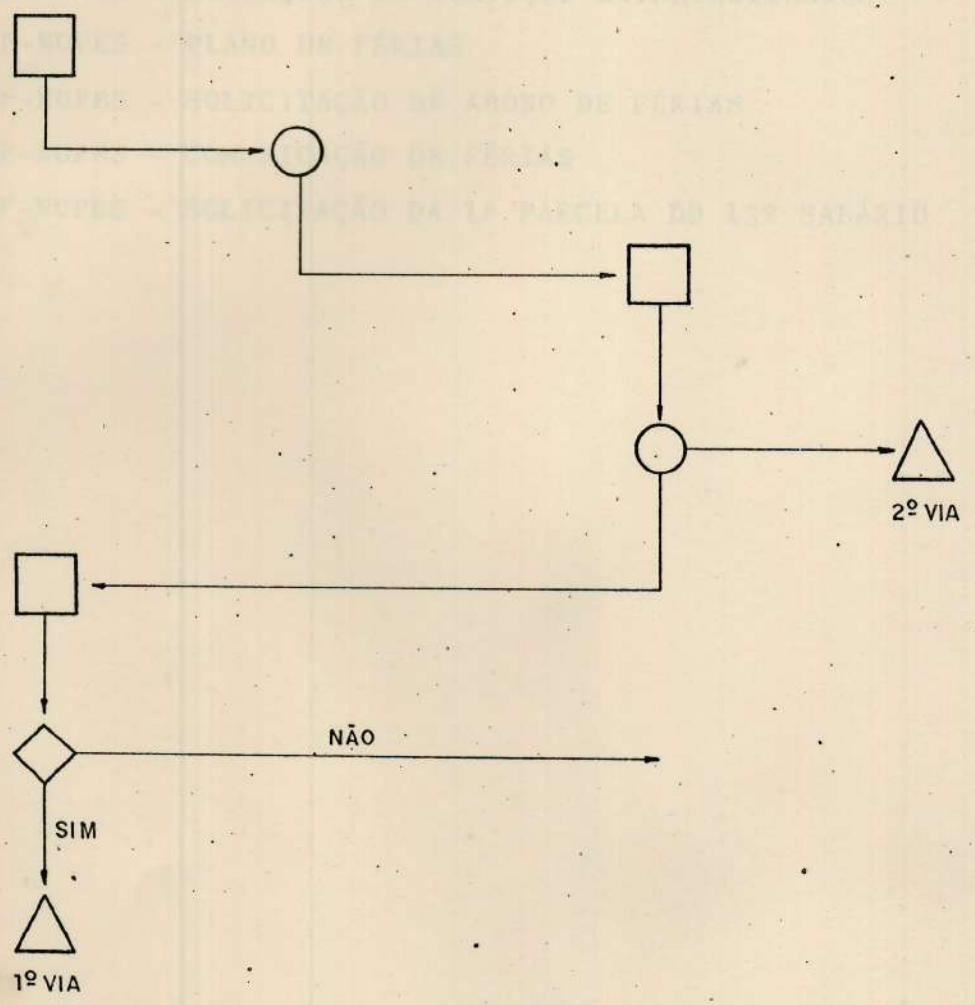
TEMA: RECURSOS HUMANOS

UNTO: FLUXOGRAMA: PLANO DE FÉRIAS

TIPO: ATO

Nº: DATA:

NÚCLEO DE PESSOAL | GERÊNCIAS



MOD 001/GAF-NUPES - CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGADO

MOD 002/GAF-NUPES - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

MOD 003/GAF-NUPES - REGISTRO DE EMPREGADO

MOD 004/GAF-NUPES - FICHA FINANCEIRA DE PESSOAL

MOD 005/GAF-NUPES - IDENTIDADE FUNCIONAL

MOD 006/GAF-NUPES - DECLARAÇÃO PASEP

MOD 007/GAF-NUPES - AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRA

MOD 008/GAF-NUPES - ANOTAÇÕES DE SERVIÇOS EXTRAORDINÀRIOS

MOD 009/GAF-NUPES - PLANO DE FÉRIAS

MOD 010/GAF-NUPES - SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

MOD 011/GAF-NUPES - COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

MOD 012/GAF-NUPES - SOLICITAÇÃO DA 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO

04. FORMULÁRIOS

PRONESE CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO

NOME:

ENDEREÇO: | BAIRRO: | CIDADE:

ESTADO CIVIL: | IDADE: | NACIONALIDADE:

DATA DO NASCIMENTO: | LOCAL: | NATURALIZADO: ☐ SIM ☐ NÃO

NOME DOS DEPENDENTES	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO

C.T.P.S Nº | SÉRIE: | EST. EMISSOR | DATA DE EMISSÃO

CÉDULA DE IDENTIDADE Nº | LOCAL DE EMISSÃO | DATA DE EMISSÃO

TÍTULO DE ELEITOR Nº | ZONA | SEÇÃO | ESTADO | DATA DE EMISSÃO

CIC OU CPF Nº | CONTROLE | REGIÃO FISCAL

CERT. DE RESERVISTA Nº | SÉRIE | CATEGORIA | RM | DATA DE EMISSÃO

PIS / PASEP Nº | BANCO | AGÊNCIA

CART. DE MOTORISTA Nº | LOCAL E DATA DE EMISSÃO

ORTA Nº | REGIÃO | OHB Nº | OUTROS

CURSOU ESCOLA ☐ PRIMÁRIA ☐ SECUNDÁRIA ☐ SUPERIOR

ESTABELECIMENTO

ESTUDA ATUALMENTE ☐ SIM ☐ NÃO | CURSO | ESTABELECIMENTO

CONHECE OUTROS IDIOMAS ☐ SIM ☐ NÃO | QUAIS

EMPREGOS ANTERIORES
EMPRESA

ENDEREÇO | CIDADE | FONE

CARGO | ÚLTIMO SALÁRIO Cr$

DATA DE ENTRADA | DATA DE SAÍDA

EMPRESA

ENDEREÇO | CIDADE | FONE

CARGO | ÚLTIMO SALÁRIO Cr$

DATA DE ENTRADA | DATA DE SAÍDA

CONDIÇÕES P/ ADMISSÃO
CARGO PRETENDIDO | PRETENÇÃO SALARIAL

SUBMETE-SE A EXPERIÊNCIA ☐ SIM ☐ NÃO | OPÇÃO AO FGTS ☐ SIM ☐ NÃO

DEVE SER SOLICITADA TRANSFERÊNCIA DO FGTS | BANCO DEPOSITARIO / AGÊNCIA

PAGOU CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DESTE ANO ☐ SIM ☐ NÃO | SINDICATO | VALOR Cr$

CANDIDATO (DATA E ASSINATURA)

PARA USO EXCLUSIVO DA EMPRESA

APROVAÇÃO DO GERENTE	APROVAÇÃO DO ENCARREGADO DO NUPES	APROVAÇÃO DO COORDENADOR

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	**NOME DO CANDIDATO**
	. Indicar o nome do candidato a emprego
02	**ENDEREÇO**
	. Indicar o endereço do candidato
03	**BAIRRO**
	. Indicar o Bairro
04	**CIDADE**
	. Indicar a cidade
05	**ESTADO CIVIL**
	. Indicar o estado civil do candidato
06	**IDADE**
	. Indicar a idade do candidato
07	**NACIONALIDADE**
	. Indicar a nacionalidade do candidato
08	**DATA DO NASCIMENTO**
	. Indicar a data do nascimento do candidato
09	**NATURALIDADE**
	. Indicar com um X se naturalizado ou não
10	**NOME DOS DEPENDENTES**
	. Indicar o nome dos dependentes

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
11	**GRAU DE PARENTESCO** . Indicar o grau de parentesco dos dependentes
12	**DATA DE NASCIMENTO** . Indicar a data de nascimento dos dependentes
13	**CTPS Nº** . Indicar o número da CTPS
14	**SÉRIE** . Indicar a série da CTPS
15	**EST. EMISSOR** . Indicar o estado emissor da CTPS
16	**DATA DE EMISSÃO** . Indicar a data de emissão da CTPS
17	**CÉDULA DE IDENTIDADE Nº** . Indicar o número da Cédula de Identidade
18	**LOCAL DE EMISSÃO** . Indicar o local de emissão da Cédula de Identidade
19	**DATA DE EMISSÃO** . Indicar a data (dia, mês e ano) da emissão da cédula de identidade
20	**TÍTULO DE ELEITOR Nº** . Indicar o número do Título de Eleitor

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
21	**ZONA**
	. Indicar a zona contida no Título de Eleitor
22	**SEÇÃO**
	. Indicar qual o número da Seção contida no Título de Eleitor
23	**ESTADO**
	. Indicar o estado que foi emitido o Título de Eleitor
24	**DATA DE EMISSÃO**
	. Indicar a data de emissão do Título de Eleitor
25	**CIC OU CPF Nº**
	. Indicar o número do CIC ou CPF do candidato a emprego
26	**CONTROLE**
	. indicar o controle do CIC ou CPF
27	**REGIÃO FISCAL**
	. Indicar a região fiscal
28	**CERTIFICADO DE RESERVISTA Nº**
	. Indicar o número do certificado de reservista
29	**SÉRIE**
	. Indicar a série do certificado de reservista
30	**CATEGORIA**
	. Indicar a categoria do certificado de reservista

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
31	**RM** . Indicar a região Militar
32	**DATA DE EMISSÃO** . Indicar a data de emissão da carteira de reservista
33	**PIS/PASEP Nº** . Indicar o número do PIS/PASEP
34	**BANCO** . Indicar o Banco depositário
35	**AGÊNCIA** . Indicar a agência do Banco depositário
36	**CARTEIRA DE MOTORISTA Nº** . Indicar o número da carteira de motorista
37	**LOCAL E DATA DE EMISSÃO** : Indicar o local e a data (dia, mês e ano) quando da emissão da carteira de motorista
38	**CRTA Nº** . Indicar o número do CRTA
39	**REGIÃO** . Indicar a região do CRTA
40	**OAB Nº** . Indicar o número da carteira da OAB quando for o caso

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
41	**OUTROS**
	. Neste campo destina-se a indicação de outro órgão de Classe a que pertencer o cadastrado
42	**CURSOU ESCOLA**
	. Indicar com um X de cursou Escola
43	**ESTABELECIMENTO**
	. Indicar o nome do estabelecimento de ensino
44	**ESTUDA ATUALMENTE**
	. Indicar com um X se estuda atualmente ou não
45	**CURSO**
	. Se sim, indicar o curso que o cadastrado está cursando
46	**ESTABELECIMENTO**
	. Indicar o nome do estabelecimento de ensino o qual o cadastrado está estudando
47	**CONHECE OUTROS IDIOMAS**
	. Indicar com um X se o cadastrado conhece outros idiomas
48	**QUAIS**
	. Se sim, indicar quais os idiomas
49	**EMPREGOS ANTERIORES**
49.1	**EMPRESA**
	. Indicar o nome a empresa que o empregado trabalhou

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
49.2	**CIDADE**
	. Indicar a cidade que a empresa está situada
49.3	**FONE**
	. Indicar o fone da empresa
49.4	**CARGO**
	. Indicar o cargo que o cadastrado exercia na empresa
49.5	**ÚLTIMO SALÁRIO CR$**
	. Indicar o último salário do empregado
49.6	**DATA DE ENTRADA**
	. Indicar a data da entrada do cadastrado quando do seu último emprego
49.7	**DATA DE SAIDA**
	. Indicar a data de saída do cadasrado quando do seu último emprego
50	**CONDIÇÕES P/ADMISSÃO**
50.1	**CARGO PRETENDIDO**
	. Indicar o cargo pretendido do cadastrado
50.2	**PRETENÇÃO SALARIAL**
	. Indicar a pretenção salarial do cadastrado
50.3	**SUBMETE-SE A EXPERIÊNCIA**
	. Indicar com um X se o cadastrado submete-se a experiên

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
50.4	**OPÇÃO AO FGTS**
	. Indicar com um X se o cadastrado optou pelo FGTS ou não
50.5	**DEVE SER SOLICITADA TRANSFERÊNCIA DE FGTS**
	. Indicar se deve ser solicitada a transferência do FGTS ou não
50.6	**BANCO DEPOSITÁRIO/AGÊNCIA**
	. Indicar o Banco/Agência depositário
50.7	**PAGOU CONTRIBUIÇÃO SINDICAL ESTE ANO**
	. Indicar com um X se pagou a contribuição sindical ou não
50.8	**SINDICATO**
	. Indicar o nome do sindicato o qual o cadastrado pertence
50.9	**VALOR CR$**
	. Indicar o valor pago
51	**CANDIDATO (DATA E ASSINATURA)**
	. neste campo destina-se a data e assinatura do candidato
52	**PARA USO EXCLUSIVO DA EMPRESA**
	. Neste campo destina-se ao uso exclusivo da empresa
53	**APROVAÇÃO DO GERENTE**
	. Neste campo destina-se a aprovação do gerente
54	**APROVAÇÃO DO ENCARREGADO DO NÚCLEO DE PESSOAL**
	. Neste campo destina-se a assinatura do encarregado do Núcleo de pessoal

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
55	**APROVAÇÃO DO COORDENADOR**

. Neste campo destina-se a assinatura do Coordenador Geral do PRONESE.

