

DECRETO Nº. 1.168, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022. INSTITUI O PONTO ELETRÔNICO, REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA NAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

DECRETO Nº. 1.168, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022.

INSTITUI O PONTO ELETRÔNICO, REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA NAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE JARAGUARI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal, e.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras e jornada dos servidores do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO recomendações de órgãos fiscalizadores;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS**

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores públicos da Administração direta Municipal.

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.

Art. 4º. Todos os servidores públicos municipais da Administração direta ficam sujeitos ao registro do Ponto Eletrônico.

§1º. Os servidores do Município registrarão a frequência no Ponto Eletrônico, já implantado nas unidades, sendo os relatórios gerados pelo Sistema, utilizados para a avaliação de desempenho, no qual deverão

constar as faltas e horas extras dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

§2º. O registrador eletrônico de ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado mediante autorização do Secretário da pasta em que o servidor pertence, incluindo os registros pré-assinalados. (Anexo I).

§3º. Em decorrência da natureza de suas atribuições, ficam excetuados, quando for o caso, do disposto no caput deste artigo:

I - Os servidores ocupantes dos cargos de Secretários Municipais;

II - os servidores que, necessariamente, desempenham suas atividades em serviços externos, bem assim, ao que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenha que se deslocar da repartição em que estiver lotado;

III - nos casos do inciso II do parágrafo anterior, o servidor somente será dispensado do registro de ponto eletrônico, mediante autorização do Secretário, devendo o mesmo encaminhar folha de frequência, Anexo II, assinada e homologada pelo Secretário da pasta, o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados, vedada rasuras e emendas na folha de frequência.

Art. 5º. 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;

Parágrafo único. 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. 6º . Os servidores deverão registrar o ponto somente no terminal para o qual foram cadastrados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, que deve ser localizado onde efetivamente desenvolvem suas atividades:

§1º. Em casos excepcionais, o Secretário poderá autorizar o servidor a registrar seu ponto em terminal diverso do cadastrado, mediante justificativa plausível ao Departamento de Recursos Humanos;

§2º. Os responsáveis pela operacionalização do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, como também os servidores que vierem a praticar fraude no registro da frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão as sanções da Lei (Estatuto dos Servidores do Município de Jaraguari) e suas alterações, mediante processo legal.

Art. 7º . O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas entradas e saídas de cada turno.

§1º. O servidor ocupante do cargo que realiza plantão ou serviços noturnos, incluindo os servidores ocupantes do cargo de vigia, deverá registrar o ponto a cada **03 (três) horas** durante o expediente.

Art. 8º . Os problemas técnicos, constatados, para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata, deverão ser informados ao Departamento de Recursos Humanos no mesmo dia da sua ocorrência:

§1º. Quando constatados problemas técnicos, o registro de frequência será feito através do "Controle de Ponto Manual", Anexo I, assinada e homologada pelo Secretário da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados, até a solução do problema técnico.

§2º. Constatado pelo servidor problema técnico para o registro eletrônico de frequência e não informada a situação ao Departamento de Recursos Humanos no mesmo dia da sua ocorrência, considerar-se-á falta descontada da remuneração.

Art. 9º . Fica estabelecida a tolerância de 10 (dez) minutos diários, nos registros de entrada e saída, que será computada no cálculo da jornada diária, semanal e mensal, ou seja, não haverá prejuízo da carga horária, não sendo computado para fins de serviço extraordinário, sendo toleradas apenas 03 (três) vezes ao mês.

§1º. Atrasos na entrada ou saídas superiores à tolerância referida no caput serão descontados da remuneração, de forma proporcional, salvo nas hipóteses de compensação justificadas e autorizadas pelo Secretário responsável.

§2º. Poderá ser autorizada, pelo Secretário, a entrada em atraso ou permitida, com dispensa do registro do ponto, a saída temporária ou antecipada do servidor, para atendimento a convocação, na forma da lei, grupos de trabalho ou similares, para cumprimento de serviços obrigatórios por lei ou para serviços externos esporádicos.

§3º. Os afastamentos considerados como de efetivo exercício, como Licenças Médicas (atestado médico), Júri, Eleitoral, Maternidade e Paternidade, Luto, dentro outras, devem ser entregues no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis ao Departamento de Recursos Humanos – RH da Prefeitura ou para os responsáveis pela operacionalização do sistema na sua unidade, conforme o caso, contados a partir do dia em que se deu início o afastamento.

