



DECRETO Nº. 3924, DE 06 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais, o registro e o controle de frequência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE REALEZA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e

Considerando que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

Considerando que o funcionamento de determinadas repartições públicas municipais em horário contínuo e reduzido permitirá atendimento com maior presteza e eficiência à população;

Considerando a necessidade premente de implementar medidas de redução de despesas com os serviços administrativos;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar a qualidade dos serviços públicos por meio da tecnologia da informação, minimizando custos operacionais; e ainda,

Considerando o princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Realeza/PR.

Art. 2º. Para efeitos deste Decreto considera-se:



I – **Jornada de trabalho:** período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que desenvolve suas atividades, com habitualidade;

II – **Ponto eletrônico:** registro eletrônico diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência e permanência no local de trabalho;

III – **Recesso/Ponto facultativo:** dia útil em que parte ou todos os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante edição de ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. O registro de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante identificação biométrica.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º. O horário de trabalho oficial na Administração Pública Direta, do Poder Executivo, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre 07h30min e 17h.

Parágrafo único: O horário previsto no *caput* não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas.

Art. 5º. O ocupante do cargo de provimento efetivo, integrante do plano de carreira, fica sujeito à jornada normal de trabalho de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horário.

Parágrafo único. Além do cumprimento do estabelecido no *caput* deste artigo, aos agentes políticos; servidores em cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento; e

servidores com função gratificada; será exigida integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.



Art. 6º. Deverá ser observada a jornada semanal para cada cargo, conforme o seguinte:

I – 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 08 (oito) horas diárias, com intervalo de 01 (uma) à 02 (duas) horas de descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

II – 30 (trinta) horas semanais para ocupantes de cargos para os quais estabeleça essa jornada, constituída de 06 (seis) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, com intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso, não se computando esse intervalo na duração da jornada, nem sendo tolerada como chegada atrasada ao trabalho, nem como saída antecipada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

III – 20 (vinte) horas semanais, para os detentores de cargos com jornada de 04 (quatro) horas diárias, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 100 (cem) horas mensais.

Art. 7º. Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, poderão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto neste Decreto, devendo observar os seguintes requisitos:

I – Carga horária não superior à prevista para cada cargo, conforme edital de concurso e lei do plano de cargos e vencimentos;

II – Uma folga semanal, devendo obrigatoriamente uma desta (no mês) recair ao Domingo.

Art. 8º. As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor, vistas pelo (a) Secretário (a) ao (à) qual o servidor encontra-se subordinado e afixadas em local visível com antecedência mínima de uma semana.



Art. 9º. Ao servidor que prestar serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas continuadas de atendimento ao público, de Domingo a Domingo, ficam instituídos os seguintes tipos de escala de trabalho:

I – Em jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36) e;

II – Em jornada de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso (24X72).

§1º. Para efeito da jornada de trabalho em regime de escala, os Sábados e Domingos são considerados dias normais de trabalho.

§2º. Para efeito da jornada de trabalho em regime de escala, somente para os feriados será pago adicional de 100% (cem por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

SEÇÃO II

DA CARGA HORÁRIA DIFERENCIADA PARA OS MOTORISTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 10. Fica instituída carga horária diferenciada para os servidores que laboram nos cargos de motorista do Transporte Escolar.

Parágrafo único: A jornada especial de trabalho de que trata esta seção e seus efeitos, aplica-se ao servidor público enquanto investido na função de motorista que esteja desenvolvendo sua função no transporte escolar.

Art. 11. A jornada especial de trabalho da função de motorista de transporte escolar será de 08 (oito) horas diárias, compreendendo 03 (três) períodos de efetivos serviços, com 02 (dois) intervalos para repouso, devendo ser ajustada individualmente pelo Departamento de Transporte da Secretaria de Educação, visando melhor atender a realidade da jornada de cada linha escolar.

§1º. Durante os intervalos para repouso, o servidor não ficará à disposição da Administração Pública, sendo o tempo livre para seu descanso e, portanto, não fará jus a qualquer espécie de indenização (hora extra, vantagem, etc).