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	PRETA	APERGAMINHADO	64g/m²	ARQ./NUPES

APRESENTAÇÃO

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

TAMANHO
210 mm DE LARGURA X 297 mm DE ALTURA

AFASTAMENTO:
LATERAL ESQUERDO: 1,5 mm
LATERAL DIREITO: 0,5 mm

MARGENS:
INFERIOR: 0,5 mm
SUPERIOR: 0,5 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OUTRAS ANOTAÇÕES

PRONESE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS P/ SEREM ENTREGUES:

- ATESTADO DE SANIDADE MENTAL
- ATESTADO DO GRUPO SANGUÍNEO E FATOR RH
- ATESTADO DE SAÚDE E ABREUGRAFIA
- DUAS FOTOGRAFIAS 3 x 4
- CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL OU NASCIMENTO (FOTOCÓPIA)
- CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL
- CARTÃO DO PIS / PASEP (FOTOCÓPIA)
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO OU ANDAMENTO DE CURSO (FOTOCÓPIA)
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (FOTOCÓPIA) P/ OS CANDIDATOS AO CARGO DE MOTORISTA
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS (FOTOCÓPIA)

DOCUMENTOS P/ SEREM APRESENTADOS:

- CERTIFICADO DE RESERVISTA
- CIC / CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CARTEIRA DE IDENTIDADE

FORMULÁRIO: RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	PRETA	FICHA	75g/m²	EMPREGADO A SER ADMITIDO

APRESENTAÇÃO

EM FICHAS

TAMANHO

105 mm DE LARGURA X 148 mm DE ALTURA

AFASTAMENTO:
LATERAL ESQUERDO: 0,5 mm
LATERAL DIREITO: 0,5 mm

MARGENS
SUPERIOR: 0,5 mm
INFERIOR: 0,5 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OUTRAS ANOTAÇÕES

REGISTRO DE EMPREGADOS

ÓRGÃO: CGC

ENDEREÇO:

NOME DO EMPREGADO: MATRÍCULA:

DADOS PESSOAIS

ENDEREÇO:

FILIAÇÃO PAI: MÃE:

ESTADO CIVIL | SEXO | DATA DE NASC. | LOCAL DE NASCIMENTO | NACIONALIDADE | GRAU DE INSTRUÇÃO

CONJUGUE:

FOTOGRAFIA 3 X 4

ADMISSÃO

DATA | CARGO EM QUE FOI ADMITIDO | SM | NÍVEL | SALÁRIO

FORMA DE PAGM. | HORÁRIO DE TRABALHO | CARGA HORÁRIA

FUNDO DE GARANTIA

OPTANTE: SIM ☐ NÃO ☐ DATA DA OPÇÃO:

DATA RETRATAÇÃO: BANCO:

DATA DE DISPENSA: DE DE 19

DOCUMENTAÇÃO

CART. IDENTIDADE	Nº	EMISSÃO	EMISSOR	ESTADO:
CERTIFICADO MILITAR	Nº	EMISSÃO:	EMISSOR:	ESTADO
CART. PROFISSIONAL	Nº	SÉRIE	EMISSÃO	ESTADO
CART. DE HABILITAÇÃO	Nº	PRONTUÁRIO	CATEGORIA:	ESTADO
TÍTULO ELEITORAL	Nº	EMISSÃO:	SEÇÃO / ZONA	ESTADO.
CART. PREVIDENCIÁRIA	Nº	EMISSÃO	GRUPO SANGUÍNEO	FATOR RH:
CIC / CPF	Nº	PIS / PASEP	Nº	
ORGÃO DE CLASSE	REGISTRO Nº	EMISSÃO	EMISSOR	VENCIM.

PARA ESTRANGEIROS

DATA DE ENTRADA NO BRASIL: NATURALIZADO: SIM ☐ NÃO ☐

CARTEIRA DE ESTRANGEIRO Nº SÉRIE: EMISSÃO EMISSOR:

CASADO(A) COM BRASILEIRO(A): SIM ☐ NÃO ☐ NACIONALIDADE DOS FILHOS:

ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS

ESTADO CIVIL | DATA | GRAU DE INSTRUÇÃO | MUDANÇA DE NOME

MUDANÇA DE ENDEREÇO

EMPREGADO

BRAGANÇA, DE DE 19

ASSINATURA

DIRETOR

ADMISSÃO / ACESSO

DATA | PORTARIA Nº | SM | NÍVEL | ESPECIFICAÇÃO

CURSOS E/OU TREINAMENTOS

PERÍODO | ESPECIFICAÇÃO

OUTRAS ANOTAÇÕES

DEPENDENTES

NOME (S) | SEXO | DATA DE NASCIMENTO | PARENTESCO

ALTERAÇÕES SALARIAIS			ALTERAÇÕES SALARIAIS			ALTERAÇÕES SALARIAIS		
DATA	MOTIVO	SALÁRIO	DATA	MOTIVO	SALÁRIO	DATA	MOTIVO	SALÁRIO

SOMA DOS BÔNUS			FÉRIAS		ACIDENTES DE TRABALHO E MOLÉSTIAS PROFISSIONAIS	
ANO	MÊS	VALOR	PER. AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO	DATA	DETALHE

ELOGIOS

DATA | DOCUMENTO Nº | ESPECIFICAÇÃO

LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CESSÕES

INÍCIO | TÉRMINO | C/ ÔNUS | DOCUMENTO Nº | MOTIVO

EMPREGOS ANTERIORES

ADMISSÃO | SAÍDA | CARGO OU FUNÇÃO | ÓRGÃO / EMPRESA

TEMPO DE SERVIÇO

INTERRUPÇÃO DO EXERCÍCIO (EM DIAS)

ANO	FALTAS NÃO JUSTIFICADAS	SUSPENSÃO	LICENÇA INT. PARTICULAR	OUTROS AFASTAMENTOS	TOTAL DE FALTAS	OBSERVAÇÕES

DESIGNAÇÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA / DISPENSA

DATA | PORTARIA Nº | ESPECIFICAÇÃO | DATA | PORTARIA Nº

COTAÇÕES

DATA | PORTARIA Nº | ÓRGÃO | DATA | PORTARIA Nº | ÓRGÃO

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	**NÚMERO**
	. Indicar o número em ordem crescente da ficha
02	**EMPRESA**
	. Indicar o nome completo da empresa
03	**CGC**
	. Indicar o número do CGC da empresa
04	**ENDEREÇO**
	. Indicar o endereço completo onde está localizada a empresa
05	**M.T.**
	. Neste campo destina-se a autenticação do Ministério do Trabalho
06	**NOME DO EMPREGADO**
	. Indicar o nome completo do empregado
07	**MATRÍCULA**
	. Indicar o número da matrícula do empregado
08	**DADOS PESSOAIS**
8.1	**ENDEREÇO**
	. Indicar o endereço completo do empregado
8.2	**FILIAÇÃO**
8.2.1	**PAI**
	. Indicar o nome completo do pai do empregado
8.2.2	**MÃE**
	. Indicar o nome completo da mãe do empregado
8.3	**ESTADO CIVIL**
	. Indicar o estado civil do empregado

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
8.4	**SEXO**
	. Indicar o sexo do empregado
8.5	**DATA DE NASCIMENTO**
	. Indicar a data de nascimento do empregado
8.6	**LOCAL DE NASCIMENTO**
	. Indicar o local de nascimento do empregado
8.7	**NACIONALIDADE**
	. Indicar a nacionalidade do empregado
8.8	**GRAU DE INSTRUÇÃO**
	. Indicar o grau de instrução do empregado
8.9	**CÔNJUGE**
	. Indicar o nome completo do cônjuge
09	**FOTOGRAFIA 3x4**
	. Neste campo deve ser preenchido com a fotografia do empregado
10	**ADMISSÃO**
10.1	**DATA**
	. Indicar a data,(dia, mês e ano) em que o empregado foi admitido
10.2	**CARGO EM QUE FOI ADMITIDO**
	. Indicar o cargo em que o empregado foi admitido
10.3	**G.H.**
	. Indicar o grupo hierárquico do cargo ocupado pelo empregado

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
10.5	**SALÁRIO**
	. Indicar o salário quando o empregado foi admitido
10.6	**FORMA DE PAGAMENTO**
	. Indicar a forma de pagamento ao empregado
10.7	**HORÁRIO DE TRABALHO**
	. Indicar o horário de trabalho do empregado
10.8	**CARGA HORÁRIA**
	. Indicar a carga horária que o empregadoprestará a partir da contratação à PRONESE
11	**FUNDO DE GARANTIA**
11.1	**OPTANTE**
	. Indicar com um "x" no quadro correspondente
11.2	**DATA DE OPÇÃO**
	. Indicar a data de opção pelo FGTS pelo empregado
11.3	**DATA RETRATAÇÃO**
	. Indicar a data de retratação do FGTS, quando da opção feita pelo regime, com efeito retroativo
11.4	**BANCO(S)**
	. Indicar o(s) nome(s) do(s) banco(s) em que foi depositado a participação da PRONESE para o FGTS do servidor
12	**DOCUMENTAÇÃO**
12.1	**CARTEIRA DE IDENTIDADE**
	. Indicar o número, a data de emissão, o órgão emissor e o estado que foi emitida a carteira de identidade.

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
12.2	**CERT. MILITAR**
	. Indicar o número, a data da emissão, o órgão emissor e o Estado que foi emitido o cert. Militar
12.3	**CARTEIRA PROFISSIONAL**
	. Indicar o número, a série, o órgão emissor e o estado em que foi emitida a carteira profissional
12.4	**CARTEIRA DE MOTORISTA**
	. Indicar o número, o prontuário, a categoria e o estado quando da emissão da carteira de motorista
12.5	**TÍTULO ELEITORAL**
	. Indicar o número, a data de emissão, a seção, a zona, e o estado que foi emitido o título eleitoral
12.6	**CARTEIRA INAMPS**
	. Indicar o número, a data da emissão da carteira do INAMPS, o grupo sanguíneo e o fator RH do empregado
12.7	**CIC/CPF**
	. Indicar o número do CIC/CPF do empregado
12.8	**PIS/PASEP**
	. Indicar o número do PIS/PASEP do empregado
12.9	**ÓRGÃO DE CLASSE**
	. Indicar o número, a data da emissão, a sigla e a região do órgão de classe do empregado
13	**PARA ESTRANGEIROS**
13.1	**DATA DE CHEGADA AO BRASIL**
	. Indicar com a data de chegada ao Brasil do empregado estrangeiro
13.2	**NATURALIZADO**
	. indicar com um "x" o quadro correspondente

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
13.3	**CARTEIRA DE ESTRANGEIRO Nº**
	. Indicar com número, série, a data de emissão e o órgão emissor da carteira de estrangeiro
13.4	**CASADO(A) COM BRASILEIRO(A)**
	. Indicar com um "x" no quadro correspondente de estrangeiro
13.5	**NACIONALIDADE DOS FILHOS**
	. indicar a nacionalidade dos filhos
14	**ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS**
	. Indicar com qualquer alteração ocorrida no estado civil do empregado
14.2	**DATA**
	. Indicar a data de alteração do estado civil do empregado
14.3	**GRAU DE INSTRUÇÃO**
	. Indicar qualquer alteração que tenha surgido para o grau de instrução do empregado
14.4	**MUDANÇA DE NOME**
	. Indicar com a mudança de nome do empregado do sexo feminino, quando a mesma contrair matrimônio, desquites, etc.
14.5	**MUDANÇA DE ENDEREÇO**
	. Indicar qualquer mudança de endereço do empregado
15	**EMPREGADO**
15.1	**ARACAJU, DE DE**
	. Indicar a data (dia, mês e ano) quando do preenchimento do registro de empregado

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
15.2	**ASSINATURA**
	. neste campo destina-se a assinatura do empregado em pauta
15.3	**DIGITAL**
	. neste campo destina-se a impressão digital do empregado em pauta
16	**DEPENDENTES**
	. Indicar o(s) nome(s), o sexo, a data de nascimento e grau de parentesco do(s) dependente(s)
17	**ALTERAÇÕES SALARIAIS**
	. Indicar o ano, o mês e o salário alterado do servidor
18	**CONTRIBUIÇÃO SINDICAL**
18.1	**ANO/MÊS/VALOR**
	. indicar o ano/mês/valor da contribuição sindical do empregado
18.2	**FÉRIAS**
	. período aquisitivo/Período de gozo
	. Indicar os períodos de férias (Aquisitivo e a Gozar) do empregado
19	**ACIDENTES NO TRABALHO E MOLÉSTIAS PROFISSIONAIS**
19.1	**DATA, DETALHE**
	. Indicar a data (dia, mês e ano) e o detalhe do acidente do trabalho e ou moléstia profissional
20	**ELOGIOS**
	. Indicar a data, o número do documento e as especificações dos elogios
21	**PUNIÇÕES**
	. Indicar a data, o número do documento e as especifi

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
22	**LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CESSÕES**
22.1	**INÍCIO**
	. Indicar com a data (dia, mês e ano) do início da licença, afastamento e/ou cessão adquirida pelo empregado
22.2	**TÉRMINO**
	. Indicar com a data (dia, mês e ano) do término da licença, afastamento ou cessão adquirida pelo empregado
22.3	**C/ÔNUS**
	. Indicar caso o empregado tenha direito a licença, afastamento e ou cessão remunerado
22.4	**DOCUMENTO Nº**
	. Indicar o número do documento que concede licença, afastamento e/ou cessão ao empregado
22.5	**MOTIVO**
	. Indicar o motivo da licença, afastamento e/ou cessão do empregado
23	**EMPREGOS ANTERIORES**
23.1	**INGRESSO**
	. Indicar a data de ingresso no último emprego
23.2	**SAÍDA**
	. Indicar a data de saída no último emprego
23.3	**CARGO OU FUNÇÃO**
	. Indicar o cargo ou função exercida pelo empregado no seu último emprego
23.4	**ÓRGÃO/EMPRESA**
	. indicar com o nome do órgão e/ou empresa que o empregado prestou seus serviços anteriores à PRONESE