Art. 10. É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativa da ocorrência de atraso ou falta ao Secretário Municipal responsável, semanalmente; bem como, cabe ao Departamento de Recursos Humanos, monitorar as ocorrências do registro de ponto, que deve ser homologada pelo Secretário Municipal, para ser encaminhada ao superior hierárquico os casos recorrentes.

Parágrafo único – Para fins de aplicação do inciso I deste artigo, entendem-se como recorrentes mais de 03 (três) ocorrências (justificativas e abonos) no mês.

Art. 1 1. É de responsabilidade dos titulares das Secretarias Municipais encaminhar semanalmente ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, toda a documentação relacionada à frequência dos servidores.

Art. 1 2. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura validará no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto as faltas ou atrasos dos Servidores, após análise das justificativas encaminhadas e homologadas pelos Secretários.

Art. 1 3. O Registrador Eletrônico de Ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado de local mediante prévia consulta ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 1 4. Os servidores que vierem a praticar fraude no registro da frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão as sanções da Lei nº 585/2003. (Estatuto do Servidor Público Municipal Jaraguari), mediante processo legal.

Art. 1 5. Caso o Secretário da pasta que for conivente com fraude no registro de frequência a ele será aplicada as penalidades cabíveis.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 1 6 . O horário de trabalho oficial na Administração Pública direta e indireta, do Poder Executivo Municipal, deverá ser cumprido conforme o Decreto nº 474/2017 .

§1º. A jornada de trabalho regular será de 6 (seis) horas diárias, podendo a chefia imediata convocar o

servidor, por interesse e conveniência do serviço, para o regime de sobreaviso por até 5 horas semanais complementares.

§2º. As horas referentes ao regime de sobreaviso, quando efetivamente trabalhadas, não geram acréscimos a banco de horas ou pagamento de horas extras.

§3º. A jornada de trabalho preestabelecida registrada em sistema eletrônico poderá ser de no mínimo de 30 horas semanais.

§4º. O horário previsto no caput deste artigo 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. 17 . 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 semanal, facultada à compensação de horário, de acordo com a necessidade do serviço, admitindo-se a jornada diversa.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 18 . 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) hora de descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada.

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.

III – 20 (vinte) horas semanais, para os detentores de cargos com jornada de 04 (quatro) horas diárias.

§1º. Os intervalos para descanso/alimentação não poderão ser utilizados para fins de compensação de chegada atrasada ao trabalho ou saída antecipada.

§2º. Não será computado como hora extraordinária o intervalo para repouso ou refeição.

Art. 19. Caberá aos Secretários Municipais estabelecer a escala de horários, distribuindo adequadamente a jornada dos servidores ao longo de todo o horário de expediente, de modo a assegurar a melhor prestação dos serviços.

Art. 20. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 horas diárias, é obrigatório o intervalo para repouso ou alimentação de no mínimo uma hora e no máximo de duas horas.

Art. 21 . 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, não haverá horas extras.

SEÇÃO III

DA CARGA HORÁRIA DIFERENCIADA PARA OS MOTORISTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR E INSPETOR DE ÔNIBUS

Art. 22 . Fica instituída carga horária diferenciada para os servidores que laboram nos cargos de Motorista do Transporte Escolar e Inspetor de Ônibus.

Art. 23 . 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 Escolar da Secretaria de Educação, visando atender melhor a realidade da jornada de cada linha escolar.

Parágrafo único. 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 verba remuneratória ou indenizatória.

Art. 24. 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.

CAPÍTULO IV DAS HORAS EXTRAS

Art. 2 5. Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder à jornada de trabalho do servidor.

§1º. As horas excedentes de um dia não poderão ser superiores a 02 (duas) horas diárias, excetuados os casos previstos no Estatuto dos Servidores do Município.

§2º. O serviço extraordinário será autorizado em situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas.

Art. 2 6. Devido à dedicação integral ao serviço público, os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança não condicionam ao pagamento de horas extras e as compensações.

Art. 2 7. A designação de servidores para a prestação de serviço extraordinário deverá ser feita pelo Secretário da unidade, com a devida descrição dos serviços a serem realizados, utilizando a Solicitação para Realização de Horas Extras (Anexo IV), estando às horas extraordinárias prestadas devidamente registradas no Ponto Eletrônico, excetuados os casos de serviços de emergência em saúde.