§2º. Existindo interesse e necessidade da Administração Pública e mediante autorização expressa da chefia imediata do servidor, durante os intervalos para repouso poderá ser realizada prestação de serviços, a qual será considerada jornada extraordinária, fazendo jus o servidor ao respectivo pagamento da indenização a título de horas extras.

Art. 12. A jornada especial de trabalho de que trata esta seção poderá ser modifica/ampliada para atender eventual necessidade dos serviços, sem que, no entanto, seja caracterizado como excesso, até o limite legal de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 13. O controle da jornada especial de trabalho de que trata esta seção será fiscalizado através de registro de ponto eletrônico, estando o servidor vinculado ao cumprimento na forma estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 14. O horário especial de que trata esta seção terá aplicação nos períodos letivos do ano escolar, ficando o servidor, nos demais dias, subordinado ao horário normal correspondente ao cargo de motorista (07h30min às 11h30min e das 13h às 17h), ou conforme determinação e planejamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 15. Os servidores que desenvolvem o serviço de Transporte Escolar, após o término do seu horário, deverão deixar o veículo no pátio da Prefeitura e a chave com o responsável.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 16. O controle de frequência dos servidores públicos dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Realeza/PR será realizado por meio eletrônico, denominado de “ponto eletrônico”.

Parágrafo único. Constatados problemas técnicos para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata da unidade, o controle de frequência no período de falha técnica será realizado manualmente, por folha de frequência, conforme modelo do Departamento de Recursos Humanos (anexo a este, Decreto).



Art. 17. Deverão se submeter ao ponto eletrônico, obrigatoriamente:

I – Todos os servidores do Município de Realeza;

II – Os detentores de contrato por tempo determinado;

Art. 18. Serão dispensados do ponto eletrônico:

I – Os agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais);

Art. 19. Para os Secretários Municipais, dispensados do ponto eletrônico, e para os servidores em unidades que não tenham equipamento para leitura biométrica digital será utilizada a folha individual de frequência, registrando obrigatoriamente os horários de entrada e saída, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, dia 20 de cada mês para o fechamento da folha de pagamento.

Art. 20. Excepcionalmente ou quando ocorrer falha no equipamento biométrico o servidor poderá justificar a ausência, o atraso e/ou outras ocorrências durante o horário de expediente através do Comunicado de Frequência, conforme modelo anexo deste Decreto, que será submetido à chefia imediata para deliberação.

Art. 21. A folha individual de frequência (modelo anexo) e o Comunicado de Frequência (modelo anexo), quando for o caso, deverão ser assinados conjuntamente pela chefia imediata e encaminhados para o setor de recursos humanos, dia 20 de cada mês para o fechamento da folha de pagamento.

Art. 22. No impedimento do registro pessoal de frequência decorrente de viagem a serviço, deverá o servidor justificar a ausência apontada no sistema, conforme modelo anexo deste Decreto, cuja deliberação é de responsabilidade da chefia imediata.

Art. 23. A frequência será apurada mediante leitura da hora exata de entrada e de saída, assim como das ocorrências de saídas durante o expediente, de atrasos no início do expediente e de saídas antecipadas, com tolerância máxima, e não habitual, de 15 (quinze) minutos diários.

§1º. Caso ocorra atraso superior ao tempo de tolerância previsto no *caput* deste artigo, o abono somente poderá ser realizado pelo superior hierárquico, mediante justificativa apresentada pelo servidor.



§2º. Compete ao Setor de Recursos Humanos e do responsável pela Secretaria o acompanhamento da frequência mensal do servidor para fins funcionais e financeiros.

§3º. Não será permitido o trabalho em sobrejornada para pagamento de horas extras, salvo autorização expressa da chefia imediata.

§4º. O registro da frequência do trabalho em horário noturno, para fins de cálculo dos direitos financeiros, compreenderá o período entre 22 (vinte e duas horas) de um dia e 05 (cinco) horas do dia imediatamente seguinte, correspondendo a hora trabalhada, nesse período, a 52 (cinquenta e dois minutos).