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
24	**TEMPO DE SERVIÇO**
24.1	**ANO 19**
	. Indicar o ano de interrupção do exercício funcional do empregado
24.2	**FALTAS NÃO JUSTIFICADAS**
	. Indicar com o número de faltas não justificadas, obtidas pelo empregado
24.3	**SUSPENSÃO**
	. Indicar a quantidade de dias suspensos sofrida pelo empregado infrator
24.4	**LICENÇA INT. PARTICULAR**
	. Indicar a quantidade de dias necessários para a licença solicitada pelo empregado para tratamento de interesses particulares
24.5	**OUTROS AFASTAMENTOS**
	. Indicar a quantidade de dias concedidas ao empregado para qualquer tipo de afastamento
24.6	**TOTAL DE FALTAS**
	. Indicar a quantidade de faltas adquiridas pelo empregado durante o seu tempo de serviço
24.7	**OBSERVAÇÕES**
	. Indicar qualquer tipo de observação que se façam necessárias dentro do quadro referente ao tempo de serviço ou interrupção do exercício funcional do empregado
25	**DESIGNAÇÃO (FUNÇÃO GRATIFICAÇÃO)**
25.1	**DATA**
	. Indicar a data do documento que deu origem à designação para cargo de função gratificada concedida ao empregado da PRONESE

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
25.2	**PORTARIA Nº**
	. Indicar o número da portaria que nomeia o empregado para exercer cargo de função gratificada
25.3	**ESPECIFICAÇÃO**
	. Neste campo deverá ser especificado o cargo da função gratificada a que o empregado fez jus
25.3.1	**DISPENSA**
25.3.2	**DATA**
	. Indicar a data da dispensa do empregado do cargo exercido por ele na função gratificada
25.3.1	**PORTARIA Nº**
	. Indicar o número da Portaria que concede dispensa do empregado do cargo exercido na função gratificada
26	**LOTAÇÃO**
26.1	**DATA**
	. Indicar a data (dia, mês e ano) da lotação do empregado na PRONESE
26.2	**PORTARIA Nº**
	. Indicar o número da portaria que lota o empregado nos diversos órgãos da PRONESE
26.3	**ÓRGÃO.**
	. Indicar o órgão para qual o empregado deverá ser lotado
27	**PROGRESSÃO/ACESSO**
27.1	**DATA**
	. Indicar a data da progressão ou acesso adquirida pelo empregado
27.2	**PORTARIA Nº**
	. Indicar o número da portaria que concede ao empregado,

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
27.3	**G.H.**
	. Indicar a alteração do Grupo Hierárquico sofrida pelo empregado quando de sua progressão ou acesso
27.4	**NÍVEL**
	. Indicar qual a alteração sofrida pelo nível do empregado quando de sua progressão ou acesso
27.5	**ESPECIFICAÇÃO**
	. neste campo deverá ser especificado a progressão ou acesso do empregado
28	**CURSOS E/OU TREINAMENTOS**
28.1	**PERÍODO**
	. Indicar o período de realização do(s) curso(s) ou treinamentos
28.2	**ESPECIFICAÇÕES**
	. neste campo destina-se a especificar o(s) curso(s) e/ou treinamento(s)
29	**OUTRAS ANOTAÇÕES**
	. neste campo destina-se as observações que se fizerem necessárias

FORMULÁRIO: REGISTRO DE EMPREGADO

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	PRETA	FICHA	180g/m²	ARQ./NUPES

APRESENTAÇÃO

EM FICHAS

TAMANHO

420 mm DE LARGURA X 297 mm DE ALTURA

AFASTAMENTO:
LATERAL ESQUERDO: 0,5 mm
LATERAL DIREITO: 0,5 mm

MARGENS
SUPERIOR: 0,5 mm
INFERIOR: 0,5 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OUTRAS ANOTAÇÕES

PRONESE IDENTIDADE FUNCIONAL

NOME:		FOTO 2 x 2
CARGO / FUNÇÃO:		
MATRÍCULA:	DATA ADMISSÃO:	VALIDADE:
COORDENADOR GERAL (DATA E ASSINATURA)		

MOD. 005 / GAF - NUPES CONTAC / 85

CARTEIRA DE IDENTIDADE (Nº, ORGÃO, DATA, EMISSÃO, U.F.):
TÍTULO DE ELEITOR (Nº, ZONA, SEÇÃO):
CERTIFICADO DE RESERVISTA (Nº, CATEGORIA, CIRCUNSCRIÇÃO):
GRUPO SANGUÍNEO - FATOR RH:
CIC / CPF (Nº DE CONTROLE):
C.T.P.S. (Nº, SÉRIE, DATA, EMISSÃO):
CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (Nº, CATEGORIA, U.F.):
ASSINATURA DO SERVIDOR:

FORMULÁRIO: IDENTIDADE FUNCIONAL

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	**NOME**
	. Indicar o nome do Servidor
02	**CARGO/FUNÇÃO**
	. Indicar o cargo/função do Servidor
03	**FOTO (2x2)**
	. Neste campo destina-se a foto do Servidor
04	**MATRÍCULA**
	. Indicar o número da matrícula do Servidor
05	**DATA DE ADMISSÃO**
	. Indicar a data de admissão do Servidor
06	**VALIDADE**
	. Indicar a data (dia, mês e ano) da validade da identidade funcional
07	**COORDENADOR GERAL (DATA E ASSINATURA)**
	. Neste campo destina-se a data (dia, mês e ano) e a assinatura do coordenador geral
08	**CÀRTEIRA DE IDENTIDADE (Nº, ÓRGÃO, DATA, EMISSÃO, UF**
	. Indicar o número, nome do órgão emissor, data de emissão e Unidade federativa em que o documento foi expedido

FORMULÁRIO: IDENTIDADE FUNCIONAL

CAMPOS	DESCRIÇÃO
09	**TÍTULO DE ELEITOR (Nº, ZONA, SEÇÃO)** . Indicar o número, a zona e a seção do Título de Eleitor ao Servidor
10	**CERTIFICADO DE RESERVISTA (Nº, CATEGORIA, CIRCUNSCRIÇÃO** . Indicar o número, categoria, circunscrição do Certificado de Reservista
11	**GRUPO SANGUÍNEO - FATOR RH** . Indicar o grupo sanguíneo e o Fator RH do Servidor
12	**CIC/CPF (Nº DE CONTROLE)** . Indicar o número do CIC/CPF do servidor
13	**CTPS (Nº, SÉRIE, DATA E EMISSÃO)** . Indicar o número, série, data de emissão da Carteira Profissional e Previdência Social do Servidor
14	**CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (Nº, CATEGORIA, UF)** . Indicar o número, categoria e a Unidade Federativa que expediu a Carteira de Habilitação
15	**ASSINATURA DO SERVIDOR** . nesta campo destina-se a assinatura do Servidor

FORMULÁRIO: IDENTIDADE FUNCIONAL

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	PRETA	OPALINE	120g/m²	SERVIDOR/ PRONESE

APRESENTAÇÃO

EM CARTÃO

TAMANHO

90 mm DE LARGURA X 60 mm DE ALTURA

AFASTAMENTO :
LATERAL ESQUERDO: 02 mm
LATERAL DIREITO: 0,2 mm

MARGENS
SUPERIOR: 0,2 mm
INFERIOR: 0,5 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OUTRAS ANOTAÇÕES

PRONESE DECLARAÇÃO PASEP

DECLARO, PARA FINS CADASTRAIS NO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP, CRIADO PELA LEI FEDERAL COMPLEMENTAR Nº 8/70, QUE O ANO DO MEU 1º EMPREGO FOI EM _____

(_____

_____)

CONFORME C.T.P.S. Nº _____ SÉRIE

_____ EMITIDA PELA _____

_____

_____

EM _____ DE _____ DE _____

INSCRIÇÃO NO CIC (Nº CONTROLE)

SERVIDOR DECLARANTE (DATA E ASSINATURA)

MOD. 006 / GAF - NUPES CONTAC/85

FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO PASEP

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	**INDICAR O ANO POR EXTENSO REFERENTE AO 1º EMPREGO DO DECLARANTE**
02	**CTPS Nº _____ SÉRIE ___ EMITIDA PELA ____ EM ___ DE ___ DE _____**
	. Indicar o número da CTPS, a Série, o órgão Emissor e a data (dia, mês e ano) quando da emissão
03	**INSCRIÇÃO NO CIC (Nº DE CONTROLE)**
	. Indicar o número de inscrição no CIC e nº de controle
04	**SERVIDOR DECLARANTE (DATA E ASSINATURA)**
	. Neste campo destina-se à data (dia, mês e ano) e a assinatura do Servidor declarante

STEMA:	RECURSOS HUMANOS	TIPO:	ATO
SUNTO:	CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	Nº:	DATA:

FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO PASEP

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m²	Arq./NUPES

APRESENTAÇÃO

Blocos com 100 jogos de (uma) 01 Via (100 X 1)

TAMANHO

105mm de largura X 148 de altura

Afastamento:	margens
Lateral Esquerdo - 1,5 mm	Superior - 0,5 mm
Lateral Direito - 0,5 mm	Inferior - 0,5 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do Órgão

OUTRAS ANOTAÇÕES

PRONESE AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA Nº / MÊS:

GERÊNCIA:

AO NUPES PARA AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS:

AUTORIZO AO SERVIDOR _____

A TRABALHAR EM REGIME ESPECIAL NO DIA _____ DAS _____ Hs ÀS _____ Hs

NO ÓRGÃO _____

RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO (DATA E ASSINATURA)

MOD. 007 / GAF - NUPES CONTAC / 85

FORMULÁRIO: AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	**Nº**
	. Indicar o número da Autorização
02	**AUTORIZO O SERVIDOR**
	. Indicar o nome completo do Servidor
03	**NO PERÍODO DE _____HS ÀS _____HS NO ÓRGÃO _____**
	. Indicar às horas e o órgão que o empregado irá trabalhar
04	**RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO (DATA E ASSINATURA)**
	. Neste campo destina-se a data e assinatura do Responsável pela Autorização.

STEMA:	RECURSOS HUMANOS	TIPO:	ATO
SSUNTO:	CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	Nº:	DATA:

FORMULÁRIO: AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	PRETA	APERGAMINHADO	64g/m²	ARQ/NUPES
2ª	ROSA	PRETA	SUPER-BOND	50g/m²	ARQ/GERÊNCIA

APRESENTAÇÃO

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

TAMANHO

148 mm DE LARGURA X 74 mm DE ALTURA

AFASTAMENTO:
LATERAL ESQUERDO: 1,5 mm
LATERAL DIREITO: 0,5 mm

MARGENS
SUPERIOR: 0,5 mm
INFERIOR: 0,5 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OUTRAS ANOTAÇÕES

TEMA: RECURSOS HUMANOS

SUNTO: FORMULÁRIO: PLANO DE FÉRIAS

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PRONESE PLANO DE FÉRIAS

SERVIÇO: NÚCLEO: RELATIVO:

SITUAÇÃO DAS FÉRIAS (INFORMAÇÕES DO NUPES)						ABONO PECUNIÁRIO		PERÍODO DE CONCESSÃO:			
Nº DE ORDEM	NOME DO EMPREGADO	REGIME	DATA ADMIS	PERÍODOS	SIT.	SIM	NÃO	INÍCIO	TÉRMINO	Nº DE DIAS	OUTRAS ANOTAÇÕES

CÓDIGOS:
FA - FÉRIAS ACUMULADAS
FB - FÉRIAS VENCIDAS
FC - FÉRIAS A VENCER

CHEFE DO NÚCLEO DE PESSOAL (DATA E ASSINATURA)

GERENTE (DATA E ASSINATURA)

MOD. 009 / GAF - NUPES

CONTAC / 65

FORMULÁRIO: PLANO DE FÉRIAS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	**NOME**
	. Indicar o nome completo do servidor
02	**REGIME**
	. Indicar se o servidor é celetista ou estatutário
03	**DATA ADMISSÃO**
	. Indicar a data de admissão do servidor
04	**PERÍODO AQUISITIVO**
	. Indicar o período aquisitivo das férias do servidor
05	**SITUAÇÃO**
	. Indicar os códigos da situação das férias se: FA, FB e FC
06	**ABONO PECUNIÁRIO**
	. Indicar com um "x" se o servidor requereu Abono Pecuniário ou não
07	**PERÍODO DE CONCESSÃO**
7.1	**INÍCIO**
	. Indicar a data de início do período de concessão das férias do Servidor
7.2	**TÉRMINO**
	. Indicar a data de término do período de concessão das férias do servidor
7.3	**Nº DE DIAS**
	. Indicar o nº de dias das férias do servidor

FORMURÁRIO: PLANO DE FÉRIAS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
7.4	**OUTRAS ANOTAÇÕES** . Neste campo destina-se a anotações onde não existir campos determinados
08	**CHEFE DO NÚCLEO DE PESSOAL (DATA E ASSINATURA)** . neste campo destina-se a data (dia, mês e ano) e assinatura do Chefe do NUPES
09	**GERENTE (DATA E ASSINATURA)** . neste campo destina-se a data (dia, mês e ano) e a assinatura do gerente do PRONESE.