Art. 2 8. Fica vedada a realização de horas extras sem a expressa autorização do Secretário Municipal.

§1º. O pedido de autorização de horas extraordinárias deverá ser encaminhado ao Secretário, anteriormente a prestação do serviço, mediante modelo constante no Anexo IV, verificadas as situações elencadas no artigo 27, *in fine*:

§2º. Excetua-se os casos onde houver situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes, porém a hora extraordinária só será liquidada ao servidor com anuência do Secretário e desde que seja comunicada ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura no primeiro dia útil seguinte da sua ocorrência.

Art. 2 9 . Somente será admitida a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

I - atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;

II - eventos que ocorrerão nesses dias, desde que não seja possível adotar escalas de revezamento.

III - situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de urgências ou emergências.

Art. 30 . O pagamento de trabalho extraordinário será efetuado em folha de pagamento do mês da efetiva prestação do serviço, obedecendo ao cronograma de fechamento da folha pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

§1º. As horas extras realizadas durante a semana e aos sábados são acrescidas de 50%, e as horas extras trabalhadas aos domingos e feriados acrescidas de 100%, conforme determina o artigo 7º inciso XVI, da CF.

Art. 31. O Secretário Municipal que autorizar a realização de horas extraordinárias ficará responsável pela fiscalização do cumprimento destas pelo servidor, bem como, poderá responder administrativamente, civil e/ou penalmente pelas informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 32. Fica vedado o pagamento de horas extras sem o devido registro no Controle de Ponto.

CAPITULO V

BANCO DE HORAS

SEÇÃO I

Art. 33. Fica regulamentado o Banco de Horas para os servidores públicos municipais da Administração direta e indireta do Município de Jaraguari - MS segundo os critérios e procedimentos a seguir descritos.

§ 1º. Considera-se serviço extraordinário de trabalho, para efeito deste Decreto, aquele prestado em período que exceda a carga horária de trabalho definida em lei para o cargo.

§ 2º. As horas armazenadas não podem exceder o máximo de 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 34. O Banco de Horas é constituído pelo saldo positivo de horas decorrentes da jornada de trabalho diária do servidor público municipal, para posterior compensação, observado o disposto no artigo 16, §1º.

§ 1º. O Banco de Horas será operado por meio eletrônico, em sistema digital biométrico, sendo monitorado e controlado pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º. Fica vedado ao servidor realizar banco de horas sem a autorização prévia do secretário(a) da pasta.

§ 3º. O servidor que optar por banco de horas, não terá direito a nenhuma hora extra.

Art. 35. A ampliação da jornada diária de trabalho do servidor público municipal somente será realizada por motivos de conveniência e/ou necessidade do serviço público ou do próprio servidor, previamente autorizadas, justificadas e validadas pelo secretário(a) da pasta, através de formulário próprio a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

SEÇÃO II

DA REALIZAÇÃO E CONTAGEM DO TEMPO EXTRAJORNADA

Art. 36. Somente serão computadas como saldo positivo com direito à compensação aquelas previamente solicitadas, autorizadas e registradas no sistema de registro e controle de frequência Eletrônico.

Art. 37. A jornada extraordinária somente será permitida para serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, atendendo ao interesse público nas atividades consideradas essenciais do Município, e locais específicos, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, observado o disposto no artigo 16, §1º.

Art. 38. As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da realização, preferencialmente dentro do mesmo exercício financeiro.

§1º. As horas de folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita, no interesse e conveniência da Administração, após autorização expressa do secretário(a) da pasta, com a devida e prévia comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º. O servidor que não compensar seu saldo positivo de horas dentro do prazo estabelecido no caput terá essas horas desconsideradas.

§3º. Havendo impossibilidade de compensação dentro do período estabelecido, em decorrência de férias, licenças ou afastamentos previstos na legislação municipal, o saldo deverá ser compensado imediatamente após o retorno do servidor.

SEÇÃO III

DAS VEDAÇÕES

Art. 39. Não será permitida a conversão do crédito registrado no banco de horas em pecúnia.

Art. 40. Na hipótese de aposentadoria, exoneração, demissão ou outras formas de desligamento do serviço público municipal sem que tenha havido compensação integral do saldo existente no banco de horas, terá o servidor direito à conversão do saldo em pecúnia desde que não expirado o prazo previsto no art. 38.

