

PORTARIA N.º 1.469, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

FIXA CRONOGRAMA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS NA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – SEMAD E CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DO ANO DE 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos os prazos de entrega de documentos relativos a pagamento de pessoal na Gerência de Recursos Humanos – SEMAD, no exercício de 2024, a saber:

| JANEIRO/2024 | |
|---------------------|---|
| Data Limite | Demanda |
| Dias 02 e 03 | Coleta, Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 05 | 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 10 | Entrega de documentos para Folha de Pagamento |

| FEVEREIRO/2024 | |
|-----------------------|---|
| Data Limite | Demanda |
| Dias 01e 02 | Coleta, Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 05 | Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 05 | Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento |
| Dia 09 | Entrega de pedido de férias |
| Dia 09 | Entrega de documentos para Folha de Pagamento |

| MARÇO/2024 | |
|--------------------|---|
| Data Limite | Demanda |
| Dias 01e 03 | Coleta, Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 04 | Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 05 | 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 |



| ABRIL/2024 | |
|--------------------|---|
| Data Limite | Demanda |
| Dias 01 e 02 | Coleta, Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 04 | Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 05 | 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 |

| MAIO/2024 | |
|--------------------|---|
| Data Limite | Demanda |
| Dias 02 | Coleta, Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 03 | 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 10 | Entrega de documentos para Folha de Pagamento |

| JUNHO/2024 | |
|--------------------|---|
| Data Limite | Demanda |
| Dias 03 | Coleta, 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 10 | Entrega de pedido de férias |
| Dia 10 | Entrega de documentos para Folha de Pagamento |

| JULHO/2024 | |
|--------------------|---|
| Data Limite | Demanda |
| Dias 01 e 02 | Coleta, Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 04 | Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 05 | 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 |

| AGOSTO/2024 | |
|--------------------|---|
| Data Limite | Demanda |
| Dias 01 e 02 | Coleta, Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 05 | Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 05 | 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 |

| SETEMBRO/2024 | |
|----------------------|---|
| Data Limite | Demanda |
| Dias 02 e 03 | Coleta, Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 05 | Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 05 | Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento |
| Dia 10 | Entrega de pedido de férias |



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3300360066003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

| | |
|--------|---|
| Dia 10 | Entrega de documentos para Folha de Pagamento |
|--------|---|

OUTUBRO/2024

| Data Limite | Demanda |
|-------------|---|
| Dias 01 | Coleta, Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 03 | Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 03 | 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 |

NOVEMBRO/2024

| Data Limite | Demanda |
|-------------|---|
| Dias 01 | Coleta, Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 04 | Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 02 | Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento |
| Dia 05 | Entrega de pedido de férias |
| Dia 08 | Entrega de documentos para Folha de Pagamento |

DEZEMBRO/2024

| Data Limite | Demanda |
|-------------|---|
| Dias 02 | Coleta, Apuração e envio dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 03 | Devolução dos relatórios de ocorrência do ponto |
| Dia 03 | Entrega de documentos solicitando pagamento de horas extras e restituições de pagamento |
| Dia 02 | Entrega de pedido de férias |
| Dia 05 | Entrega de documentos para Folha de Pagamento |
| Dia 20 | Pagamento do 13.º Segunda Parcela |

Art. 2º Os relatórios de apuração dos pontos serão encaminhados pela SEMAD/GRH, e as Secretarias deverão devolver nos prazos estabelecidos no art. 1º desta Portaria.

§1º Serão aceitas justificativas que constam na Instrução Normativa SRH n.º 001/2014, versão 06.00.

§2º 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.

§3º Informações apresentadas fora do prazo serão processadas somente no mês subsequente, desde que observados os princípios legais e que não existam dúvidas quanto ao procedimento.

Art. 3º 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 art. 98, da Lei n.º 2.898/06 e o Decreto n.º 40.803/2021 (IN SRH N.º 011/2021).



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3300360036003900380031003A00540052004100, Documento assinado
eletronicamente em 10/10/2024 às 10:00:00

Art. 1º Estabelecido o Calendário de pagamento dos Servidores no exercício de 2024, a

saber:

| MÊS / ANO | DATA | DIA DA SEMANA |
|--------------------------|-------------|----------------------|
| Janeiro/2024 | 29 | Segunda-Feira |
| Fevereiro/2024 | 27 | Terça-Feira |
| Março/2024 | 26 | Terça-Feira |
| Abril/2024 | 26 | Sexta-Feira |
| Maio/2024 | 27 | Terça-Feira |
| Junho/2024 | 26 | Quarta-Feira |
| Julho/2024 | 29 | Segunda-Feira |
| Agosto/2024 | 28 | Quarta-Feira |
| Setembro/2024 | 26 | Quinta-Feira |
| Outubro/2024 | 29 | Terça-Feira |
| 1.ª Parcela 13º 11/ 2024 | 25 | Segunda-Feira |
| Novembro/2024 | 27 | Quarta-Feira |
| Abono (se houver lei) | 09 | Segunda-Feira |
| 2.ª Parcela 13º 12/ 2024 | 18 | Quarta-Feira |
| Dezembro/2024 | 23 | Terça-Feira |

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 13 de dezembro de 2023.

MARCUS VINICIUS SOUZA COELHO

Secretário de Administração e Recursos Humanos

Decreto nº 39.007/2021