FORMULÁRIO: PLANO DE FÉRIAS

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	PRETA	APERGAMINHADO	64g/m²	ARQ./DRH
2ª	ROSA	PRETA	SUP-BOND	50g/m²	ARQ./GERÊNCIA

APRESENTAÇÃO

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

TAMANHO

297 mm DE LARGURA X 210 mm DE ALTURA

AFASTAMENTO
LATERAL ESQUERDO: 0,5 mm
LATERAL DIREITO: 0,5 mm

MARGENS
INFERIOR: 0,5 mm
SUPERIOR: 1,5 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OUTRAS ANOTAÇÕES

PRONESE SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

NOME DO SERVIDOR _____

MATRÍCULA Nº _____ OCUPANTE DO CARGO / FUNÇÃO _____

_____ LOTADO _____

VEM SOLICITAR A CONVERSÃO DE 1/3 DE SUAS FÉRIAS EM ABONO PECUNIÁRIO, CONFORME O ARTIGO 143 § 1º DA CLT REFERENTE AO PERÍODO AQUISITIVO DE:

_____ / _____ / _____ A _____ / _____ / _____.

SERVIDOR (DATA E ASSINATURA) :

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

CAMPO DESIGNADO AO PARECER DO NÚCLEO DE PESSOAL

CHEFE DO NUPES (DATA E ASSINATURA) :

FORMULÁRIO: SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	**NOME DO SERVIDOR** . Indicar o nome completo do Servidor solicitante
02	**MATRÍCULA Nº** . Indicar o número de matrícula do Servidor solicitante
03	**OCUPANTE DO CARGO/FUNÇÃO** . Indicar o cargo/função do Servidor solicitante
04	**LOTADO** . Indicar a lotação do Servidor solicitante
05	**AO PERÍODO AQUISITIVO DE ___/___/___ À ___/___/___** . Indicar o período aquisitivo
06	**SERVIDOR (DATA E ASSINATURA)** . Neste campo destina-se a data, (dia, mês e ano) e assinatura do servidor
07	**CAMPO DESIGNADO AO PARECER DO NÚCLEO DE PESSOAL** . Neste campo destina-se ao parecer de núcleo de Pessoal
08	**CHEFE DO NUPES (DATA E ASSINATURA)** . Neste campo, destina-se a data (dia, mês e ano) e a assinatura do Encarregado do NUPES

FORMULÁRIO: SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	PRETA	APERGAMINHADO	64g/m²	ARQ./NUPES
2ª	ROSA	PRETA	SUPER-BOND	50g/m²	EMPREGADO SOLICITANTE

APRESENTAÇÃO

BLOCO COM 50 JOGOS DE 02(DUAS) VIAS (50 x 2)

TAMANHO

148 mm DE LARGURA X 210 mm DE ALTURA

AFASTAMENTO:
LATERAL ESQUERDO: 1,5 mm
LATERAL DIREITO: 0,5 mm

MARGGENS
SUPERIOR: 0,5 mm
INFERIOR: 0,5 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OUTRAS ANOTAÇÕES

PRONESE COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

NOME: | Nº MATRIC.: | CARGO / FUNÇÃO | LOTAÇÃO

COMUNICAMOS QUE V.Sª GOZARÁ FÉRIAS NO PERÍODO ABAIXO.

PARA TANTO SOLICITAMOS DE V.Sª ENCAMINHAR SUA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL AO NÚCLEO DE PESSOAL, ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL ANTERIOR AO INÍCIO DE GOZO DAS MESMAS.

PERÍODO AQUISITIVO: INÍCIO:	TÉRMINO:	PERÍODO DE GOZO: INÍCIO:	TÉRMINO:	DIAS:	EXCEÇÃO: ABONO:	SALDO:

SUPERIOR HIERÁRQUICO (DATA E ASSINATURA):	EMPREGADO (ASSINATURA):

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

PERÍODO AQUISITIVO: INÍCIO:	TÉRMINO:	PERIODO DE GOZO: INÍCIO:	TÉRMINO:	DIAS:	EXCEÇÃO ABONO:	SALDO:

JUSTIFICATIVA:

SUPERIOR HIERÁRQUICO (DATA E ASSINATURA):	SERVIDOR (ASSINATURA):

FORMULÁRIO: COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

PASSOS	DESCRIÇÃO
01	**NOME**
	. Indicar o nome completo do Servidor
02	**Nº MATRIZ**
	. Indicar o número da matrícula do Servidor
03	**CARGO/FUNÇÃO**
	. Indicar o cargo/função do Servidor
04	**LOTAÇÃO**
	. Indicar a sigla do órgão correspondente a que o Servidor está lotado
05	**PERÍODO AQUISITIVO**
5.1	**INÍCIO**
	. Indicar a data de início do período aquisitivo
5.2	**TÉRMINO**
	. Indicar a data de término do período aquisitivo
06	**PERÍODO DE GOZO**
6.1	**INÍCIO**
	. Indicar a data de início de gozo das férias
6.2	**TÉRMINO**
	. Indicar a data de término de gozo das férias

FORMULÁRIO: COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

PASSOS	DESCRIÇÃO
6.3	**DIAS**
	. Indicar qual o total de dias de férias a serem gozados
07	**EXCEÇÃO**
7.1	**ABONO**
	. Indicar quando o Servidor amparado no artigo nº 143 da CLT (requerer 1/3 de suas férias)
7.2	**SALDO**
	. Indicar o saldo das férias
08	**JUSTIFICATIVA**
	. Indicar a justificativa, quando houver modificação das férias
09	**SUPERIOR HIERÁRQUICO**
	. neste campo destina-se a data (dia, mês e ano) e a assinatura
10	**SERVIDOR**
	. Neste campo destina-se a assinatura do mesmo

FORMULÁRIO: COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	PRETA	APERGAMINHADO	64g/m²	EMPREGADO
2ª	ROSA	PRETA	SUPER-BOND	50g/m²	ARQ/NUPES

APRESENTAÇÃO

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

TAMANHO

149 mm DE LARGURA X 210 mm DE ALTURA

AFASTAMENTO
LATERAL ESQUERDO: 1,5 mm
LATERAL DIREITO: 0,5 mm

MARGENS
SUPERIOR: 0,5 mm
INFERIOR: 0,5 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OUTRAS ANOTAÇÕES

PRONESE SOLICITAÇÃO DA 1º PARCELA DO 13º SALÁRIO

AUTORIDADE A QUE É DIRIGIDO:

SOLICITANTE: MATRÍCULA:

CARGO OU FUNÇÃO:

Nos termos da legislação vigente, solicito o pagamento do 13º Salário por ocasião do gozo de minhas férias.

" O adiantamento será pago ao ensejo das férias do empregado, sempre que este o requerer no mês de janeiro do corrente ano ".

SERVIDOR: CIENTE DO EMPREGADOR:

MOD. 012 / GAF - NUPES CONTAC / 65

FORMULÁRIO: SOLICITAÇÃO DA 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	**AUTORIDADE A QUE É DIRIGIDA** . Neste campo destina-se a autoridade a que é dirigida a sólicitação
02	**SOLICITANTE** . Indicar o nome completo do empregado solicitante
03	**MATRÍCULA** . Indicar o número da matrícula do empregado solicitante
04	**CARGO OU FUNÇÃO** . Indicar o cargo e/ou função do servidor solicitante
05	**SERVIDOR** . Neste campo destina-se a assinatura do Servidor
06	**CIENTE DO EMPREGADO** . Neste campo destina-se ao ciente do empregado

FORMULÁRIO: SOLICITAÇÃO DA 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	PRETA	APERGAMINHADO	64g/m²	NUPES

APRESENTAÇÃO

BLOCOS COM 100 JOGOS DE 01(UMA) VIA (100 x1)

TAMANHO

148 mm DE LARGURA X 150 mm DE ALTURA

AFASTAMENTO
LATERAL ESQUERDO: 1,5 mm
LATERAL DIREITO : 0,5 mm

MARGENS
SUPERIOR: 0,5 mm
INFERIOR: 0,5 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OUTRAS ANOTAÇÕES

MA: RECURSOS HUMANOS

TO: FORMULÁRIO: FICHA FINANCEIRA DE PESSOAL

TIPO: ATO

Nº:

DATA:

DESDOBRAMENTO DOS DESCONTOS

IPES				SGS1	IMPOSTO DE RENDA DEP.	SEGURO DE VIDA				Caixa Econômica Federal	PECÚLIOS						TOTAL
Plano básico			Amortização			MINAS BRASIL	SEG. GRUPO	FEDERAL DE SEGUROS	TOTAL		ASCB		SBFPS	CAPEMI	TOTAL		
Contribuição 3%	Contribuição 5%	TOTAL															

Observações:

FORMULÁRIO: FICHA FINANCEIRA DE PESSOAL

AMPOS	DESCRIÇÃO
01	**NOME** . Indicar o nome completo do servidor
02	**ENDEREÇO** . Indicar o endereço completo do servidor
03	**CI Nº** . Indicar o número da cédula de identidade do servidor
04	**CARGO OU FUNÇÃO** . Indicar o cargo ou função quando da admissão do servidor
05	**CIC Nº** . Indicar o número do CIC do servidor
06	**INVESTIDURA** . Indicar a data (dia, mês e ano) em que o servidor foi contratado
07	**LOTAÇÃO** . Indicar onde o servidor está lotado
08	**CONTA BANCÁRIA** . Indicar o número da conta bancária do servidor
09	**O. PREVIDÊNCIA** . Indicar se o servidor é beneficiário do IPES ou IAPAS
10	**MATRÍCULA** . Indicar a matrícula do servidor

FORMULÁRIO: FICHA FINANCEIRA DE PESSOAL

CAMPOS	DESCRIÇÃO
11	**DATA 19**
	. Indicar o ano do exercício da ficha financeira do servidor
12	**HISTÓRICO**
	. Indicar o histórico
13	**EXERCÍCIO (DIAS)**
	. Indicar o número de dias que o servidor trabalhou durante o mês
14	**VENCIMENTO MENSAL**
	. Indicar o vencimento mensal do servidor
15	**GRATIFICAÇÃO FUNÇÃO**
	. Indicar o valor equivalente da gratificação função do servidor
16	**GRATIFICAÇÃO ADICIONAL**
	. Indicar o valor da gratificação adicional do servidor
17	**GRATIFICAÇÃO ESPECIAL**
	. Indicar o valor da gratificação especial do servidor
18	**ABONO PECUNIÁRIO**
	. Indicar o valor do abono pecuniário do servidor
19	**GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**
	. Indicar a gratificação por serviço extraordinário do servidor
20	**GRATIFICAÇÃO DE NATAL**
	. Indicar o valor equivalente a gratificação de natal do servidor
21	**SALÁRIO FAMÍLIA**
	. Indicar o salário família do servidor

FORMULÁRIO: FICHA FINANCEIRA DE PESSOAL

AMPOS	DESCRIÇÃO
22	**TOTAL BRUTO** . Registrar o equivalente totais do mês correspondente
23	**DESCONTOS** . Registrar o equivalente dos descontos se o total dos descontos no mês correspondente
24	**TOTAL LÍQUIDO** . Indicar o total líquido que o servidor tem a receber
25	**TRIÊNIO A COMPLETAR EM:** . Indicar a data, (dia, mês e ano) do triênio a completar
26	**ALTERAÇÕES (SALARIAL E DE FG e CC)** . Indicar as alterações salariais da função gratificada e do cargo comissão do servidor

FORMULÁRIO | FICHA FINANCEIRA DE PESSOAL

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	PRETA	FICHA	180g/m²	ARQ/NUPES

APRESENTAÇÃO

EM FICHAS

TAMANHO

368 mm x 335 mm

AFASTAMENTO
LATERAL ESQUERDO: 0,5 mm
LATERAL DIREITO: 0,5 mm

MARGENS
INFERIOR: 0,5 mm
SUPERIOR: 0,5 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO NUPES

OUTRAS ANOTAÇÕES

STEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

TIPO:

SSUNTO: FORMULÁRIO: ANOTAÇÕES DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Nº: DATA:

DIA	ENTRADA	SAÍDA	HORA NORMAL	20%	25%	100%	A SERVIÇO DA	RUBRICA DO SERVIDOR	VISTO DA CHEFIA DO SERVIDOR

TOTAIS EM						REMUNERAÇÃO MENSAL Cr$
	MINUTOS					
	HORAS					

DISCRIMINAÇÃO	VENCIMENTO	Nº DE HORAS	REMUNERAÇÃO Cr$
AO PREÇO NORMAL			
ACRESCIDO DE 20 %			
ACRESCIDO DE 25 %			
ACRESCIDO DE 100 %			
TOTAL A RECEBER (Cr$)			

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:	ENCARREGADO PELO NUPES:	GAF:

MOD. 008 / GAF - NUPES

CONTAF / 85

FORMULÁRIO: ANOTAÇÕES DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	**NOME DO SERVIDOR**
	. Indicar o nome completo do servidor
02	**CARGO**
	. Indicar o cargo do servidor
03	**REGIME JURÍDICO**
	. Indicar se é celetista ou estatutário
04	**DIA**
	. Indicar o dia que prestou serviços extraordinários ao PRONESE
05	**HORÁRIO**
5.1	**ENTRADA**
	. Indicar o horário de entrada do servidor
5.2	**SAÍDA**
	. Indicar o horário de saída do servidor
06	**Nº DE HORAS A SER REMUNERADA**
6.1	**HORA NORMAL**
	. Indicar a hora normal de trabalho do servidor
6.2	**20%**
	. Indicar quando o percentual for 20% a mais da hora normal.

