

PORTARIA N.º 16.497, DE 06/02/2020.

FIXA CRONOGRAMA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS NA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – SEMAD E CALENDÁRIO DE PAGAMENTO NO ANO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DO ART. 155 E SEUS PARÁGRAFOS DA LEI N.º 2.898, DE 31/03/2006;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos os prazos e cronograma para entrega de documentos relativos a pagamento de pessoal, na Gerência de Recursos Humanos – SEMAD, no exercício de 2020, a saber:

MARÇO/2020	
Data limite	Demanda
Dia 03	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 05	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 10	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 10	Entrega de pedido de férias

ABRIL/2020	
Data limite	Demanda
Dia 02	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 06	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 08	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 08	Entrega de pedido de férias

MAIO/2020	
Data limite	Demanda
Dia 05	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 08	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 11	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 11	Entrega de pedido de férias

JUNHO/2020	
Data limite	Demanda
Dia 02	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 05	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 08	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 08	Entrega de pedido de férias

JULHO/2020	
Data limite	Demanda
Dia 02	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 07	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 10	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 10	Entrega de pedido de férias

AGOSTO/2020	
Data limite	Demanda
Dia 04	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 07	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 10	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 10	Entrega de pedido de férias

SETEMBRO/2020	
Data limite	Demanda
Dia 02	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 08	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 10	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 10	Entrega de pedido de férias

OUTUBRO/2020	
Data limite	Demanda
Dia 02	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 07	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 09	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 09	Entrega de pedido de férias

NOVEMBRO/2020	
Data limite	Demanda
Dia 04	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 09	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 10	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 10	Entrega de pedido de férias

DEZEMBRO/2020	
Data limite	Demanda
Dia 02	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 04	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 08	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 08	Entrega de pedido de férias
Dia 17	Pagamento de 13º

Art. 2º Os relatórios de apuração dos pontos serão encaminhados pela SEMAD/GRH e as Secretarias deverão observar:

- I – devolver nos prazos estabelecidos nesta portaria;
- II – serão aceitas justificativas que constam na Instrução Normativa SRH n.º 001/2014, versão 05.00.

§ 1º As secretarias que não fizerem as anotações de acordo com o descrito neste artigo, receberão os relatórios para ciência.

§ 2º Informações apresentadas ou reapresentadas fora do prazo serão pagas ou restituídas, em caso de desconto indevido, no mês subsequente, desde que observados os princípios legais e que não gerem questionamentos jurídicos.

Art. 3º Os documentos de solicitação de pagamento de horas extras e restituições de pagamento não entregues no prazo fixado serão lançados no mês subsequente.

Art. 4º Caso os requerimentos de férias não sejam entregues no prazo fixado, o servidor ficará impedido de gozar férias no mês solicitado, tendo em vista a obrigatoriedade de pagamento no prazo estabelecido no art. 95, da Lei n.º 2.898/2006.

Art. 5º Fica estabelecido o calendário de pagamento de salário dos servidores no exercício de 2020, a saber:

MÊS/ANO	DATA	DIA DA SEMANA
Fevereiro	27	Quinta-feira
Março	30	Segunda-feira
Abril	29	Quarta-feira
Mai	29	Sexta-feira
Junho	29	Segunda-feira
Julho	30	Quinta-feira
Agosto	29	Sexta-feira
Setembro	29	Terça-feira
Outubro	29	Quinta-feira
Novembro	27	Sexta-feira
13º Salário/2020	17	Quinta-feira
Dezembro	29	Terça-feira

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 06 de Fevereiro de 2020.

JONES CAVAGLIERI
Prefeito Municipal