Art. 24. O uso do controle de frequência eletrônico não é comprovação absoluta de frequência do servidor, devendo o chefe imediato acompanhar o exercício do servidor e tomar as providências cabíveis na ocorrência de qualquer irregularidade.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

SEÇÃO I DAS FALTAS E AUSÊNCIAS

Art. 25. Os registros de ponto e, excepcionalmente, as folhas individuais de frequência, deverão conter, pré-impessos ou lançados antecipadamente pelo setor responsável da Secretaria que o servidor estiver lotado, o horário de início e do término do expediente que deverá ser cumprido.

§1º. As ausências ao serviço serão anotadas mediante registro no cadastro do servidor, no caso controle digital ou no lançamento na folha individual de frequência, no dia respectivo, conforme discriminação constante no anexo deste Decreto.

§2º. Caso o servidor compareça ao serviço e não ocorra o registro do ponto, este deverá justificar a ausência apontada no sistema, utilizando o respectivo código, ficando a chefia imediata responsável pela apreciação dessa solicitação.



§3º. Na folha individual de frequência, quando não for possível o uso do equipamento biométrico de registro de frequência, deverá ser anotado, diariamente, pela chefia imediata, as ocorrências de ausências ou impontualidades e a inexistência ou suspensão de expediente, mediante anotação do código da ocorrência, no campo de registro do horário e ou da assinatura do servidor.

§4º. As ausências por motivo de saúde deverão ser justificadas até 24 (vinte e quatro) horas do retorno ao serviço, mediante apresentação de atestado médico ou do boletim de inspeção médica.

§5º. É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

Art. 26. Para fins de controle de frequência, as faltas ou ausências dos servidores serão classificadas como:

I – abonadas:

- a) quando o motivo da falta ou ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor;
- b) quando o motivo da falta ou ausência for justificado pelo servidor e aceito pela chefia imediata;

II – não abonadas:

- a) quando o motivo da falta ou ausência não for justificado pelo servidor;
- b) quando o motivo da falta ou ausência, ainda que justificado pelo servidor, não for aceito pela chefia imediata.

§1º. A falta ou ausência abonada é considerada, para todos os fins e efeitos, como efetiva presença ao serviço.

§2º. Havendo falta ou ausência não abonada, o servidor estará sujeito à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 27. A ausência dos servidores, cujo abono é automático, será anotada pela Chefia Imediata



com base na publicação do ato concessivo do afastamento, na apresentação do documento hábil ou na comunicação, por escrito, apresentada pelo servidor ou pela chefia imediata.

§1º. Nas ausências motivadas por serviços realizados fora do local de trabalho (trabalho externo) ou pela participação em cursos ou eventos técnicos e quando não possível o registro no ponto eletrônico, desde que devidamente autorizados, o registro de frequência deverá ser feito através de comunicação assinada pela chefia imediata, com indicação do nome do servidor e o período da ausência.

§2º. Compete ao órgão ou entidade onde o servidor tiver exercício, registrar para fins funcionais e financeiros, as ocorrências relativas à assiduidade lançadas nos registros de ponto e nas folhas individuais de frequência, quando for o caso.

Art. 28. Consideram-se automaticamente abonadas as ausências e faltas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Realeza ou em legislação específica, federal, e estadual.

Art. 29. Os documentos que comprovam as ausências deverão ser apresentados preferencialmente em original e deverão ser apresentados à chefia imediata que, após lançar o "ciente", encaminhará o comprovante ao Departamento de Recursos Humanos para as anotações e providências legais.

Art. 30. As irregularidades no registro de frequência serão consideradas como falta grave, respondendo disciplinarmente o infrator beneficiado e quem tenha tolerado, admitido e/ou autorizado o pagamento ou concessão de vantagens financeiras ou funcionais indevidas.

Art. 31. Os documentos comprobatórios de ocorrências e eventos que interfiram no registro da frequência serão arquivados e mantidos no Departamento de Recursos Humanos por no mínimo cinco anos, após seu desligamento do serviço público ou sua aposentadoria.