FORMULÁRIO: ANOTAÇÕES DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
12.2	**Nº DE HORAS**
	. Indicar o número de horas ao preço normal
12.3	**REMUNERAÇÃO CR$**
	. Indicar o valor da remuneração ao preço normal
13	**ACRESCIDO DE 20%**
13.1	**VENCIMENTO**
	. Indicar o valor do vencimento acrescido de 20%
13.2	**Nº DE HORAS**
	. Indicar o valor do número de horas acrescido de 20%
13.3	**REMUNERAÇÃO CR$**
	. Indicar o valor da remuneração acrescido de 20%
14	**ACRESCIDO DE 25%**
14.1	**VENCIMENTO**
	. Indicar o valor do vencimento acrescido de 25%
14.2	**Nº DE HORAS**
	. Indicar o valor do número de horas, acrescido de 25%
15	**ACRESCIDO DE 100%**
15.1	**VENCIMENTO**
	. Indicar o valor do vencimento acrescido de 100%

FORMULÁRIO: ANOTAÇÕES DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
15.2	**Nº DE HORAS**
	. Indicar o valor do número de horas acrescido de 100%
15.3	**REMUNERAÇÃO CR$**
	. Indicar o valor da remuneração acrescido de 100%
16	**TOTAL A RECEBER CR$**
	. Indicar o valor do total a receber
17	**RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO**
	. Neste campo destina-se a assinatura do responsável pelo preenchimento
18	**ENCARREGADO PELO NUPES**
	. Neste campo destina-se a assinatura do encarregado pelo NUPES
19	**GAF**
	. Neste campo destina-se a assinatura do Gerente de Administração e Finanças

FORMULÁRIO: ANOTAÇÕES DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
a	BRANCA	PRETA	APERGAMINHADO	64g/m²	ARQ/NUPES

APRESENTAÇÃO

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

TAMANHO

210 mm DE LARGURA X 297 mm DE ALTURA

AFASTAMENTO:

LATERAL ESQUERDO: 1,5 mm
LATERAL DIREITO: 0,5 mm

MARGENS

SUPERIOR: 0,5 mm
INFERIOR: 0,5 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OUTRAS ANOTAÇÕES

05. IMPRESSOS PADRONIZADOS

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

GUIA DE RECOLHIMENTO IAPAS - GR

GUIA DE RECOLHIMENTO - FGTS-RE

CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS

GUIA DE RECOLHIMENTO CONTRIBUIÇÃO SINDICAL-GRCS

DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS-DARF

FICHA DE SALÁRIO-FAMÍLIA

CONTRATO DE TRABALHO A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA-CTTE

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

CGC - CARIMBO PADRONIZADO (EMPRESA)

☐ OPTANTE

☐ NÃO OPTANTE

☐ POR PEDIDO DE DISPENSA

☐ POR ACORDO

☐ POR DISPENSA SEM JUSTA CAUSA

☐ POR DISPENSA COM JUSTA CAUSA

EMPRESA

ENDEREÇO

ATIVIDADE | CGC/MF Nº | MATRÍCULA NO INPS

EMPREGADO | Nº DA CTPS | SÉRIE

REGISTRO Nº | CARGO | ADMISSÃO Em ___/___/19___

DESLIGAMENTO Em ___/___/19___ | AVISO PRÉVIO Em ___/___/19___ | DECLARAÇÃO DE OPÇÃO Em ___/___/19___ | MAIOR REMUNERAÇÃO Cr$ _____

DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS PAGAS

Indenização ..... anos	Cr$	Comissões	Cr$
Aviso Prévio	Cr$	Horas Extras	Cr$
13.º Salário	Cr$	Gratificação	Cr$
Salário-Família	Cr$	Ad. Periculosidade	Cr$
Férias Vencidas	Cr$	Ad. Insalubridade	Cr$
Férias Proporcionais	Cr$	Ad. Noturno	Cr$
Prejulgado 14/65	Cr$	FGTS - Quitação	Cr$
Prejulgado 20/66	Cr$	FGTS - mês anterior	Cr$
Saldo de Salários	Cr$	FGTS - 13.º Salário	Cr$
Lei N.º 6708/79 - Art. 9º	Cr$	FGTS - 10% s/ Cr$	Cr$
	Cr$	FGTS - 10% s/ Cr$	Cr$
		TOTAL BRUTO	Cr$

DESCONTOS

Previdência	Cr$		
Previdência 13.º Salário	Cr$		
Adiantamentos	Cr$		
	Cr$		
	Cr$		Cr$
		TOTAL LÍQUIDO	Cr$

Recebi da firma acima a quantia líquida de Cr$ _____

(_____)

em moeda corrente do país, ou pelo cheque visado n.º _____ contra o Banco _____

_____, como pagamento de meus direitos na rescisão contratual.

_____ de _____ de 19___

EMPREGADO

EMPREGADOR/REPOSTO

RESPONSÁVEL NO CASO DE MENOR

DOCUMENTOS APRESENTADOS

- ☐ FGTS - guias 6 últimos recolhimentos, inclusive sobre o mês da rescisão, 10%, quando for o caso, computados juros e correção monetária;
- ☐ Autorização para Movimentação da Conta Vinculada (AM)
- ☐ Pedido de Dispensa (3 Vias)
- ☐ Rescisão (em 4 Vias)
- ☐ Livro ou Ficha Registro de Empregados - LRE;
- ☐ Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- ☐ Procuração;
- ☐

PARA USO DA REPARTIÇÃO

Registro _____

Livro _____

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - IAPAS
SECRETARIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
GUIA DE RECOLHIMENTO - GR

3ª VIA - ARRECADADOR

NOME DO CONTRIBUINTE

ENDEREÇO (logradouro, nº, bairro ou distrito e município) | UF

SALÁRIO CONTRIB.	ATÉ 10 VEZES MAIOR VALOR REF.	CÓD. 396	ACIMA 10 x MVR ATÉ LIM. MÁXIMO	CÓD. 400	Q. SEG.	CÓD. 418

CARIMBO PADRONIZADO DO CGC/CEI

CGC ou CPF | CADASTRO ESPECIFICO IAPAS - CEI | CÓD. ATIVIDADE - SAT | MÊS | ANO

2ª VIA - CONTRIBUINTE

1ª VIA - IAPAS

DISCRIMINATIVO	%	CONTRIBUIÇÕES - FPAS	CÓD.
EMPRESAS EM GERAL			010
SEG. AC. TRABALHO			027
TRAB. AUTÔNOMO Cont. Empresa			035
FÉRIAS - AVULSOS			043
ORGÃO P. PÚBLICO Regime Geral			051
ORGÃO P. PÚBLICO Regime IAPASE			059
ORGÃO P. PÚBLICO Outros Regimes			078
FILANTRÓPICAS			086
ASS. DESPORTIVAS			094
13º FIL. / ASS. DESP.			103
RENDA ESPETÁCULOS DESPORTIVOS			115
			124
			132
SUB-TOTAL			110
PRODUTOS RURAIS	2,5		139
TOTAL A TRANS. CRTAR PARA O CÓD. 280			167

DISCRIM.	%	CONTRIBUIÇÕES TERCEIROS	CÓD.
SAL. EDUC.	2,5		175
INCRA	0,2		183
INCRA DL 1146/70	2,5		191
SENAI	1,0		205
SESI	1,5		212
SENAC	1,0		221
SESC	1,5		230
DPC	2,5		249
F./AEROV.	2,5		256
			264
TOTAL A TRANSP. PARA CÓD. 320			272

TOTAIS		CÓD.
FPAS Transporte cód. 167 Contribuição		280
SAL. FAMÍLIA Devolução		299
SAL. MATERNIDADE		302
SUB-TOTAL (320+339+337)		310
EXPEDIENTE Transporte cód. 272		323
SUB-TOTAL (310+320)		337
JUROS DE MORA		345
MULTA AUTOMÁTICA		353
C. MONETÁRIA		361
		370
TOTAL A RECOLHER		388

GR - 5

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

CASA AVILA LTDA. - Rua São Cristovão, 209 - Aracaju - Se. - C. G. C. 13.003.931/0001-08

1.ª Via IAPAS/GR - 15

BNH

UIA DE RECOLHIMENTO - GR

01 1 CARIMBO PADRONIZADO DO CDC

00 19 PARA USO DO PROCESSAMENTO

02 0 CARIMBO DA AGÊNCIA (NORMA CIEF Nº 047/74)

RAZÃO SOCIAL

ENDEREÇO COMPLETO

CEP

03 2 BAIRRO, DISTRITO

07 0 MUNICÍPIO

09 9 UF

BANCO DEPOSITÁRIO

10 0 REMUNERAÇÃO PARA

AGÊNCIA

12 7 NÚMERO DA CONTA NO FGTS

15 5 UNIDADE DE TRABALHO

21 4 DEPÓSITO

ESPECIFICAÇÃO DO RECOLHIMENTO

16 1 CÓDIGO DO RECOLHIMENTO

17 0 QUANTIDADE DE EMPREGADOS

20 8 JUROS E CORREÇÃO MONETÁRIA

PARA USO DO BNH OU IAPAS

18 6 COMPETÊNCIA MÊS/ANO MÊS POR EXTENSO

23 5 MULTA

22 4 TOTAL A RECOLHER

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

1ª VIA - BNH; 2ª VIA - BANCO; 3ª VIA - EMPRESA

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO NO VERSO

CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - Lei 4.923/65

MINISTÉRIO DO TRABALHO

BRASÍLIA - D.F.

70000

este envelope deverá ser acondicionado pelo participante em sua fechada

nº 2906871

remetente

firma ou razão social

estabelecimento

endereço

bairro cidade

município estado

cep

cartão padronizado C.G.C. (N.T.)

ao colar não ultrapasse esta linha

leia com atenção as instruções na 2ª via

C.G.C.

01 NOME
PIS-PASEP

02 NOME
PIS-PASEP

03 NOME
PIS-PASEP

04 NOME
PIS-PASEP

(1ª DOBRA)

05 NOME
PIS-PASEP

06 NOME
PIS-PASEP

07 NOME
PIS-PASEP

08 NOME
PIS-PASEP

(2ª DOBRA)

09 NOME
PIS-PASEP

10 NOME
PIS-PASEP

11 NOME
PIS-PASEP

12 NOME
PIS-PASEP

(3ª DOBRA)

PASSE COLA AQUI

MINISTÉRIO DO TRABALHO

GUIA DE RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - GRCS

(3) CPF OU CGC DO ESTABELECIMENTO

(4) DATA LIMITE DE PAGAMENTO | (5) EXERC.

DADOS DA ENTIDADE SINDICAL

(6) NOME DA ENTIDADE | (7) CÓDIGO DA ENTIDADE SINDICAL

(8) ENDEREÇO (rua, avenida, praça, etc.) | (9) NÚMERO | (10) COMPLEMENTO (andar, sala, etc.) | (11) CGC DA ENTIDADE

(12) BAIRRO ou DISTRITO | (13) CEP | (14) MUNICÍPIO (CIDADE) | (15) SIGLA UF

DADOS DO CONTRIBUINTE

(16) NOME/RAZÃO SOCIAL/DENOMINAÇÃO SOCIAL | (17) CÓDIGO DO ESTABELECIMENTO

(18) ENDEREÇO (rua, avenida, praça, etc.) | (19) NÚMERO | (20) COMPLEMENTO (andar, sala, etc.) | (21) DATA INÍCIO ATIVIDADE

(22) CEP | (23) MUNICÍPIO (CIDADE) | (24) BAIRRO ou DISTRITO | (25) SIGLA UF

(26) ATIVIDADE DO CONTRIBUINTE | (27) CÓD ATIVID | (28) SUB-CÓDIGO ATIVID | (29) CÓDIGO CNO | (30) TIPO DE ESTABELECIMENTO [01] ÚNICO [02] PRINCIPAL [03] FILIAL [04] OUTROS | (31) Nº ESTABELECIMENTOS DA EMPRESA

DADOS DE REFERÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO

(32) [01] ESTABELECIMENTO EMPREGADOR, [02] AUTÔNOMO/LIBERAL OU [03] EMPREGADOS

		DV
(33) CAPITAL SOCIAL DA EMPRESA		9
(34) TOTAL DA EMPRESA		6
(35) DESTE ESTABELECIMENTO		3
(36) CAPITAL ATRIBUÍDO A ESTE ESTABELECIMENTO		7
(37) VALOR BASE DE CÁLCULO DA CONTRIBUIÇÃO		3

		DV
(38) Nº DE EMPREGADOS QUE CONTRIBUEM PARA ESTA ENTIDADE SINDICAL		8
(39) TOTAL DA REMUNERAÇÃO		5
(40) TOTAL DE EMPREGADOS DO ESTABELECIMENTO		3
(41) Nº DE NÃO CONTRIBUINTES		2

DADOS DA CONTRIBUIÇÃO

		DV
(42) VALOR DA CONTRIBUIÇÃO		8
(43) MULTA		6
(44) JUROS DE MORA		9
(45) CORREÇÃO MONETÁRIA		3
(46) TOTAL A RECOLHER		5

(49) AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

(47) LOCAL _____ (48) DATA ____ de _____ 198__

OBSERVAÇÃO: SE AUTÔNOMO/LIBERAL PREENCHER, NO QUE SE REFERE A "DADOS DE REFERÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO", APENAS O CAMPO **37**, QUE NESTE CASO EQUIVALE AO MAIOR VALOR DE REFERÊNCIA VIGENTE

LIBRA S.A. - CÓD 15215

ONESE

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

A: RECURSOS HUMANOS

TO: FORMULÁRIO GUIA DE RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - GRCS

TIPO: Nº:

ATO

DATA:

PÁGINA:

MINISTÉRIO DA FAZENDA
DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS - DARF

01 CPF OU CARIMBO PADRONIZADO DO CGC

CPF-

02 RESERVADO

03 DATA DE VENCIMENTO

04 RESERVADO

05 NOME COMPLETO DO CONTRIBUINTE

06 ENDEREÇO(RUA, AVENIDA, PRAÇA, ETC.)

07 NUMERO

08 COMPLEMENTO(ANDAR, SALA, ETC.)

09 BAIRRO OU DISTRITO

10 CEP

11 MUNICIPIO(CIDADE)

12 SIGLA DA U.F.

13 EXERCICIO 19

14 COTA OU DUODÉCIMO

15 PERIODO DE APURAÇÃO

16 TIPO

17 Nº PROCESSO

18 REFERENCIAS

19 ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA

20 CODIGO

21 VALOR-CR$

31 OUTRAS INFORMAÇÕES PREVISTAS EM INSTRUÇÕES

22 MULTA E/OU JUROS

23 CODIGO

24 VALOR-CR$

25 CORREÇÃO MONETÁRIA

26 CODIGO

27 VALOR-CR$

ATENÇÃO PREENCHA O DARF À MÁQUINA OU EM LETRA DE FORMA

28 TOTAL

29 VALOR-CR$

30 AUTENTICAÇÃO

Ficha de Salário-Família

EMPRESA..... Matricula no INPS.....

ENDEREÇO.....

Nome do Empregado..... N.º do INPS.....

Data de admissão na empresa...../...../..... Data da cessação da relação do Empregado...../...../.....

Filhos menores de 14 anos - (Dados Extraídos das Certidões)

NOME DO FILHO	Data Nascimento	Local Nascimento	CARTÓRIO	N.o Registro	N.o Livro	N.o Folha	Data Entrega da Certidão	BAIXA	Visto da Fiscalização do INPS

Salário Família em.....de.....de 19.....Cr$.....

.....de.....de 19.....Cr$.....

.....de.....de 19.....Cr$.....

ÇÕES:

.....

.....

DOCUMENTOS ACIMA — Data da Rescisão...../...../ 19.....

Ass.).....

a. - Ref. 657

Alterado em.....de.....de 19.....Cr$.....

Alterado em.....de.....de 19.....Cr$.....

Alterado em.....de.....de 19.....Cr$.....

VALOR TOTAL DOS SALÁRIOS A PAGAR

A partir de.....de.....de 19.....Cr$.....

A partir de.....de.....de 19.....Cr$.....

A partir de.....de.....de 19.....Cr$.....

A partir de.....de.....de 19.....Cr$.....

A partir de.....de.....de 19.....Cr$.....

contrato de trabalho a título de experiência

Entre a firma _____

com sede em _____ à rua _____

N.º _____, doravante designada simplesmente EMPREGADORA e _____

_____, portador da Carteira Profissional N.º _____

Série _____, a seguir chamado apenas EMPREGADO, é celebrado o presente CONTRATO DE EXPERIÊNCIA, que terá vigência a partir da data de início da prestação de serviços, de acordo com as condições a seguir especificadas:

1 - Fica o EMPREGADO admitido no quadro de funcionários da EMPREGADORA para exercer as funções de _____,

mediante a remuneração de Cr$ _____ / _____

_____ por mês.

A circunstância, porém, de ser a função especificada não importa na intransferibilidade do EMPREGADO para outro serviço, no qual demonstre melhor capacidade de adaptação desde que compatível com sua condição pessoal.

2 - O horário de trabalho será anotado na sua ficha de registro e a eventual redução da jornada, por determinação da EMPREGADORA, não inovará este ajuste, permanecendo sempre íntegra a obrigação do EMPREGADO de cumprir o horário que lhe for determinado, observando o limite legal.

3 - Obriga-se também o EMPREGADO a prestar serviços em horas extraordinárias, sempre que lhe for determinado pela EMPREGADORA, na forma prevista em Lei. Na hipótese desta faculdade pela EMPREGADORA, o EMPREGADO receberá as horas extraordinárias com o acréscimo legal, salvo a ocorrência de compensação, com a consequente redução da jornada de trabalho em outro dia.

4 - Aceita o EMPREGADO, expressamente, a condição de prestar serviços em qualquer dos turnos de trabalho, isto é, tanto durante o dia como à noite, desde que sem simultaneidade, observadas as prescrições legais reguladoras do assunto quanto à remuneração.

5 - Fica ajustado nos termos do que dispõe o § 1.º do artigo 469, da Consolidação das Leis do Trabalho, que o EMPREGADO acatará ordem emanada da EMPREGADORA para a prestação de serviços tanto na localidade de celebração do Contrato de Trabalho, como em qualquer outra Cidade, Capital ou Vila do Território Nacional, quer essa transferência seja transitória quer seja definitiva.

6 - No ato da assinatura deste contrato o EMPREGADO recebe o Regulamento Interno da Empresa cujas cláusulas fazem parte do Contrato de Trabalho, e a violação de qualquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, culminando com a rescisão do contrato.

7 - Em caso de dano causado pelo EMPREGADO, fica a EMPREGADORA, autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente no prejuízo, o qual fará, com fundamento no § único do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, já que essa possibilidade fica expressamente prevista em Contrato.

8 - O presente Contrato, vigirá durante _____, sendo celebrado para as partes verificarem reciprocamente, a conveniência ou não de se vincularem em caráter definitivo a um Contrato de Trabalho. A Empresa passando a conhecer as aptidões do EMPREGADO e suas qualidades pessoais e morais; o EMPREGADO verificando se o ambiente e os métodos de trabalho atendem à sua conveniência.

9 - Na hipótese deste ajuste transformar-se em Contrato de Prazo Indeterminado, pelo decurso do tempo, continuarão em plena vigência as cláusulas de 1 (um) a 7 (sete), enquanto durarem as relações do EMPREGADO com a EMPREGADORA.

E por estarem de pleno acordo, as partes contratantes, assinam o presente Contrato de Experiência em duas vias, ficando a primeira em poder da EMPREGADORA, e a segunda com o EMPREGADO, que dela dará o competente recibo.

_____
Empregador

_____, _____ de _____ de 19____

Empregado	Assistente de Responsabilidade, em Caso de Empregado Menor
Testemunha	Testemunha

TERMO DE PRORROGAÇÃO

Por mútuo acordo entre a partes, fica o presente contrato de experiência, que deveria vencer nesta data prorrogado até _____ / _____ / 19_____

_____
Empregador

_____, _____ de _____ de 19____

Testemunha	Assistente de Responsabilidade, em Caso de Empregado Menor
Testemunha	Testemunha

ANEXO I

CARGO: COORDENADOR GERAL

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

. Controlar, coordenar e avaliar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
. articular-se com os órgãos executores do Projeto visando a integração harmonica dos componentes do Projeto;
. manter contatos com organismos do Governo Federal, Estadual e Municipal envolvidos com o Projeto;
. administrar a Unidade Técnica em toda a sua amplitude.

2. REQUESITOS GERAIS

. Possuir curso de nível superior registrado no respectivo Conselho;
. possuir experiência mínima de quinze (15) anos na sua área de formação tradicional preferentemente em funções de Gerência;
. conhecer razoavelmente o idioma inglês;
. apresentar capacidade de aglutinação de grupos, liderança, facilidade de comunicação e relacionamentos.

CARGO: GERENTE DE ÁREA/CHEFE DE ASSESSORIA

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE GERENTE

. administrar as atividades inerentes à sua área de atuação, no âmbito da respectiva gerência;
. assessorar o coordenador geral, quando solicitado, nos assuntos da respectiva área de competência;
. promover a execução de atividades em assuntos de sua área de competência ou de outra, quando solicitado ou determinado pelo coordenador geral;
. analisar e emitir pareceres técnicos sobre assuntos submetidos à sua apreciação pelo coordenador geral;
. despachar com o coordenador geral;
. outras atribuições inerentes ao exercício da respectiva gerência.

2. REQUESITOS GERAIS

. possuir curso de nível superior e registrado no respectivo conselho;
. possuir experiência mínima de 6 (seis) anos no segmento correspondente, como também nas funções de gerência;
. apresentar poder de liderança, facilidade de comunicação e relacionamento;
. possuir experiência a nível local e regional;
. demonstrar aptidões para intagir com as gerências;
. demonstrar capacidade para orientar as equipes regionais no que tange as diretrizes dos subprojetos.

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR - SENIOR

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

. elaborar, assessorar e implantar projetos para a Unidade, bem como planejar, coordenar e avaliar as atividades meios e fins da administração da Unidade;
. elaborar, analisar projetos, custos financeiros, emitindo pareceres técnicos, bem como efetuar estudos de viabilidade para financiamentos;
. elaborar recomendações e instruções jurídicas, visando medidas acauteladoras aos interesses da Unidade, estudar e emitir pareceres sobre assuntos jurídicos pertinentes a legislação fiscal, trabalhista, administrativa ou civil;
. promover e/ou orientar a realização de inquérito e outras formas de pesquisa, para obtenção de dados necessários à análise das causas dos desajustamentos porventura existentes, nos servidores da Unidade;
. realizar estudos, especificações, planos, projetar e fiscalização e avaliação de obras e serviços da Unidade;
. supervisionar e acompanhar as ações fundiárias, no sentido de verificar o cumprimento qualitativo e quantitativo das metas previstas;
. orientar, executar e rever atividades contábeis, análise de balanços e perícias contábeis;
. verificar a compatibilidade das ações na área agrícola com as necessidades do público-meta.

2. REQUISITOS FERAIS

Escolaridade

. possuir curso superior de preferência nas seguintes áreas: Administração, Economia, Direito, Serviço Social, Con

tabilidade, Engenharia Civil, Agronomia e registrado no respectivo Conselho.

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - de seis (6) a oito (8) anos de experiência em uma das funções acima descritas.

Nível 02 - de oito (8) a dez (10) anos de experiênica em uma das funções acima descritas.

Nível 03 - de dez (10) anos de experiência em diante em uma das funções acima descritas.

3. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

. prioridade em aproveitar servidores que já estejam prestando serviços em projetos especiais;

. entrevistas, testes ou outras formas de seleção.

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR - JÚNIOR

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

. pesquisar, fazer análise, planejamento e implantação de processos e normas de trabalho nos vários campos da administração bem como sua coordenação e controle;

. elaborar estudos de viabilidade econômica, analisar as condições do mercado bem como analisar e projetar dados estatísticos sobre previsões financeiras;

. executar serviços de natureza jurídica e nas atividades de procurar em juízo;

. acompanhar a legislação e juriprudência;

. elaborar relatórios, sugerindo métodos adequados à recuperação das pessoas da Unidade;

. efetuar estudos, planejaer, especificar, projetar, orçar, programar, fiscalizar a execução de obras e serviços da Unidade;

. assistir nos trabalhos de auditoria e perícias contábeis, manter-se atualizado com a legislação fiscal e emitir pareceres técnicos;

. identificação de descios ou obstáculos na área agrícola no desenvolvimento do proceso e sugerir medidas, a nível de execução e/ou coordenação do programa;

. executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

. possuir curso superior de preferência nas seguintes áreas: Administração, Economia, Direito, Serviço Social, Contabilidade, Engenharia Civil, Agronomia e registrado no respectivo Conselho.

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - de três (3) a quatro (4) anos de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 02 - de quatro (4) a cinco (5) anos de experiênica em uma das funções acima descritas;

Nível 03 - de cinco (5) a seis (6) anos de experiência em uma das funções acima descritas.

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR - INICIAL

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- planejar, coordenar, controlar e orientar as atividades técnicas ou administrativas da Unidade;
- elaborar estudos e pesquisas sobre assuntos econômicos da Unidade, relacionados com as ações e com a conjuntura econômica regional e nacional;
- elaborar e/ou examinar convênios, escrituras, contratos, instruções, atos normativos e outros documentos;
- estudar a resolução de problemas de ordem social, relacionados com empregos da Unidade e seus familiares;
- efetuar projetos simples e fiscalizar as obras e/ou serviços da Unidade, como também o planejamento técnico-econômico;
- elaborar levantamentos e estudos de áreas destinadas à implantação de projetos na área agrícola;
- elaborar e sugerir normas, instruções e rotinas relativas aos serviços contábeis, bem como manter-se atualizado com a legislação fiscal;
- coordenar e articular a integração das ações complementares de apoio agrícola;
- executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

- possuir curso superior de preferência nas seguintes áreas: Administração, Economia, Direito, Serviço Social, Contabilidade, Engenharia Civil, Agronomia e registrado no respectivo Conselho.

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 03 - de dois (2) a três (3) anos de experiência em uma das funções acima descritas.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

. executar ser viços de datilografia de natureza complexa, atentando regorosamente para ortografia;
. realizar os serviços de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
. redigir correspondências simples;
. redigir cartas, memorando e outros ao nível de suas atribuições;
. elaborar folhas de pagamento, cadastro e documento de controle de pessoal;
. realizar serviços de recebimentos e guarda de documentos;
. realizar serviços de levantamentos e preenchimento de dados e tabelas;
. realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

. possuir o 2º grau completo
. ser maior de idade

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 02 - de um (1) a dosi (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

3. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

. prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços nos programas especiais;
. entrevista, teste ou outras formas de seleção.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

. realizar tarefas inerentes a limpeza em geral; entregar correspondência e encomendas;
. realizar tarefas coracterísticas de vigia;
. redigir pequenos ofícios;
. realizar serviços de carga e descarga;
. realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GARAIS

Escolaridade
. possuir 1º grau completo;
. ser maior de idade;
. não possuir defeito físico.