Art. 41. Não será considerada para nenhum efeito a jornada extraordinária realizada por servidor que possuir autorização para não registrar suas entradas e saídas.

SEÇÃO IV

DA GESTÃO E COMPENSAÇÃO DO ESTOQUE DE HORAS

Art. 42. O cumprimento integral do regime de Banco de Horas deverá ser controlado e gerido pela Secretaria de origem, ficando a cargo Departamento de Recursos Humanos a fiscalização, que poderá fazê-lo através de sistema informatizado.

CAPÍTULO VI

DAS FALTAS

Art. 43. Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

§1º. As faltas injustificadas incidirão também para fins de desconto de repouso semanal remunerado.

§2º. As faltas abonadas, que serão consideradas de efetivo exercício, portanto não passíveis de perda de remuneração, serão somente as situações estabelecidas no parágrafo único do Art. 75, da Lei Municipal nº 585/2003.

Art. 44. As ocorrências de atrasos e faltas serão consideradas quando da Avaliação de Desempenho

Individual.

Art. 45 . A ausência intencional do serviço por mais de trinta dias consecutivos configura abandono de cargo/função, passível da aplicação da penalidade de demissão, mediante Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. A instalação do Registrador Eletrônico de Ponto poderá ser realizada em local monitorado por câmeras de segurança, a fim de evitar fraudes e danos aos equipamentos.

Art. 47. Cabe ao Controle Interno da Prefeitura de Jaraguari verificar a qualquer tempo o cumprimento do presente decreto, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.

Art. 48. Integram ao presente Decreto os seguintes Anexos:

Anexo I – Comunicado de Alteração de Ponto ;

Anexo II – Folha de Frequência ;

Anexo III – Relatório Nominal de Ocorrência;

Anexo IV – Solicitação Para Realização de Horas Extras e Banco de Horas.

Art. 49. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Ficam revogadas as disposições contrárias, em especial o Decreto 1131/2022.

Jaraguari/MS, 29 de novembro de 2022.

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I

COMUNICADO DE ALTERAÇÃO DE PONTO

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Informamos que o(a) servidor(a) _____, Matrícula _____, não teve o ponto registrado nos períodos abaixo e/ou teve a alteração do registro ponto nos períodos _____ abaixo, em _____ razão _____ de _____.

Dessa forma, para fins de correção no ponto do servidor, ficam registrados os seguintes horários:

Dia	Matutino		Vespertino	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída
	:	:	:	:

: : : :
: : : :
: : : :

Jaraguari-MS, ____ de _____ de _____.

Secretário (a) Responsável

Servidor (a)

Ciente:

Departamento de RH

ANEXO II
FOLHA DE FREQUÊNCIA

Servidor:

Matrícula:

Cargo/Função:

Horário de Trabalho:

Período da apuração: / / a / /

Departamento/Unidade:

Dia	Matutino			Vespertino			Observação
	Entrada	Saída	Assinatura	Entrada	Saída	Assinatura	
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		

:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:

Assinatura do Servidor

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Confirmo as anotações deste cartão ponto e ressalto que o pagamento tanto das horas normais como das

horas extras sem as devidas comprovações resultará em ato irregular sujeitando o responsável às sanções da lei.

ANEXO III

RELATÓRIO NOMINAL DE OCORRÊNCIA

Servidor:

Matrícula:

Cargo/Função:

Horário de Trabalho:

Período da apuração: / / a / /

Departamento/Unidade:

Dia

Tipo de Ocorrência

Observações

Assinatura do Servidor

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO/RELATÓRIO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS E BANCO DE HORAS

De acordo com a proposta de jornada de trabalho abaixo, solicito a autorização para realização de horas extras.

<i>Identificação do Servidor</i>	
Nome:	Matricula:
Cargo:	Departamento:

<i>Justificativa para a Realização de Horas Extras</i>

<i>Atividades a Serem Desenvolvidas</i>

<i>Detalhamento</i>		
DATA	HORÁRIO	Nº HORAS

Solicitação de Autorização

Data: ____/____/____

Servidor

Secretário (a)

Autorizo pagamento

Não autorizo pagamento

Jaraguari/MS, ____ de _____ de _____.

Matéria enviada por Daniele Ramires Sandim