SEÇÃO II

DOS ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS



Art. 32. Os atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensados no mesmo dia de trabalho, mediante anuência da chefia imediata, desde que não cause prejuízo ao serviço e não revelem conduta habitual do servidor, observado, quando for o caso, o intervalo mínimo para alimentação e descanso.

Parágrafo Único. As impontualidades não compensadas pelo servidor no dia estarão sujeitas à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas cabíveis.

Art. 33. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações do horário no registro de ponto não excedentes a 15 (quinze) minutos diários.

Art. 34. As faltas e as ausências ao trabalho, sem justificativas ou abono serão descontadas proporcionalmente da remuneração do servidor.

SEÇÃO III

DO RELATÓRIO DE FREQUENCIA

Art. 35. O sistema de registro eletrônico de ponto deverá gerar automaticamente o relatório de frequência.

Parágrafo Único. O relatório de frequência será submetido à chefia imediata para deliberação quanto às horas extras, bem como para apreciação das justificativas de faltas, ausências ou impontualidades.

Art. 36. O pagamento de adicional noturno, horas extras, plantões, etc., dependerão de autorização prévia da chefia imediata para essa finalidade, na forma determinada neste Decreto.

CAPÍTULO V

DAS HORAS EXTRAS



Art. 37. Será considerado horário extraordinário o período excedente da jornada diária de trabalho superior a 15 (quinze) minutos, para o atendimento de necessidade inadiável de serviço e em situações excepcionais e temporárias, previamente autorizado pelo(a) Secretário(a).

§1º. A realização de trabalho em horário extraordinário dependerá de autorização prévia do(a) Secretário(a), através de formulário próprio, em anexo, com justificativa, local de trabalho, quantidade de horas aproximadamente e o resumo das atividades realizadas.

§2º. Nas situações comprovadamente emergenciais e imprevistas em que não seja possível a autorização prévia para realização de horas extras, o formulário deverá ser preenchido no próximo dia útil seguinte à realização.

Art. 38. As horas extras não pagas, após solicitação pelo Funcionário e ciência da Chefia, serão pagas dentro do mês de realização das mesmas.

Art. 39. O servidor que realizar horas extras sem a devida autorização ou se constatado o apontamento de horas extras sem a efetiva realização ou cumprimento das atividades elencadas na solicitação, em razão do prejuízo causado ao erário, poderá ser responsabilizado por infração, mediante advertência e possível processo administrativo disciplinar.

Art. 40. O pagamento das horas extras autorizadas deverá observar os percentuais dispostos a seguir:

I – Hora-extra em dias de semana: realizada de segunda-feira a sábado, será calculada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

II – Hora-extra noturna: realizada entre às 22h de um dia e às 05h do dia seguinte, será calculada com acréscimo de adicional noturno, sobre a hora de trabalho.

III – Hora-extra em domingos e feriados: realizada no intervalo entre às 00h e às 24h e paga com adicional de 100% (cem por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

Art. 41. Os limites máximos de horas extras prestadas por servidores ficam limitados da seguinte forma:

I - Segunda-feira à Sexta-feira: 02 (duas) horas por dia;

II - Sábados: 10 (dez) horas por dia;



III - Domingos e feriados: 10 (dez) horas por dia.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Poderão ser responsabilizados disciplinarmente os servidores que de forma imotivada se recusarem a cadastrar a biometria no Relógio Eletrônico de Ponto para fins de controle de frequência.

Parágrafo Único. A omissão nas informações relativas à frequência do servidor implicará na suspensão imediata e proporcional de sua remuneração.

Art. 43. Poderão ser responsabilizadas as chefias imediatas e Secretário (a) dos servidores que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalho e ao registro de ponto.

Art. 44. A alteração na lotação de servidores do Poder Executivo Municipal dar-se-á mediante autorização prévia e por ato do Secretário titular da Pasta, com a respectiva alteração no registro de ponto eletrônico.