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;
Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;
Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

3. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

. prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços aos programas especiais;
. entrevistas, testes ou outras forma de seleção.

CARGO: VIGILANTE

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

. manter vigilância sobre portões de acesso, pátios e depósitos;
. fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências tendentes a evitar roubo, incêncio e danificação em edifícios e materiais sob sua guarda;
. fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua guarda;
. verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
. abrir e fechar os portões para entrada e saída de veículos;
. vetar a saída de material ou ferramentas sem permissão;
. atender ao público em geral e telefones;
. anotar as ocorrências em livro próprio;
. executar taregas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade
. possuir o 1º grau completo ou incompleto
. ser maior de idade
. não possuir defeito físico

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas

Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

3. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

. prioridade em aproveitar servidores que já estejam prestando serviços em Projetos Especiais;

. entrevista, testes e outras formas de seleção.

CARGO: MOTORISTA

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

. dirigir veículos, destinados ao transporte de passageiros ou de cargas;
. seguir roteiros pré-determinados anotando em formulários próprios;
. transporte, despachar, retirar e entregar volumes junto as firmas; pessoas ou entidades que mantenham contato com a Unidade de Administração;
. zelar pela conservação do veículo de uso, verificando preferencialmente a título preventivo, bateria, pneus, freios, óleo, combustível, tomando as providências necessárias;
. fazer reparos de emergência e solicitar manutenção quando necessário;
. realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

. possuir o 1º grau completo ou incompleto;
. ser maior de idade.

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

3. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

. prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços aos programas especiais;
. entrèvista, testes ou outras formas de seleção.

CARGO: TÉCNICO MÉDIO

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE DESENHO

. realizar estudos de projetos de instalações, adaptações ou decorações de locais ocupados pela Unidade;
. projetar e desenhar mapas, tabelas, gráficos e formulários em geral;
. colaborar desde que solicitado em fiscalizações técnicas;
. realizar outras terefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA AGRÍCOLA

. realizar coletas de dados e informações relativas a produção, área de plantio, preços dos produtos agropecuários e condições meteorológicas da região;
. desenvolver técnicas de plantio, manejo de máquinas agrícolas e uso de defensivos;
. auxiliar no planejamento de propriedade agropecuária, verificando sua localização, tipo de terreno, espécie de criação, construções necessárias;
. realizar tarefas de defesa sanitária vegetal, verificando a exsitência de pragas e doenças;
. participar na exeucção de projetos e programas de extensão rural;
. auxiliar em atividades de cooperativismo, orientando produtores e pecuaristas sobre técnicas, comercialização de produtos e outros;
. realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

3. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE CONTABILIDADE

. verificar faturas de fornecedores confrontando-as com notas de recebimento de material para efetuar pagamento;
. realizar a escrituração contábil da Unidade, procedendo a execução de lançamentos e registros em fichas, conferindo valores, separando e classificando documentos;
. conferir documentos de caixa, verificando sua correção;
. realizar operações simples e complexas na máquina de contabilidade;
. emitir cheques e recibos de pagamentos;
. controlar os saldo de banco, através da conferência de extratos de contas;
. elaboração de balancetes mensais;
. elaboração de balanços gerais;
. realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

4. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

. possuir o curso técnico médio específico e registrado no respectivo Conselho;
. ser maior de idade.

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiênica em uma das funções acima descritas;

Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

5. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

. prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços aos Programas Especiais;

. entrevista, testes ou outras formas de seleção.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

. participar na organização dos grupos de produtores em função das ações fundiárias;
. participar nas ações desenvolvidas pelo subprojeto de Recursos Hídricos junto aos beneficiários;
. participar nas intervenções implementadas pelo subprojeto de Comercialização junto aos produtores;
. estabelecer contatos junto aos órgãos da Administração Estadual e representantes de outras Instituições da região;
. acompanhar sistematicamente o processo de participação e organização desencadeado junto a população das comunidades;
. orientar o processo educativo a participação e organização não somente em função das demandas e demais ações do PROJETO NORDESTE como também em função de uma melhor utilização e manutenção do seu patrimônio social;
. avaliar, reorientar ou reforçar a metodologia utilizada pelos técnicos a nível local no processo educativo de participação e organização da população;
. participar no processo de seleção das demandas das comunidades;
. receber e analisar, as demandas oriundas das comunidades;
. assessorar o Administrador Regional na seleção das demandas a serem encaminhadas ao Comitê Municipal;
. informar a população sobre o andamento das demandas nos diversos níveis de decisões;
. agilizar a implementação das demandas aprovadas;
. acompanhar e avaliar a exeucção das demandas;
. manter articulação com os demais técnicos da Administração Regional;

. receber e operacionalizar a orientação técnica da Gerência de Apoio às Pequenas Comunidades Rurais;
. coletar informações para subsidiar as intervenções desenvolvidas pelo Projeto na região;
. elaborar relatórios mensais para informar o andamento da execução do subprojeto;

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

. possuir nível superior;
. demonstrar as ações do subprojeto de Apoio as Pequenas Comunidades Rurais;
. demonstrar habilidade para desencadear um processo de articulação e envolvimento das Instituições no âmbito ou não do PROJETO NORDESTE;
. demonstrar aptidões para interagir com as demais gerências;
. demonstrar capacidade para orientar as equipes regionais no que tange as diretrizes do subprojeto de Apoio as Pequenas Comunidades Rurais.

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;
Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;
Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

3. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

. prioridade em aproveitar servidores que estejam prestando serviços em Projetos Especiais;
. entrevistas, testes e outras formas de recrutamento e seleçãoç

REGULAMENTO DE ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL

PORTARIA 22

de 28 de dezembro de 1984

Aprova Regulamento de Estágio de Complementação Educacional.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, no uso das suas atribuições legais e de acordo com o parágrafo único do art. 55 do Regulamento de Pessoal da Unidade de Administração do Projeto Nordeste,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento de Estágio de Complementação Educacional da Unidade de Administração do Projeto Nordeste, que passa a fazer parte integrante desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE

ANTONIO CARLOS BORGES FREIRE
Secretário de Estado do Planejamento

REGULAMENTO DE ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I
DA CONCESSÃO E OBJETIVOS

Art. 1º - É facultado à UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO PROJETO NORDESTE - PRONESE, mediante portaria do seu Coordenador Geral, conceder estágios, a alunos regularmente matriculados, e que venham frequentando efetivamente, cursos vinculados a estrutura do ensino público e particular, nos níveis, superior, profissionalizante de 2º grau e supletivo.

Art. 2º - Observado o disposto no artigo 1º, o estágio será concedido, de preferência a estudantes que hajam concluído período correspondente a mais da metade do curso em que estiverem matriculados.

Art. 3º - Os estágios a que se refere o Art. 1º, terá por objetivos a complementação do ensino e da aprendizagem a fim de se constituirem em instrumentos de integração em termos de treinamento, práticc de aperfeiçoamento técnico - cultural e científico e de relacionamento humano.

DA AJUDA FINANCEIRA

Art. 4º - O Coordenador Geral fixará na portaria concessiva de estágio, o valor da bolsa a ser concedida ao estagiário a título de ajuda financeira, observados os segintes indices:

a) estudantes de nível médio, duas vezes o maior valor de referência;

b) estudantes de nível universitário, com menos de 50% (cinquenta por cento) do curso universitário, 2,5 (duas e meia) vezes o maior valor de referência;

c) o estudante de nível universitário, com mais de 50% (cinquenta por cento) do curriculo, 3 (três) vezes o maior valor de referência regional.

CAPÍTULO II
DA HABILITAÇÃO

Art. 5º - Para a habilitação ao estágio, o interessado deverá encaminhar requerimento ao Coordenador Geral, instruídos com os documentos que comprovem sua qualidade de aluno matriculado, além de frequência e aproveitamento regulares.

PARÁGRAFO ÚNICO - Considerar-se-á habilitado ao estágio o estudante que apresentar o melhor "Curriculum" escolar e resultado em entrevista pessoal mantida com o titular da unidade administrativa onde será realizado o estágio.

CAPÍTULO III
Seção I
DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 6º - A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso, celebrado entre o estudante e o

Seção II

DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 7º - O estágio terá a duração mínima de 6 (seis) meses, admitida a sua prorrogação ou renovação.

§ 1º - O estágio cessará automaticamente com a colação de grau do estagiário.

PARÁGRAFO ÚNICO - A jornada de estágio será de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Art. 8º - A jornada de atividade em estágio a ser cumprida pelo estudante deverá compatibilizar-se com seu horário escolar e com o horário do expediente normal da PRONESE.

Art. 9º - O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário deverá receber bolsa, devendo estar segurado contra acidentes pessoais.

Seção III

DAS CONCESSÕES

Art. 10 - Sem prejuízo da respecitiva bolsa, o estágiario poderá:

I - Por motivo de doença, devidamente com provada por atestado médico, faltar ao expediente normal de trabalho.

II - Ausentar-se do expediente nos dias de prova ou exame escolar, mediante prévia comunicação ao titular da Unidade Administrativa em que estiver lotado.

III - Participar de ciclos de estudos, direta ou indiretamente relacionados com a natureza e finalidade do seu curso, desde que autorizado pelo Coordenador Geral, ouvido o titular da respectiva unidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - O estagiário, sempre que, por força de suas atribuições, se deslocar da Unidade Administrativa onde realiza o estágio, fará jus à cobertura financeira das despesas a serem efetuadas com a alimentação e pousada, de acordo com os critérios qeu forem estabelecidos em portaria do Coordenador Geral.

Seção IV
DAS OBRIGAÇÕES

Art. 11 - São obrigações do estagiário:

I - Interessar-se pelo estágio, demonstrando efetivo aproveitamento.

II - Cumprir integralmente o horário estabelecido no art. 7º parágrafo único.

III - Acatar, no que lhe for aplicável, as normas administrativas do PRONESE, especialmente as constantes deste regulamento.

§ 1º - A inobservância de qualquer das obrigações a que se refere este artigo implicará na cassação do estágio, por portaria do Coordenador Geral.

§ 2º - Na ocorrência das hipóteses previstas no § 1º deste artigo e no § 1º do artigo 7º, o estagiário perceberá apenas o valor da bolsa correspondente aos dias frequentados.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - Não se aplica ao estagiário a sujeição

a relógio de ponto e/ou às medidas disciplinares previstas em lei para os servidores do PRONESE.

Art. 13 - Logo após o ato de concessão do estágio, a Gerência de Administração e Finanças providenciará o seguro de acidentes pessoais.

Art. 14 - O estagiário fará jus a um certificado que comprove a realização do estágio e mencione o nível do seu aproveitamento.

Art. 15 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, de de 1984

ANTONIO CARLOS BORGES FREIRE
Secretário de Estado do Planejamento

GOVERNO DE SERGIPE

Secretaria do Planejamento

PORTARIA 001/84

de 17 de dezembro de 1984

Aprova Regulamento de Pessoal da Unidade de Administração do Projeto Nordeste.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta o disposto no Artigo 33, Parágrafo 1º do Decreto nº 6.134, de 20 de janeiro de 1984,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento de Pessoal da Unidade de Administração do Projeto Nordeste, que passa a fazer parte integrante desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, retroativamente a partir de 02 de agosto de 1984.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.

ANTONIO CARLOS BORGES FREIRE
Secretário de Estado do Planejamento

REGULAMENTO DE PESSOAL

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regulamento dispõe sobre os preceitos que regulam as relações de trabalho entre a Unidade de Administração do Projeto Nordeste - PRONESE e seus servidores.

Art. 2º - As relações de trabalho entre a PRONESE e seus servidores definem-se por este Regulamento e pelas normas que vierem a ser instituídas, sempre em consonância com as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho e Legislação complementar.

TITULO II

DO LOCAL DE TRABALHO

Art. 3º - O local de trabalho será determinado pela PRONESE, que se reserva ainda o direito de remoção do empregado, a qualquer tempo, para outros locais em que executem serviços ou mantenham quaisquer atividades, mesmo que não sejam em seus estabelecimentos.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da PRONESE é definido pelo número de cargos e quantitativos, estabelecidos em Portaria do Secretário de Estado do Planejamento.

TÍTULO IV

DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 5º - Serão consideradas formas de Recrutamen

...

...

to para fins de admissão no Quadro de Pessoal:

a) A utilização do "CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO";

b) Os anúncios em "ÓRGÃOS DE DIVULGAÇÃO";

c) Os contatos com pessoas e/ou entidades fora do mercado local.

Art. 6º - Para seleção, observa-se-á os procedimentos definidos em manual próprio do sistema de recursos humanos da PRONESE.

TÍTULO V

DO PROVIMENTO

Art. 7º - Os cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal serão providos por:

a) Admissão

b) Transferência

c) Acesso ou reclassificação

CAPÍTULO I

DA ADMISSÃO

Art. 8º - A Admissão é precedida das formas de recrutamento e seleção.

Art. 9º - Para ser admitido no Quadro de Pessoal da PRONESE o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos:

I - Preencher a ficha de dados pessoais;

II - Submeter-se a teste de conhecimentos, aptidões e personalidade, quando for o caso;

III - Apresentar referências ou diploma e documentos de habilitação profissional, inclusive

...

...

para prova de inscrição no respectivo órgão de classe, quando for o caso, obedecidos os requisitos da análise do cargo, anexo a este Regulamento.

V - Apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovante de Registro Civil
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social
c) Certidão de Quitação do Serviço Militar, quando for o caso;
d) Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso;
e) Duas fotos 3 x 4;
f) Carteira de Identidade;
g) Título de Eleitor;
h) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
i) Atestado de saúde física e mental, bem como outros atestados e/ou exames específicos fornecidos por pessoa física ou instituição habilitadas e indicadas pela Diretoria;
j) Atestado do grupo sanguíneo e fator RH.

Art. 10 - A admissão do candidato ao Quadro de Pessoal da PRONESE, será formalizada com a assinatura do contrato, onde deverá constar Cláusula específica de ciência e aceitação dos preceitos estabelecidos neste Regulamento e demais normas vigente no Estado.

Parágrafo Único - Para enquadrar o servidor no nível salarial do Quadro de Pessoal, serão observados os critérios definidos no anexo a este Regulamento.

Art. 11 - A admissão é autorizada por ato do Governador do Estado e somente se efetivará mediante contrato escrito.

...

Parágrafo Único - O Gerente de cada área indicará ao Coordenador Geral o substituto eventual da função de confiança de sua área de atuação.

Art. 16 - A substituição de titular de função de confiança por período contínuo e igual ou superior a 15 (quinze) dias, será sempre remunerado, vedado a acumulação de gratificações.

§ 1º - O servidor substituído em função de confiança continua a receber a respectiva gratificação quando se tratar de afastamento remunerado.

§ 2º - Terminado o período correspondente à substituição, o substituto perderá automaticamente a gratificação.

TÍTULO VIII

DA VACÂNCIA

Art. 17 - Os cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da PRONESE serão considerados vagos quando ocorrer:

I - Rescisão de Contrato de Trabalho;

II - Acesso, quando for o caso;

III - Aposentadoria em caráter definitivo;

IV - Falecimento;

V - Transferência.

Art. 18 - A vacância das funções de confiança verificar-se-á com a ocorrência dos casos previstos nos incisos anteriores, ou ainda quando ocorrer dispensa do ocupante.

Parágrafo Único - Os atos de dispensa serão de competência do Secretário de Estado do Planejamento.

...

...

TÍTULO IX

DOS CONTRATOS E DO REGIME DE TRABALHO

Art. 19 - A prova de relação de emprego é constituída por contrato de trabalho escrito, Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, demais assentamentos constantes do prontuário do empregado, feitos pela Gerência de Administração e Finanças.

Art. 20 - As condições de contrato de trabalho só podem ser alterados por consentimento mútuo e observadas as disposições legais, desde que não impliquem, direta ou indiretamente, em prejuizo para o empregado, como tal não se considerando a dispensa de Função de Confiança.

Art. 21 - Para regular condições contratuais, podem ser formalizados aditamentos contratuais.

Art. 22 - Observadas as disposições da legislação trabalhista, a PRONESE poderá contratar pessoal para trabalhar na elaboração e/ou execução de projetos específicos, bem como para prestação de outros serviços de caráter transitório, por ato do Secretário de Estado do Planejamento.

Parágrafo Único - O pessoal contratado na forma deste artigo não será enquadrado, podendo ser dispensado após a conclusão dos respectivos projetos e/ou serviços.

CAPÍTULO I

DA DURAÇÃO DO TRABALHO

Art. 23 - Os servidores da PRONESE estão sujeitos a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo Único - O início e o término da jornada de trabalho serão estabelecidos por normas próprias, baixadas por ato da Coordenação Geral.

...

...

Art. 24 - Aqueles que exercem funções de confiança, deverão, desde que solicitados, ficar à disposição dos superiores imediatos, durante a sua permanência na PRONESE.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 25 - A frequência dos servidores da PRONESE será registrada e controlada através de relógio ou livro de ponto.

Art. 26 - Compete a cada unidade administrativa o acompanhamento de frequência e o consequente envio das informações à Gerência de Administração e Finanças.

Art. 27 - A Gerência de Administração e Finanças apurará a frequência mensal do pessoal, bem como todas as ocorrências relacionadas que impliquem com a elaboração da folha de pagamento.

Art. 28 - É obrigatório o registro de ponto pelo servidor às entradas e saídas dos expedientes. O não cumprimento desta obrigação diária, sujeita o servidor ao desconto integral do salário correspondente ao período.

Art. 29 - Todos os servidores da PRONESE estão sujeitos ao controle de frequência.

CAPÍTULO III

DAS FALTAS E DAS IMPONTUALIDADES

Art. 30 - As faltas e impontualidades não abonadas determinam o correspondente desconto na remuneração.

Art. 31 - O abono de faltas e impontualidades é de competência do superior hierárquico, não podendo exceder de 03 (três) vezes por mês.

...

...

Art. 32 - Estando impossibilitado de comparecer ao serviço por motivo de doença ou força maior, deverá o empregado comunicar o fato ao chefe imediato, dentro das primeiras horas do expediente subsequente.

Art. 33 - As saídas antecipadas dos empregados dependerão de prévia autorização do superior hierárquico.

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

Art. 34 - Sem prejuízo de sua remuneração, todo servidor tem anualmente o direito ao gozo de um período de férias, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas.

CAPÍTULO V

DAS LICENÇAS

Art. 35 - Além das previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas, conceder-se-á licença com ônus, para realização de estudos especializados, quando for do interesse da PRONESE.

Art. 36 - A suspensão do contrato de emprego poderá ser concedida ao servidor, após 02 (dois) anos de efetivo exercício, sem remuneração, por prazo não superior a 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério do Secretário de Estado do Planejamento, ouvido o Coordenador Geral da PRONESE.

Art. 37 - A servidora gestante conceder-se-á licença-maternidade de 90 (noventa) dias, o afastamento do trabalho será determinado por atestado fornecido pelo Órgão Previdenciário e/ou médico credenciado pela PRONESE, devendo ocorrer a conta do início do último mês da gestação, salvo prescrição médica.

Parágrafo Único - A dilatação do prazo estabelecido nesta artigo ocorrerá na forma e nos casos previstos na CLT.

GOVERNO DE SERGIPE

Secretaria do Planejamento

...

Art. 38 - É considerado como de efetivo exercício o não comparecimento ao trabalho por motivo de:

a) Casamento - 05 (cinco) dias corridos

b) Luto por falecimento de cônjuge, ou como tal considerado, ascendentes ou descendentes 03 (três) dias, ou irmão ou pessoa que declarada em sua carteira profissional viva em sua dependência econômica;

c) Nascimento de filhos 02 (dois) dias úteis no decorrer da primeira semana do nascimento;

d) Afastamento para realização de estudos de interesse da PRONESE;

e) 01 (um) dia em cada 12 (doze) meses de trabalho de doação voluntária de sangue, devidamente comprovado;

f) Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, a fim de se àlistar eleitor;

g) No período de tempo em que tiver de se apresentar ao Serviço Militar.

Parágrafo Único - Os motivos do não comparecimento ao serviço de que trata este artigo deverão ser comprovados documentalmente.

CAPÍTULO VI

DO AVIDO PRÉVIO

Art. 39 - Para rescisão do Contrato de Trabalho, a parte que tomar a iniciativa deverá cientificar a outra deste propósito, por escrito, com a antecedência prevista na Consolidação das Leis Trabalhistas.

...

...

Parágrafo Único - Caberá ao Coordenador Geral da PRONESE a dispensa do aviso prévio do empregado.

TÍTULO X

DO REGIME REMUNERATÓRIO

CAPÍTULO I

PRELIMINARES

Art. 40 - A todos os servidores será assegurado remuneração na forma da Lei.

Art. 41 - O servidor da PRONESE receberá seu pagamento mensal, através de crédito em conta individualizada em estabelecimento bancário, a critério do Coordenador Geral, salvo em casos excepcionais.

Art. 42 - As tabelas de salários, funções gratificadas, terão seus valores corrigidos periodicamente, com base na legislação em vigor.

CAPÍTULO II

PROGRESSÃO

Art. 43 - Progressão é a elevação de nível salarial ou grupo hierárquico, e será através de:

a) Acesso

b) Promoção

Art. 44 - Acesso é a passagem do empregado de um grupo hierárquico para uma faixa superior de salário, e dar-se-á quando existir vaga no quadro obedecido o disposto no Art. 13.

...

...

Art. 45 - Promoção é a elevação do nível salarial do empregado, no mesmo cargo, e dar-se-á:

a) Por antiguidade

b) Por merecimento

Art. 46 - A promoção por antiguidade será concedida ao empregado após cada 02 (dois) anos de efetivo exercício desde que:

a) não lhe tenha sido aplicada uma das penas previstas nas alíneas b e c do Art. 50;

b) Não haja faltado ao trabalho, sem motivo justificado por mais de 05 (cinco) vezes, no interstício da promoção;

Parágrafo Único - A promoção dará sempre para o nível imediatamente superior ao que se encontra o servidor.

Art. 47 - O empregado poderá ser promovido por merecimento:

a) através de processo de avaliação de desempenho definido em normas próprias, baixadas pela Coordenação Geral;

b) quando concluir curso universitário, se ocupante de cargo hierárquicamente inferior.

Parágrafo Único - É de 01 (um) ano o interstício para a promoção por merecimento.

TÍTULO XI

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 48 - Será atribuida uma gratificação especial ao pessoal integrante da PRONESE, calculada com base no valor da remuneração do cargo a que for enquadrado, observando-se, porém,

...

...

as seguintes condições:

a) até 40% (quarenta por cento) de sua remuneração, quando tratar-se de pessoal requisitado dentro do próprio Estado;

b) até 60% (sessenta por cento) de sua remuneração, quando tratar-se de pessoal requisitado fora do Estado.

TÍTULO VIII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS PENALIDADES

Art. 49 - Pelas faltas que cometerem, os empregados da PRONESE ficarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

a) Advertência
b) Repreensão
c) Suspensão
d) Demissão

§ 1º - As penalidade serão apliçadas tendo em vista a gravidade da falta, considerando-se como agravante a reincidência.

§ 2º - As medidas disciplinares previstas no "caput" deste artigo constarão da ficha de assentamento individuais do servidor.

...

§ 3º - É da competência dos órgãos subordinados diretamente ao Coordenador Geral, nas respectivas áreas de atuação, a aplicação das penas previstas nas alíneas a, b e c.

§ 4º - A pena de demissão será aplicada exclusivamente pelo Coordenador Geral, além dos previstos nos ítens a, b e c.

Art. 50 - Constitue falta grave, portar armas, salvo nos casos em que pela natureza do serviço, houver permissão de autoridade policial, inclusive os casos previstos no Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

a) Registrar a frequência para outro colega de trabalho;

b) Praticar jogos de azar nas dependências da PRONESE;

c) Propagar ou iniciar a insubordinação no trabalho;

d) Realizar serviços particulares, ou por conta própria ou de terceiros, utilizando-se de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes ao PRONESE;

e) Negociar com quaisquer artigos, objetos, móveis ou imóveis, dentro das dependências da PRONESE;

f) Permanecer no recinto de trabalho após o encerramento do expediente sem autorização da respectiva chefia.

Art. 51 - Constitui falta grave, para o fim referido no Art. 51 letra d deste Regulamento, os casos previstos no Art. 482 da CLT.

...

...

TÍTULO XIII

DOS REQUISITADOS

Art. 52 - O pessoal requisitado e colocado à disposição da PRONESE, permanecerá sujeito ao regime jurídico a que estiver vinculado, no órgão de origem e, disciplinarmente, às disposições deste Regulamento.

Parágrafo Único - Ao pessoal a que se refere o "caput" deste artigo, caso preserve a remuneração de origem poderá ser atribuída a gratificação de que trata o Art. 48 deste Regulamento.

Art. 53 - O pessoal requisitado de órgão ou entidade administrativa direta ou indireta, federal ou estadual, e colocado à disposição da PRONESE pode a qualquer tempo, ser devolvido à origem, a critério do Coordenador Geral.

Art. 54 - O pessoal requisitado terá atribuições de um dos cargos constantes no Anexo.

TÍTULO XIV

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 55 - Para determinados serviços ou função em que não se exija responsabilidade funcional, a PRONESE poderá contar com a colaboração de estagiários, como forma de aperfeiçoamento técnico profissional.

Parágrafo Único - Todo relacionamento entre a PRONESE e o estagiário é objeto de norma própria, estabelecida através de ato do Coordenador Geral.

...

...

TÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56 - Todo expediente relativo à atividade funcional do servidor da PRONESE, transitará obrigatoriamente pela Gerência Administrativa e Financeira.

Art. 57 - A PRONESE, se solicitada pelo servidor, poderá passar, por Certidão, fatos e atos registrados em sua ficha funcional bem como o seu tempo de serviço.

Art. 58 - Ao servidor é assegurado a faculdade de pleitear através do Gerente Administrativo e Financeiro, ao Coordenador Geral, por escrito, qualquer direito ou concessão, com fundamento neste Regulamento ou nas disposições legais, que eventualmente não lhe tenha sido reconhecida.

Art. 59 - Aos titulares de função de confiança e a todos os servidores compete zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas neste Regulamento.

Art. 60 - Serão asseguradas as vantagens dos servidores que a disposição da PRONESE, venham perder vantagens asseguradas no seu órgão, entidade ou instituição de origem a que mantém vínculo empregatício.

Art. 61 - O Coordenador Geral da PRONESE pertencente ao Quadro de Pessoal de outra empresa, órgão ou instituição, poderá optar pela remuneração de origem mais 60% (sessenta por cento) da remuneração do cargo de Coordenador Geral.

Parágrafo Único - Para efeito de cálculo referino "caput" deste artigo não será incluída a parcela referente a representação a qual será paga integralmente.

Art. 62 - Os casos omissos neste Regulamento se

...

...

rão resolvidos pelo Secretário de Estado do Planejamento.

Art. 63 - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.