



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE  
Estado do Espírito Santo

Decreto n.º 9.607, de 07 de outubro de 2022

**APROVA A INSTRUÇÃO  
NORMATIVA SPA Nº 01-2022 –  
VERSÃO 02.**

O Prefeito Municipal de Muniz Freire, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o Processo 1882/2022 da Controladoria Geral do Município;

CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1.905/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Muniz Freire;

RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar para todos os efeitos, a **Instrução Normativa SPA nº 01/2022 – Versão 02**, que estabelece normas e procedimentos a serem adotados para a execução e controle de serviços extraordinários (horas extras) pelos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Muniz Freire/ES e dá outras providências.

**Art. 2º** - A Instrução normativa ora aprovada será parte integrante do presente decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


CERTIFICO QUE FIZ PUBLICAR NO MURAL

EM 07/10/2022

Gabinete do Prefeito

Mário César Spadetti  
Chefe de Gabinete  
Dec. nº 8.688/2021

Muniz Freire/ES, 07 de outubro de 2022.

  
GESLÂNIO ANTÔNIO DA SILVA JUNIOR  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Geral do Município**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. nº 02/2022**

**Estabelece normas e procedimentos a serem adotados para a execução e controle de serviços extraordinários (horas extras) pelos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Muniz Freire/ES e dá outras providências.**

A Controladoria Interna do Município de Muniz Freire, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1.905/2007, e,

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Município de Muniz Freire/ES;

Considerando as atribuições de normatização, sistematização e padronização dos procedimentos e rotinas operacionais, a Controladoria Geral do Município, no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Muniz Freire/ES, para a execução e controle de serviços extraordinários (horas extras).

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas Secretarias municipais, através do Setor de Recursos Humanos, enquanto órgão responsável pela elaboração e coordenação da folha de pagamento, bem como



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Geral do Município**

todas as Secretarias e Departamentos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Muniz Freire/ES.

**CAPÍTULO III**

**DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** O fundamento jurídico encontra-se respaldado no Art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal de 1988, Art. 55, "g"; 139, II e 142 da Lei 1.132/90 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

**CAPÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 4º** Entende-se por serviço extraordinário, hora extraordinária, hora suplementar ou hora extra, todo período de trabalho excedente à jornada normal de trabalho ao qual o servidor foi contratado.

**Art. 5º** A realização do serviço extraordinário dependerá da caracterização da necessidade imperiosa, temporária e excepcional do serviço, e deve ocorrer mediante convocação direta do servidor para cumprir jornada de trabalho extraordinária e deve ser precedida de autorização por ato da autoridade superior, conforme contido no formulário do **ANEXO I**.

**Parágrafo Único.** Mesmo havendo o registro no Cartão Ponto Eletrônico ou Manual de horas excedendo a jornada de trabalho, o servidor somente terá direito as horas extraordinárias que foram convocadas e autorizadas pela autoridade superior, nos termos do que prevê o art. 25 desta Instrução Normativa.

**Art. 6º** O serviço extraordinário será permitido respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, em dias úteis, e de, no máximo, 10 (dez) horas diárias em sábados, domingos e feriados.

**Parágrafo Único:** Os ocupantes de cargos de função de confiança por encargo de chefia não ficarão dispensados do registro da jornada de trabalho, permanecendo, em regime de tempo integral à disposição do órgão em que tiver exercício, **sem fazer jus ao recebimento de adicional pelas horas extraordinárias.**

**Art. 7º** O serviço extraordinário de segunda-feira a sexta-feira será remunerado com

*Espírito Santo*

*Sua*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Geral do Município**

acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 8º** O serviço extraordinário nos domingos e feriados será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação a hora normal de trabalho.

**Art. 9º** Ficará facultado ao Poder Executivo de acordo com o interesse público, transformar dias úteis em folga, em substituição a sábados trabalhados.

**Art. 10.** O somatório das horas extraordinárias poderão ser transformadas em folgas, à razão de uma por uma, para gozo em data futura, definida pela administração, ou mediante justificativa que comprove a situação de emergência ou interesse público, poder-se-á pagar a integralidade das horas extras realizadas pelo servidor.

**Parágrafo Único.** O pagamento das horas extraordinárias fica condicionada a disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários nos termos da legislação vigente.

**Art. 11.** A compensação de horas (folgas) mencionada nos Art. 9º e 10, a critério da administração, se dará mediante preenchimento do formulário contido no **Anexo II**, e será gerenciado e controlado pelo superior imediato através do registro do Cartão Ponto Eletrônico ou Manual e utilizando-se o banco de horas (**Anexo III**).

**§ 1º** Integrarão o banco de horas mencionado no *caput*, as horas de trabalho excedentes, devidamente autorizadas pela autoridade superior e não remuneradas como horas extras.

**§ 2º** As horas excedentes realizadas serão compensadas por meio de concessão de folgas, em dia preestabelecido pela administração.

**§ 3º** A compensação do banco de horas, deverá ocorrer preferencialmente no mesmo mês e obrigatoriamente dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a sua realização.

**§ 4º** As horas que não forem compensadas dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior, serão faturadas como horas extras.

**Art. 12.** A base de cálculo do adicional por serviço extraordinário é a remuneração do servidor, considerando esse como o vencimento básico acrescido das vantagens de caráter permanente.

**Parágrafo único:** considera-se à como horas extras, somente as horas de labor que excederam o limite mensal de 200 (duzentas) horas.

**Art. 13.** Não terá direito ao pagamento do adicional por serviço extraordinário aos servidores ocupantes de cargos comissionados e função de confiança, em razão do seu regime de dedicação

*Espirito S.*

*G. M.*

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Geral do Município**

integral ao serviço público.

**Art. 14.** Não terá direito ao pagamento do adicional por serviço extraordinário aos servidores afastados, licenciados, aposentados ou pensionistas e estagiários.

**Art. 15.** Não terá direito ao pagamento do adicional por serviço extraordinário o servidor que estiver fora de sua jornada de trabalho, em curso, treinamento, seminários, congressos, palestras, reuniões, entre outros (desde que sua participação não seja obrigatória), em razão dos resultados positivos e permanentes que representam para os servidores, enriquecendo seus currículos.

**CAPÍTULO V**

**DA JORNADA DE TRABALHO E REGISTRO DO CONTROLE PONTO**

**Art. 16.** Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 4 (quatro), 6 (seis) e 8 (oito) horas diárias, respectivamente.

**Parágrafo Único:** O controle da jornada de trabalho deve ser aplicado a todos os servidores, sejam eles titulares de cargos efetivos, empregados públicos, comissionados ou contratados por tempo determinado.

**Art. 17.** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observando o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

**Parágrafo Único:** As entradas antecipadas não serão computadas como jornada de trabalho extraordinária, exceto, quando da caracterização imperiosa, temporária e excepcional do interesse público do serviço, e/ou quando da utilização para compensação de horas, e deverão ser procedidas de autorização justificada pelo chefe imediato.

**Art. 18.** Os servidores lotados nas Secretarias/Departamentos/Setores do Poder Executivo Municipal que dispõem do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico deverão registrar os horários de entrada e saída no Relógio de Registro de Ponto Eletrônico.

**Art. 19.** Os servidores lotados nas demais Secretarias/Departamentos/ Setores do Poder Executivo que não possuem o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico deverão registrar os horários de entrada e saída na Ficha de Controle Ponto Manual (livro de ponto).

*Espirito S.*

*Supl.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Geral do Município**

**Art. 19-A.** Os ocupantes do cargo de Agentes Comunitários de Saúde registrarão a frequência biométrica normalmente no Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, com quatro registros ao dia.

Parágrafo Único. Nas áreas de extrema distância ou dificuldade de deslocamento está facultado com anuência formalizada caso a caso do Secretário Municipal de Saúde, o registro não presencial da frequência, podendo ser realizado na Ficha de Controle Ponto Manual.

**Art. 19-B.** De acordo com a realidade local, a necessidade do serviço e com autorização prévia do Secretário Municipal de Saúde, o Agente Comunitário de Saúde poderá realizar visita domiciliar em horários diversos ao de funcionamento da Unidade de Saúde. O tempo previsto de realização da atividade para fins de compensação da carga horária habitual será calculado previamente de comum acordo entre o profissional, o Enfermeiro Supervisor e/ou o Secretário.

§ 1º Este tempo será computado dentro da carga horária de trabalho, não caracterizando horas excedentes ou extraordinárias.

§ 2º Este tempo será explicitado no registro de frequência do servidor daquele mês.

§ 3º As horas realizadas fora do turno habitual do serviço deverão ser compensadas preferencialmente no mesmo mês e obrigatoriamente dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a sua realização, mediante pactuação prévia com o Enfermeiro Supervisor e/ou o Secretário de acordo com a necessidade do serviço.

**Art. 20.** A apuração da jornada de trabalho, inclusive das horas extras, será feita, obrigatoriamente, através dos registros de entrada ao trabalho, saída para refeição, retorno da refeição e saída do trabalho, sendo obrigatório o registro das quatro marcações diárias, exceto servidores contratados com jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, que farão o registro de entrada e saída de acordo com o período de trabalho de sua contratação.

**Art. 21.** O registro do ponto é de responsabilidade do servidor, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos, visto que essa obrigatoriedade não pode ser transferida a outro. Porém, caso ocorra, o mesmo poderá ser advertido, de acordo com o que determina o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Caso ocorra a falta de marcação, por esquecimento, por falhas no equipamento, por falta de papel, ou por qualquer outro motivo, que impeça o registro do ponto, o servidor deverá comunicar o Chefe imediato, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, e entregar ao Departamento de Pessoal o formulário contido no **ANEXO II**, devidamente preenchido e assinado pelo Chefe imediato, apontando suas respectivas marcações de entrada, intervalo para descanso/almoço e saída, junto com o Relatório de Controle Ponto (mensal).

§ 2º Quando o servidor estiver em curso, treinamento, seminários, congressos, palestras, reuniões, executando trabalho fora do seu estabelecimento, entre outros casos, o mesmo deverá informar ao Departamento de Pessoal através do formulário contido no **ANEXO II**, devidamente preenchido e assinado pelo Chefe imediato, apontando suas respectivas marcações de entrada, intervalo para descanso/almoço e saída, junto com o Relatório de Controle Ponto (mensal).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Geral do Município**

§ 3º Caso o servidor efetue alguma marcação indevida, deverá comunicar ao Departamento de Pessoal através do formulário contido no **ANEXO II**, devidamente preenchido e assinado pelo Chefe imediato, apontando suas respectivas marcações de entrada, intervalo para descanso/almoço e saída, junto com o Relatório de Controle Ponto (mensal).

§ 4º Mensalmente será disponibilizado, no Departamento de Recursos Humanos, a retirada, até o 23º dia do mês, aos servidores que utilizam o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, o Relatório de Controle Ponto (mensal) emitido até o 20º dia do mês, para que possam verificar seus registros, e reconhecer sua autenticidade, por intermédio de sua assinatura.

**Art. 22.** Quando da realização de serviços extraordinários nos sábados, domingos, feriados, ou em períodos de folga, o registro do ponto deverá ser efetuado na entrada e saída do período suplementar.

§ 1º Quando a hora extra, exceder a 4 (quatro) horas trabalhadas e for inferior a 6 (seis) horas trabalhadas, deverá ser feito o registro do ponto com intervalo para repouso ou alimentação de 15 (quinze) minutos.

§ 2º Quando a hora extra, exceder a 6 (seis) horas trabalhadas, deverá ser feito o registro do ponto com intervalo para repouso ou alimentação de no mínimo 1(uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas.

**Art. 23.** Os servidores devem cumprir integralmente a jornada de trabalho mensal fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, sem faltas, para ter direito ao recebimento de seu vencimento integral.

§ 1º Certas ausências são legais e justificadas (atestado médico, e as estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), mas devem ser comunicadas com antecedência ao Chefe imediato, quando possível, e justificadas através do formulário contido no **ANEXO II** e acompanhada de comprovante.

§ 2º As faltas não abonadas, acarretarão, além da perda do vencimento integral correspondente, a redução legal das férias, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 24.** O servidor que necessitar chegar com atraso, sair com antecedência ou se ausentar durante o expediente, deverá comunicar com antecedência o seu Chefe imediato, através do formulário contido no **ANEXO II**.

**CAPÍTULO V**

**DOS PROCEDIMENTOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Geral do Município**

**Art. 25.** Os Secretários e/ou responsáveis pelas Secretarias/Departamentos devem encaminhar até o 23º dia do mês ao Departamento de Pessoal:

- I - Convocação e Autorização para Realização de Horas Extras (**Anexo I**);
- II - Solicitação e Justificativa para Abono para Falta, Atraso, Saída Antecipada, Horas Extraordinárias e Compensação de Horas (**Anexo II**);
- III - Relatório de Cartão Ponto Eletrônico (mensal) emitido até o 20º dia do mês; ou
- IV - Ficha de Controle Ponto Manual dos servidores que realizaram serviços extraordinários ou tiveram faltas para abonar dos vencimentos, e até o 2º dia do mês subsequente dos demais servidores.

V – Os Secretários e/ou responsáveis pelas Secretarias/Departamentos, **deverão** elaborar em conjunto com a justificativa citada no inciso II, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pelo servidor, assim como, acostar documentação que comprove a realização da hora extraordinária, tais como, Lista de Presença, Documentos de Atendimentos, Fotos, relatório de execução e atividades desenvolvidas dos serviços, Locais da Execução dos serviços, e etc., sempre com assinatura do servidor e do seu responsável imediato.

§ 1º Os serviços extraordinários, bem como as faltas para abonar dos vencimentos, realizados após o 20º dia do mês, serão lançados no mês subsequente.

§ 2º Todos os documentos, devem estar devidamente assinados pelo servidor, bem como pelo Chefe imediato de acordo com a lotação do servidor.

**Art. 26.** O Departamento de Pessoal, quando do recebimento dos documentos mencionados no Artigo anterior efetuará:

- I – Verificação da convocação e autorização para a realização de serviços extraordinários (**Anexo I**), emanado da autoridade competente.
- II – Verificação do número de horas extraordinárias realizadas, através do Relatório de Cartão Ponto Eletrônico ou Ficha de Controle Ponto Manual e confrontação com o autorizado (**Anexo I**).
- III – Verificação se o número de horas extraordinárias realizadas, não ultrapassou o número máximo de horas extraordinárias mencionadas no Art. 6º desta Instrução Normativa, bem como o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- IV – Verificação das faltas não abonadas (**Anexo II**).
- V – Após verificação dos incisos anteriores, e estando tudo em ordem e de acordo com a legislação, o Departamento de Pessoal:
  - a) Encaminhará para conhecimento e ciência do Chefe do Poder Executivo Municipal.
  - b) Fará o lançamento no Sistema da Folha e encaminhará para pagamento.

*Espirito S.*

*S. Deps*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Geral do Município**

c) Providenciará o arquivamento e organização dos documentos de forma a permitir a pronta localização, quando solicitadas pelos órgãos de Controle.

**Art. 27.** O descumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, implicará no indeferimento pelo Departamento de Pessoal, da concessão de gratificação por serviço extraordinário, bem como acarretará penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Muniz Freire/ES.

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no Portal da Transparência desta municipalidade, nos termos da Lei 1.705/2007.

Muniz Freire/ES, 26 de julho de 2022.

  
**ELMO JUNIOR ROCHA GONÇALVES**  
Controlador Geral  
Decreto nº 9.377/2022

**De acordo:**

  
**GESI ANTONIO DA SILVA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

  
**MARCIANO SALVADOR AREIAS**  
Secretário Municipal de  
Administração  
Decreto nº 9.455/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE  
Estado do Espírito Santo  
Controladoria Geral do Município

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
= Setor de Recursos Humanos =

SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS AO DEPARTAMENTO  
PESSOAL -RH

I – SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE HORA(S)  
EXTRA(S):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome / Matrícula / Cargo

II – AUTORIZAÇÃO:

Fica autorizado(a) o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ acima  
qualificado(a) a realizar hora(s) extra(s) no \_\_\_\_\_ (setor onde  
será(ão) realizada(s) a(s) hora(s) extras(s)).

Data da realização da(s) hora(s) extra(s): \_\_\_\_\_

Período da realização da(s) hora(s) extra(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome Secretário / Decreto / Secretaria

\*Formulário a ser preenchido pelo(a) servidor(a) que utilizará o serviço, devidamente autorizado e assinado por chefe imediato e entregue para liberação junto ao Setor de Recursos Humanos.

\* Até o máximo de 2 (duas) horas extras diárias ou em caso especiais totalmente autorizados, totalizando o máximo de 80 (oitenta) horas mensais trabalhadas, poderão ser, quando devidamente autorizados, convertidas em espécie e remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento sobre o valor da hora trabalhada normal na semana e de 100% nos fins de semana e feriados.

\* A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do chefe da respectiva área de lotação do(a) servidor(a) e sua apuração será feita mediante anotação expressa em mecanismo de controle eletrônico ou manual (devida mente com os vistos dos responsáveis quanto manual) e calculados pelos funcionários do Setor de Recursos Humanos.

\_\_\_\_\_  
Rua Pedro Dops - 09, subsolo, Centro - CEP 29380-000 - Muniz Freire - ES -  
tel. (28) 3544-1113/1370



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Geral do Município**  
**ANEXO II**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE-ES</b>		<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/ RECURSOS HUMANOS</b> <b>"FOLHA DE JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA"</b>										
<b>SECRETARIA:</b>		<b>DEPTO:</b>				<b>MÊS/ANO:</b>						
<b>CÓDIGOS:</b>		1. Atraso 2. Saída Antecipada 3. Saída Intermediária 4. Convocação para Juri, audiência judicial, eleições e outros serviços obrigatórios por Lei 5. Saída para Amamentação 6. Doação de Sangue 7. Serviço Externo 8. Viagem a Serviço 9. Outros(Especificar) Saída para resolver assuntos particulares e compensar com horas extras trabalhadas no dia 18, 21, 22 e 23/02/2022, totalizando 12,27 ( Doze horas e vinte e sete minutos) conforme cópia de folha de ponto em anexo.										
DIA	MATR	NOME	CÓDIGO DO AFASTAMENTO	PERÍODO		HORÁRIO				ASSINATURA CHEFIA		
				INÍCIO	FIM	(para códigos 1, 2, 3, 5, 7, 9)						
						1º TURNO		2º TURNO				
ENTRADA	SÁIDA	ENTRADA	SÁIDA	ENTRADA	SÁIDA							



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Controladoria Geral do Município**

**ANEXO III – MODELO DE CARTÃO DE PONTO ELETRÔNICO**

Printado em: 08/01/2022  
 14:05:00  
 14:05:00

**Seculium Ponto**  
**AN Offline**  
**CARTÃO PONTO**  
 DE BATERIA/CHAVE MAGNÉTICA

**Empresa** MUNICÍPIO DE MUNIZ FREIRE  
**Cnpj** 27.165.697/0001-71  
**Inscrição Est.** ISENTA  
**Nome** [REDACTED]  
**Nº Folha** Nº PIS/PASEP [REDACTED]  
**CTPS** Admissão [REDACTED]  
**Função** [REDACTED]  
**Departamento** [REDACTED]

DATA	ENT1	SAI1	ENT2	SAI2	ENT3	SAI3	HORÁRIO DE TRABALHO
01/01/22 - sab							
02/01/22 - dom							
03/01/22 - seg	06:00	12:00	18:00				06:00
04/01/22 - ter	06:00	12:00	18:00				06:00
05/01/22 - qua	06:00	12:00	18:00				06:00
06/01/22 - qui	06:00	12:00	18:00				06:00
07/01/22 - sex							
08/01/22 - sab							
09/01/22 - dom							
10/01/22 - seg	06:00	12:00	18:00				06:00
11/01/22 - ter	06:00	12:00	18:00				06:00
12/01/22 - qua	06:00	12:00	18:00				06:00
13/01/22 - qui	06:00	12:00	18:00				06:00
14/01/22 - sex							
15/01/22 - sab							
16/01/22 - dom							
17/01/22 - seg	06:00	12:00	18:00				06:00
18/01/22 - ter	06:00	12:00	18:00				06:00
19/01/22 - qua	06:00	12:00	18:00				06:00
20/01/22 - qui	06:00	12:00	18:00				06:00
21/01/22 - sex							
22/01/22 - sab							
23/01/22 - dom							
24/01/22 - seg	06:00	12:00	18:00				06:00
25/01/22 - ter	06:00	12:00	18:00				06:00
26/01/22 - qua	06:00	12:00	18:00				06:00
27/01/22 - qui	06:00	12:00	18:00				06:00
28/01/22 - sex							
29/01/22 - sab							
30/01/22 - dom							
31/01/22 - seg	06:00	12:00	18:00				06:00

TOTALS 00:00 12:00 09:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 12:00

(\*) - Batida lançada manualmente

(\*) - Abono Parcial

(\*) - Férias Assinalado