Art. 45. As irregularidades ou fraudes ao sistema de registro eletrônico de ponto de que trata este Decreto, apurados mediante processo administrativo disciplinar, constituem falta grave e sujeitarão o infrator e o beneficiário às sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Administração adotar todas as providências necessárias para viabilizar a transição das regras estabelecidas neste Decreto.

Art. 47. Constituirá falta grave punível na forma da lei:

I – causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;

II – registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;

III – subtrair, rasurar ou inutilizar a folha individual de ponto;

IV – saídas intermediárias injustificadas;

V – não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 48. Fica delegada à Secretária Municipal de Administração a competência para editar



PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

medidas complementares necessárias à aplicação deste Decreto.

Art. 49. Os casos omissos referentes a este Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração após serem submetidos à Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 50. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Realeza, 06 de Janeiro de 2020.

MILTON ANDREOLLI

Prefeito do Município de Realeza



**PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

ANEXO I

FOLHA PONTO (PARA OS LOCAIS ONDE NÃO HÁ RELÓGIO PONTO ELETRÔNICO)						
SECRETARIA:						
SERVIDOR:						
CARGO / FUNÇÃO:						
MÊS / ANO:						
DATA	HORA INÍCIO	SAÍDA INTERVALO	RETORNO INTERVALO	HORA FINAL	TOTAL DE H. TRABALHADAS	OBSERVAÇÃO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						



PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO MÊS						

SERVIDOR

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL

ANEXO II



**PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

COMUNICADO DE NÃO REGISTRO DE PONTO

(Faltas, saídas, atrasos, cursos, tratamento de saúde, licenças, etc)

SECRETARIA:		LOCAL:
SERVIDOR:		
CARGO / FUNÇÃO:		
MÊS / ANO:		
DATA	OCORRÊNCIA	JUSTIFICATIVA

1. () CONSIDERANDO A JUSTIFICATIVA APRESENTADA DA AUSÊNCIA E/OU DO TOTAL DE MINUTOS DE ATRASO, ACATO A JUSTIFICATIVA, PROPONDO:

a) ABONO DE _____ FALTAS E/OU ABONO DOS _____ MINUTOS DE ATRASOS;

2. () NÃO ACATO AS JUSTIFICATIVAS – À COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS PARA REGISTRO E PROVIDÊNCIAS.

DATA: ____/____/____

SERVIDOR

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL

1. Este comunicado deverá ser enviado ao RH para ser anexado ao ponto do período.
2. É de total responsabilidade do funcionário o registro e as justificativas em anexo de não registro do ponto.
3. Anexar documentos comprobatórios



**PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

SECRETARIA:	LOCAL:
SERVIDOR:	
CARGO / FUNÇÃO:	
MÊS / ANO:	
PERÍODO PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DAS HORAS EXTRAS:	
HORAS EXTRAS PREVISTAS (APROXIMADAMENTE):	
JUSTIFICATIVA:	
AUTORIZAÇÃO PELA PRESENTE, AUTORIZO O SERVIDOR ACIMA DESIGNADO, A REALIZAR A QUANTIDADE APROXIMADA DE HORAS EXTRAS PREVISTAS NESTA AUTORIZAÇÃO, COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES CONFORME JUSTIFICADAS. <p style="text-align: center;">_____ XXXXXXXXXXXXX SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL</p>	
CIENTE DO SERVIDOR <p style="text-align: center;">_____ SERVIDOR</p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA REMANEJAMENTO DE SERVIDOR

DADOS DO SERVIDOR

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

LOCAL DE TRABALHO ATUAL

Secretaria: _____

Local de trabalho: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Chefia imediata: _____

REMANEJAMENTO

Por solicitação do servidor Por decisão administrativa

Outros _____

JUSTIFICATIVA

Assinatura do requerente (servidor ou chefia imediata)



**PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

NOVO LOCAL DE TRABALHO ATUAL

Secretaria: _____

Local de trabalho: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Chefia imediata: _____

DECISÃO FINAL

() Remanejamento autorizado () Remanejamento não autorizado

Ciente do servidor _____

Secretário(a) da área (Origem) _____

Secretário (a) da área (Destino) _____

Departamento de Recursos Humanos _____