

PORTARIA N.º 17.176, DE 21/01/2021.

FIXA CRONOGRAMA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS NA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – SEMAD E CALENDÁRIO DE PAGAMENTO NO ANO DE 2021.

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 2021, a saber:

FEVEREIRO/2021	
Data limite	Demanda
Dia 02 e 03	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 04	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 04	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 05	Entrega de pedido de férias
Dia 05	Entrega de documentos para Folha de Pagamento

MARÇO/2021	
Data limite	Demanda
Dia 02 e 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
Dia 10	Entrega de documentos para Folha de Pagamento

ABRIL/2021	
Data limite	Demanda
Dia 06 e 07	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 09	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 09	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 08	Entrega de pedido de férias
Dia 08	Entrega de documentos para Folha de Pagamento



MAIO/2020	
Data limite	Demanda
Dia 04 e 05	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 07	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 07	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 10	Entrega de pedido de férias
Dia 10	Entrega de documentos para Folha de Pagamento

JUNHO/2021	
Data limite	Demanda
Dia 02	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 07	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 07	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 10	Entrega de pedido de férias
Dia 10	Entrega de documentos para Folha de Pagamento

JULHO/2021	
Data limite	Demanda
Dia 02	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 06	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 06	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 10	Entrega de pedido de férias
Dia 13	Entrega de documentos para Folha de Pagamento (exceto comprovante de plano de saúde – art. 1º, § 1º, da Lei nº 3987, de 16/10/2015)

AGOSTO/2021	
Data limite	Demanda
Dia 03 e 04	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 06	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 06	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 10	Entrega de pedido de férias
Dia 13	Entrega de documentos para Folha de Pagamento (exceto comprovante de plano de saúde – art. 1º, § 1º, da Lei nº 3987, de 16/10/2015)

SETEMBRO/2021	
Data limite	Demanda
Dia 02 e 03	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 08	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 08	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 10	Entrega de pedido de férias
Dia 10	Entrega de documentos para Folha de Pagamento

OUTUBRO/2021	
Data limite	Demanda
Dia 04	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 06	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 06	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 08	Entrega de pedido de férias
Dia 08	Entrega de documentos para Folha de Pagamento

NOVEMBRO/2021	
Data limite	Demanda
Dia 04	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 08	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 08	Entrega de documentos para Folha de Pagamento

DEZEMBRO/2021	
Data limite	Demanda
Dia 02 e 03	Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 07	Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto
Dia 07	Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento
Dia 08	Entrega de pedido de férias
Dia 08	Entrega de documentos para Folha de Pagamento
Dia 20	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 A inobservância do disposto neste artigo no que se refere a justificativa das ocorrências, acarretará em desconto nos casos de ausência, atraso ou falta injustificada dos servidores.

§ 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.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de interrupção de férias, deverá ser observado o Decreto nº 29.528/2015 e a Lei nº 4.118/2017.

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

MÊS/ANO	DATA	DIA DA SEMANA
Janeiro	28	Quinta-feira
Fevereiro	26	Sexta-feira
Março	31	Quarta-feira
Abril	30	Sexta-feira
Maiο	31	Segunda-feira
Junho	30	Quarta-feira
Julho	30	Sexta-feira
Agosto	31	Terça-feira
Setembro	30	Quinta-feira
Outubro	29	Sexta-feira
Novembro	30	Terça-feira
Dezembro	30	Quinta-feira
13º Salário/2021	20	Segunda-feira

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 21 de Janeiro de 2021.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal