MATOS COSTA Nº 003/2018/CIMMC

Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observado por todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto ao registro, controle e freqüências, dos servidores.

A CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere a da Lei nº 1320/2005, de 24 de agosto de 2005, e,

CONSIDERANDO que a Administração Pública Municipal deve observar e manter controles internos e procedimentos relativos ao sistema de controle de freqüência dos servidores públicos para garantir o estabelecido no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal, principalmente no que tange a impessoalidade, a eficiência e a moralidade, e,

CONSIDERANDO que, o objetivo desta Instrução Normativa é contribuir para a manutenção de um controle de freqüência adequado, através de registros de entradas e saídas, permitindo identificar, de maneira legítima, os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho, servindo de suporte, portanto, para a liquidação da despesa, em cumprimento à Lei Federal n. 4.320/1964, em seu art. 63, caput, que afirma que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas,

CONSIDERANDO que os servidores titulares de cargos efetivos, os contratados por tempo determinado e os comissionados devem ter a sua freqüência diária controlada pela Administração Pública,

CONSIDERANDO as orientações do Tribunal de Contas de Santa Catarina;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 023/2012, de 26 de junho de 2012, que reestrutura o Regime Jurídico para os servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações instituídas e mantidas pelo Município, **RESOLVE** expedir a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos:

Art. 1º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- REGISTRO DE FREQUÊNCIA: o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho.

II- SISTEMA DE REGISTRO: o registro da freqüência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais.

III- HORA EXTRAORDINÁRIA: é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho.

IV- REGIME DE SOBREAVISO: é aquele em que o servidor fica em sua casa aguardando ser chamado para prestar serviço imprevisto, emergencial ou essencial a coletividade em seu local de trabalho, não podendo este ser superior a vinte e quatro horas.

V - PLANTÃO: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; e

VI - REGIME DE TURNOS ALTERNADOS POR REVEZAMENTO: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.

VII- FALTAS LEGAIS: são aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

VIII- JUSTIFICATIVA: é o relato por escrito do motivo pelo qual o servidor faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas.

IX- SERVIDOR PÚBLICO: é todo aquele que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas.

X- CARGO EM COMISSÃO: são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de vinculo transitório com a administração pública, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

XI- FUNÇÃO DE CONFIANÇA: são aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

XII- CHEFIA IMEDIATA: o gestor de cada unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

XIII-SERVIDOR CEDIDO: Cedência do servidor para servir a outro órgão ou entidade, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou em casos previstos em leis específicas.

Art. 1º O ponto é o registro de entrada e saída diária do servidor público municipal em serviço, por meio do qual é apurada a sua freqüência, sendo esta a base para a composição da folha de pagamento mensal.

Parágrafo único. O registro do ponto é dever e responsabilidade pessoal do servidor.

Art. 2º O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado por sistema eletrônico - por meio de identificação biométrica de impressão digital - pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, e armazenará, diariamente, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

§ 1º A apuração da efetividade observará o horário de expediente do órgão ou Unidade do Executivo Municipal.

§ 2º O intervalo para refeição é obrigatório e não poderá ser inferior a 1h (uma hora), ficando vedada a sua realização no inicio ou final da jornada.

Art. 3º. Do relatório de registro do ponto eletrônico deverá constar:

I - o nome e registro geral do servidor;

II - o cargo ou função/atividade do servidor;

III - a jornada de trabalho do servidor e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;

IV - o horário de entrada e saída ao serviço;

V - o horário de intervalo para alimentação e descanso;

VI - os afastamentos e licenças previstos em lei;

VII - assinatura do servidor e da Chefia imediata.

§ 1º Ficam vedados quaisquer tipos de rasuras e anotações manuscritas na folha mensal de controle/registro do ponto.

§ 2º Havendo discordância do servidor em relação à folha de registro do ponto, a mesma deverá ser formalizada separadamente por meio de ofício/comunicação interna ou documento equivalente, com a exposição de motivos, e encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para análise.

§ 3º Frente ao deferimento dos termos da discordância, o respectivo valor será reembolsado no pagamento remuneratório subseqüente, se já houver sido encaminhado os valores do mês em questão.

DAS EXCEÇÕES AO SISTEMA DE CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 4º Excepcionalmente, na impossibilidade de ser efetuado registro funcional eletrônico nos termos do Art. 2º, quando devidamente autorizado pelo chefe imediato, será admitido o uso de cartão de registro do ponto manual, conforme ANEXO desta Instrução Normativa especialmente quando:

I - ocorrer dano material no equipamento de registro eletrônico;

II - na falta de energia;

III - nas unidades em que for tecnicamente inviável a implantação do equipamento de registro de ponto eletrônico.

IV- nos casos de servidores designados para a realização de atividades permanentemente fora do seu local de trabalho.

V - quando o sistema de registro eletrônico for incompatível com o exercício da função.

Art. 5º O cartão de registro do ponto manual é a modalidade de controle de frequência do servidor nos casos previstos no artigo 4º desta Instrução Normativa, devendo nele constar necessariamente as seguintes informações:

I - o registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do servidor;

II - o horário inicial e final da jornada;

III - identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

§ 1º Cada entrada e saída deverá ser rubricada, vedada a rubrica de mais de um evento por vez.

§ 2º Caberá ao chefe imediato do servidor o encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos do cartão de registro do ponto manual, conforme anexo desta Instrução Normativa.

DAS JUSTIFICATIVAS DE FREQUÊNCIA

Art. 6º O servidor que comparecer ao trabalho após o horário de início de seu turno ou sair antes do horário previsto para o término, ou atribuir esquecimento no registro do ponto, independentemente da forma de controle de freqüência em que está sujeito o servidor, se eletrônica ou manual, utilizará, obrigatoriamente, para justificar as ocorrências, o Termo de Justificativa de Freqüência, conforme modelo constante desta Instrução Normativa.

§ 1º As compensações de horários, quando cabíveis, deverão ser autorizadas pelo chefe imediato e estar devidamente justificadas no Termo de Justificativa de Freqüência.

§ 2º Somente poderá utilizar do instituto da compensação o servidor que possuir horas positivas em seu banco de horas.

§ 3º Os registros de entradas e saídas do servidor são obrigatórios, ainda que nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediarias.

§ 4º Considera-se atraso o comparecimento do servidor após decorridos 05 (cinco) minutos do horário inicial de trabalho previamente estabelecido.

§ 5º A tolerância de 05 (cinco) minutos de que trata § 4º deste artigo não será considerada para o horário de saída de expediente do servidor.

§ 6º É vedado utilizar os dias de férias a que o servidor tem direito como forma de compensação de faltas injustificadas ao trabalho.

§ 7º Para todos os casos em que for necessária a justificativa de freqüência, a mesma deverá estar acompanhada do respectivo documento comprobatório.

§ 8º O Termo de Justificativa deverá ser protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos no prazo improrrogável de até dois dias úteis da data da ocorrência, sob pena de indeferimento.

DAS FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS E/OU INJUSTIFICADAS

Art. 7º O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, injustificados, terá desconto na sua respectiva remuneração, na forma da legislação vigente.

Art. 8º O servidor público que não comparecer ao serviço, salvo por motivo devidamente justificado, perderá a remuneração do dia e o repouso semanal remunerado subsequente.

DOS RELATÓRIOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 9º No relatório do ponto, de forma individualizada, relativa a cada servidor, deverá constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

§ 1º O relatório individual do ponto deverá ser emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, e posteriormente encaminhado a cada unidade administrativa do Município para a ciência e assinatura do servidor e do chefe imediato, deverá ocorrer até dia 05 (cinco) do mês subseqüente e o retorno com os apontamentos contendo assinaturas do servidor e do chefe imediato impreterivelmente até dia 10 (dez) de cada mês.

§2º A avaliação da freqüência para a composição do pagamento mensal será realizada pelo chefe imediato do servidor considerando-se os registros de freqüência computados entre os dias 1 a 30/31 do mês competência da folha.

§ 3º Para os casos que serão utilizados folha ponto individual dos servidores que não fazem uso do ponto eletrônico, o relatório que trata o parágrafo anterior deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos até o quinto dia útil do mês subseqüente ao de competência.

Art. 10 A folha mensal de pagamento será elaborada por meio de sistema informatizado, com base em relatório individualizado mensal de registro do ponto eletrônico ou manual, e Termo de Justificativa de Freqüência.

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 11 As horas extraordinárias de trabalho, se necessárias, serão prestadas mediante autorização prévia do chefe imediato, em conformidade com a Lei Complementar Municipal n. 023/2012.

Art. 12.No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, os dirigentes máximos dos órgãos e entidades poderão adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público, através de Decreto, conforme previsto na Lei Complementar 023/2012.

§1º Os servidores que executam serviços externos, não subordinados a horário e os titulares de Funções Gratificadas, Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.

§2º Compete ao chefe do Poder Executivo e aos gestores máximos de autarquias e fundações órgãos e entidades autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitados a legislação específica.

§3º É expressamente vedado ao servidor cedido para outros órgãos externo à Administração Municipal de Matos Costa-SC a realização de horas extraordinárias.

§4º O servidor motorista, em viagem a trabalho, efetuará uma jornada diária de oito horas, devendo parar a viagem e descansar pelo menos vinte minutos, a cada quatro horas de viagem.
I - Poderá exceder a oitava hora diária desde que descanse pelo menos seis horas ininterruptamente, se retornar a viagem na mesma jornada.
II - O período de descanso apontado no inciso I não será considerado como hora extraordinária.

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 13 Fica sob a responsabilidade do chefe imediato o acompanhamento e o controle da frequência do servidor e a adoção das medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução desta Instrução Normativa e demais normas regulamentadoras, inclusive solicitando comprovação, quando for o caso, da finalidade das ausências a que este previamente vier a autorizar.
Art. 14. Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.
§1º Será responsabilizado e punido, nos termos da legislação vigente, o servidor, bem como a chefia imediata, que atestarem falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação ou compensação de carga horária, sob este título por serviço não realizado.

Art. 15 A responsabilidade pelo controle de freqüência dos servidores cedidos com ônus para o município deverá ser do Poder que receber o servidor, devendo este encaminhar relatório ate quinto dia útil ao Departamento de Pessoal do Município, com os apontamentos necessários.

§ 1º fica vedado o controle ou autorização de horas excedentes, compensação, etc , por órgão ou poder diferente da cessão.

Art. 16 Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - Emitir os relatórios do Departamento de Recursos Humanos observando as normas desta Instrução Normativa;

II - Orientar, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores;

III - Zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência;

IV - Tratar com transparência e segurança as informações da base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico;

V - Comunicar imediatamente ao chefe imediato do servidor quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou descumprimento desta norma;

VI - Comunicar imediatamente a Controladoria Interna Municipal, sempre que não adotadas as medidas necessária pelo chefe imediato para sanar irregularidades conforme inciso V deste artigo, ou, identificado dano ao erário público.

VII – monitorar as ocorrências do registro de ponto homologadas pelo Secretário e encaminhar ao superior hierárquico os casos recorrentes;

VIII – responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos relatórios de frequência, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados;

IX- Efetivar o cadastramento do servidor no registro de frequência;

Art. 17 A utilização indevida do equipamento de registro eletrônico do ponto será apurada mediante procedimento de natureza disciplinar, nos termos da Complementar Municipal nº 023/2012.

Art. 18 Compete à Controladoria Geral do Município proceder à auditoria sistemática *in loco*, bem como requisitar informações, documentos, relatórios, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de freqüência.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.19 O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Art. 20. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei. A Chefia imediata e o servidor deverão zelar pelo relógio de ponto, devendo denunciar todas as formas de mau uso, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Art.21 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo coma Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1.992.

Art.22 O relatório sobre o registro de freqüência, será concedido aos servidores somente 01 (um) por mês e por requerimento, e terá prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue.

Art. 23 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 24. As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Instrução Normativa não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 25. Observado o disposto nesta Instrução Normativa, o dirigente máximo do órgão ou entidade deverá editar ato com critérios e procedimentos específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa.

Art. 26 Excetuam-se da obrigação do artigo anterior apenas o Prefeito, Vice-Prefeito;

Art. 27 Faz parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Comunicação de Alteração de Ponto, Anexo II – Modelo de Quadro de Horarios, Anexo III Modelo de Folha Individual de Ponto, Anexo IV Modelo de Autorização para realização de hora extra, Anexo V Modelo de Autorização para realização de Hora extra excedente.

Art. 28 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Matos Costa (SC), 12 de dezembro de 2018.

De acordo/Homologo em ___/___/____.
Raul Ribas Neto-Prefeito Municipal
Registrado e publicado na data supra e local de costume.

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

Matos Costa,____ de _____de _____.

_____

Secretário(a)Responsável

_____

Servidor(a)

Ciente:

_____

Departamento de RH

Anexo II

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

QUADRO DE HORÁRIOS

Departamento/Unidade:	**Ano:**

Servidor	Matutino		Vespertino		Observação
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	

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

_____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	_____ Assinatura e Carimbo do(a) Secretário(a)

Conforme Decreto nº ....., Art..... [...] deverá ser afixado em lugar visível no local de trabalho.

Anexo III

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

FOLHA PONTO INDIVIDUAL

Servidor:								**Matrícula:**
Cargo/Função:					**Horário de Trabalho:**			
Período da apuração: 01/ / à 31/ /								
Departamento/Unidade:								
Dia*		Matutino			Vespertino			Observação
		Entrada	Saída	Assinatura	Entrada	Saída	Assinatura	
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		

	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
	( ) S ( ) D ( ) F ( ) Pf	:	:		:	:		
_____ Assinatura do Servidor						_____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata		

* S = Sábado / D = Domingo / F = Feriado / Pf = Ponto Facultativo

Anexo IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____
DEPARTAMENTO DE _____

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORA EXTRA

De acordo com os do Art. 98 e 99 da Lei Complementar nº. 023 de 26 de junho de 2012 e inciso VII do Art. 6º do Decreto nº .....;, AUTORIZO a realização de horas extras pelo servidor abaixo descrito para efetuar os serviços extraordinários conforme justificativa que segue:

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO:	

DETALHAMENTO DO HORÁRIO E NÚMERO DE HORAS.

DATA	HORA INÍCIO	HORA TÉRMINO	QUANTIDADE HORAS			
			50%	100%	Noturnas Trabalhadas	Ajuda de Custo Alimentação

	TOTAL				

_____ Assinatura e Carimbo do Secretário(a)	_____ 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 V

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____
DEPARTAMENTO DE _____

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORA EXTRA COM EXCEDENTE

De acordo com o §2º. do Art. 122 da Lei Complementar nº. 023 de 26 de junho de 2012, inciso VII do Art. 6º do Decreto nº..... e cumprindo o disposto no Parágrafo Único do Art. 12 do mesmo Decreto, AUTORIZO a realização de horas extras pelo servidor abaixo descrito para efetuar os serviços extraordinários conforme justificativa que segue:

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO:	

DETALHAMENTO DO HORÁRIO E NÚMERO DE HORAS.

DATA	**HORA INÍCIO**	**HORA TÉRMINO**	**QUANTIDADE HORAS**			
			50%	**100%**	**Noturnas** Trabalhadas	**Ajuda de Custo** Alimentação

		TOTAL				

_____ Assinatura e Carimbo do Secretário(a)	_____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata