

**Assunto:**

Manual de Substituições: Governança Vertical e Horizontal

**Aprovação:**

Resolução Cofen nr 604/2019, de 15/04/2019.

**Vigência:**

18/04/2019

**MANUAL DE  
SUBSTITUIÇÕES:  
GOVERNANÇA VERTICAL E  
HORIZONTAL – MAN 102**

## **Manual para Substituições: Governança Vertical e Horizontal**

**Gestão 2018-2021**

### **Créditos**

Conselho Federal de Enfermagem – Cofen  
Assessoria de Planejamento e Gestão – ASPLAN/Cofen

### **Conselheiros Efetivos**

PRESIDENTE: Dr. Manoel Carlos Neri da Silva – Coren-RO nº 63.592  
VICE-PRESIDENTE: Dra. Nádia Mattos Ramalho – Coren-RJ nº 31.516  
PRIMEIRO-SECRETÁRIO: Dr. Lauro Cesar de Moraes – Coren-PI nº 119.466  
SEGUNDO-SECRETÁRIO: Dr. Antônio Marcos Freire Gomes – Coren-PA nº 56.302  
PRIMEIRO-TESOUREIRO: Dr. Gilney Guerra de Medeiros – Coren-DF nº 143.136  
SEGUNDO-TESOUREIRO: Dr. Antônio José Coutinho de Jesus – Coren-ES nº 55.621  
Dr. Gilvan Brolini – Coren-RR nº 103.289  
Dr. Luciano da Silva – Coren-SP nº 82.988  
Dra. Maria Luísa de Castro Almeida – Coren-BA nº 14.402

### **Conselheiros Suplentes**

Dra. Heloisa Helena Oliveira da Silva – Coren-RN nº 67.286  
Dr. Jose Adailton Cruz Pereira – Coren-AC nº 85.030  
Dra. Marcia Anésia Coelho Marques dos Santos – Coren-TO nº 37.721  
Dr. Osvaldo Albuquerque Sousa Filho – Coren-CE nº 56.145  
Dr. Ronaldo Miguel Beserra – Coren-PB nº 67.182  
Dra. Rosangela Gomes Schneider – Coren-RS nº 42.185  
Dra. Valdelize Elvas Pinheiro – Coren-AM nº 12.621  
Dra. Waldenira Santos Fonseca – Coren-AP nº 75.953  
Dr. Wilton José Patrício – Coren-ES nº 68.864

### **Equipe Técnica**

Dr. Lauro Cesar de Moraes – Coren-PI nº 119.466  
Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.  
Esp. Ricardo Antônio Ribeiro Pires.  
Esp. Ronaldo Freire Ramos.

### Versionamento

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Detalhamento da versão</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprovado por</b>
1.0	29/10/2015	Preparação inicial do documento.	André Pereira de Jesus	Marcelo F. M. Persegona
1.0	20/11/2015	Proposta de Norma para Substituição.	Ronaldo Freire Ramos	Marcelo F. M. Persegona
1.0	27/11/2015	Integração dos documentos.	Marcelo F. M. Persegona	N/A.
1.0	1/12/2015	Proposta de substituição da Governança Vertical.	Marcelo F. M. Persegona	N/A.
1.0	21/03/2016	Atualização do manual ao modelo do Manual Padrão.	Marcelo F. M. Persegona	N/A.
1.0	29/03/2016	Documento disponibilizado a todas as unidades funcionais para críticas e sugestões.	Reunião de Chefias, Planejamento Estratégico e Acompanhamento da Lei de Acesso à Informação.	N/A.
1.0	6/04/2016	Documento encaminhado à Presidência para aprovação. Decisão Cofen nr 20/2017, de 02/02/2017.	Marcelo F. M. Persegona.	N/A.
2.0	14/08/2018	Atualização do inciso I do item 6.2.1., item 7.1. e o item 9.1. Sistema de Governança Horizontal do Cofen.	Ronaldo Freire Ramos	N/A.
3.0	14/11/2018	Atualização do item 9.1. Sistema de Governança Horizontal do Cofen com acréscimo das novas unidades funcionais do Cofen.	Marcelo F. M. Persegona	N/A.
3.0	14/11/2018	Atualização dos itens 6.2.1, 7.1 e 7.3.	Ronaldo Freire Ramos	Dr. Lauro Cesar de Moraes
4.0	18/02/2019	Alteração do item 6.1.3 Resolução Cofen nr 604/2019, de 15/04/2019.	Dr. Gilney Guerra de Medeiros e Dr. Antônio José Coutinho de Jesus	510ª Reunião de Ordinário de Plenário.

## Sumário

<b>1. FINALIDADE</b> .....	4
<b>2. ÁREA RESPONSÁVEIS</b> .....	4
<b>3. CONCEITUAÇÃO</b> .....	4
<b>4. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</b> .....	4
<b>5. COMPETÊNCIAS</b> .....	4
<b>6. PROCEDIMENTOS</b> .....	5
<b>7. DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	7
<b>8. FORMULÁRIOS</b> .....	8
<b>9. ANEXOS</b> .....	8

## **1. FINALIDADE**

- 1.1. Estabelecer os critérios de substituição da alta e média gerência que exerçam as funções de deliberação e possam fomentar o andamento das atividades no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

## **2. ÁREA RESPONSÁVEIS**

- 2.1. Área Gestora – Presidência do Cofen (Governança Vertical) e Unidades Funcionais do Cofen (Governança Horizontal).
- 2.2. Áreas Corresponsáveis – Plenário do Cofen (Governança Vertical) e Setor de Folha de Pagamento e Benefícios/Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo/Cofen e Chefe de Gabinete (Governança Horizontal).

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1. ÁREA GESTORA**

Área responsável por informar a substituição da Presidência ao Plenário do Cofen (Governança Vertical).

Área responsável por informar a substituição de chefia da Unidade Funcional ao Chefe de Gabinete (Governança Horizontal).

### **3.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL**

Área cuja responsabilidade é a de aprovar a substituição da Presidência do Cofen (Governança Vertical).

Área cuja responsabilidade é a de aprovar a substituição da chefia da Unidade Funcional (Chefe de Gabinete) e processar o pagamento da substituição de chefia (Setor de Folha de Pagamento e Benefícios) (Governança Horizontal).

### **3.3. MEMORANDO**

Documento utilizado pela Área Gestora para comunicar a Área Corresponsável a substituição.

### **3.4. DECISÃO**

Documento do Plenário, destinado a descrever e autenticar seus atos.

## **4. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- 4.1. Regimento Interno do Cofen – Resolução Cofen nr 421/2012.
- 4.2. Organograma e Caderno de Atribuições – Resolução Cofen nr 566/2018 - Anexo alterado pela Resolução Cofen nr 596/2018.

## **5. COMPETÊNCIAS**

- 5.1. Compete à Presidência indicar a substituição da Governança Vertical, seguindo os procedimentos estabelecidos nos itens 6.1. SUBSTITUIÇÃO NA

**GOVERNANÇA VERTICAL e 9.3 MAPEAMENTO DO PROCESSO, 9.3.1. Substituição na Governança Vertical.**

- 5.1.1. Comete ao Plenário deliberar nos demais casos de impedimento concomitante dos membros da Diretoria quem assumirá a Presidência do Cofen.
- 5.1.2. Compete à Assessoria de Plenário elaborar a Ata da Reunião Ordinária de Plenário (ROP).
- 5.1.3. Compete à Secretaria-Geral elaborar a Decisão Cofen de nomeação de substituto da Presidência do Cofen (Governança Vertical), publicar no Diário Oficial da União (DOU) e Portal de Internet do Cofen.
- 5.2. Compete à Unidade Funcional indicar a substituição da Unidade Funcional (Governança Horizontal), seguindo os procedimentos estabelecidos nos itens 6.2. SUBSTITUIÇÃO NA GOVERNANÇA HORIZONTAL, 7. DISPOSIÇÕES GERAIS, e 9.3 MAPEAMENTO DO PROCESSO, 9.3.1. Substituição na Governança Vertical
- 5.3. Chefe de Gabinete informar a substituição ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.
  - I. Caso a unidade funcional não indicar quem será o substituto, o Chefe de Gabinete fará a indicação, segundo os procedimentos estabelecidos no item 7. DISPOSIÇÕES GERAIS.
- 5.4. Setor de Folha de Pagamento e Benefícios será o responsável por recepcionar, processar e controlar o pagamento das substituições.

## **6. PROCEDIMENTOS**

### **6.1. SUBSTITUIÇÃO NA GOVERNANÇA VERTICAL**

- 6.1.1. A substituição da Presidência está explicitada no Regimento Interno do Cofen, a qual se dará pela vacância ou afastamento oficial do Presidente.
- 6.1.2. O Sistema de Governança Vertical estabelece a sequência de substituição do Presidente do Cofen que será assumida pelo:
  - I. Vice-Presidente do Cofen em caso de vacância ou afastamento oficial do Presidente, quando for superior a 10 dias;
  - II. Primeiro-Secretário, nos casos de impedimento concomitante do Presidente e do Vice-Presidente;
  - III. Segundo-Secretário, nos casos de impedimento concomitante do Presidente, do Vice-Presidente e do Primeiro-Secretário;
  - IV. Primeiro-Tesoureiro, nos casos de impedimento concomitante do Presidente, do Vice-Presidente, do Primeiro-Secretário e do Segundo-Secretário; e
  - V. Segundo-Tesoureiro, nos casos de impedimento concomitante do Presidente, do Vice-Presidente, do Primeiro-Secretário, do Segundo-Secretário e do Primeiro-Tesoureiro.

6.1.3. Nos demais casos de impedimento concomitante dos membros da Diretoria, a substituição da Presidência se dará pelo Conselheiro Efetivo com maior tempo de inscrição.

6.1.4. A Secretaria-Geral elaborará a Decisão Cofen de nomeação de substituto na Governança Vertical.

6.1.5. A Secretaria-Geral elaborará a Decisão Cofen de nomeação de substituto na Governança Vertical e publicará no Diário Oficial da União (DOU) e Portal de Internet do Cofen.

## 6.2. SUBSTITUIÇÃO NA GOVERNANÇA HORIZONTAL

6.2.1. As solicitações de substituições de cargos comissionados e funções gratificadas deverão ser encaminhadas à Divisão de Gestão de Pessoas por meio de memorando ou formulário eletrônico próprio a ser disponibilizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

I. O documento de comunicação à Divisão de Gestão de Pessoas deverá ser emitido pela área solicitante do titular ou pela unidade hierarquicamente superior.

6.2.2. A Divisão de Gestão de Pessoas analisa a solicitação de substituição e dá parecer de conformidade.

I. Caso a solicitação não esteja em conformidade com o item 7. DISPOSIÇÕES GERAIS e item 9.1 Sistema de Governança Horizontal do Cofen, a solicitação é devolvida à unidade funcional que realizou a solicitação para sua correção.

II. Caso a solicitação esteja em conformidade com item 7. DISPOSIÇÕES GERAIS e item 9.1 Sistema de Governança Horizontal do Cofen, a Divisão de Gestão de Pessoas encaminha a solicitação analisada ao Chefe de Gabinete.

6.2.3. Chefe de Gabinete realiza despacho de autorização ou não da substituição.

6.2.4. Chefe de Gabinete encaminha o seu despacho ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.

I. Caso a solicitação não seja autorizada, o Setor de Folha de Pagamento e Benefícios informa a unidade funcional que realizou a solicitação que ela foi indeferida.

II. Caso a solicitação seja autorizada, o Setor de Folha de Pagamento e Benefícios informa a unidade funcional do deferimento da substituição, operacionaliza a substituição até o décimo dia de cada mês ou no primeiro dia útil, anterior a esta data, em caso de fim de semana.

III. Os documentos de substituição não entregues até o dia do mês especificado no parágrafo anterior serão incluídos para crédito na folha de pagamento do mês subsequente.

IV. Em situações excepcionais, o prazo poderá ser reduzido e será divulgado pela Divisão de Gestão de Pessoas.

6.2.5. O Setor de Folha de Pagamento e Benefícios será o responsável por receber, processar e controlar o pagamento das substituições que se dará nas situações relacionadas na tabela constante no Anexo 2.

## **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1. Para fins de substituição, entende-se aquele evento em que houver ausência a do titular da unidade funcional, conforme estabelecido no Acordo Coletivo, com a transferência de responsabilidade.

- I. Em caso de impossibilidade, ou força maior, poderá ser informada a substituição por e-mail, não se aplicando nos casos de férias ou viagem a serviço que por analogia seguirá os prazos estabelecidos nos respectivos instrumentos que normatizam essas rotinas.
- II. Para esses casos, o titular do cargo ou função deverá sempre ter um empregado público previamente indicado para responder pelas atividades da área (Governança Horizontal), esta indicação deverá ser previamente informada ao superior imediato.
- III. A substituição levará em conta o dia de deslocamento da viagem quando está ocorrer em horário de expediente e autorizada pela Diretoria.
- IV. Para efeito de pagamento de gratificação de substituição será levado em consideração o que estiver vigente no Acordo Coletivo de Trabalho ou em normativo interno.

7.2. Será considerado para cálculo do valor a ser pago ao substituto o valor pago como função gratificada ou cargo comissionado conforme aprovado em normativo vigente do Cofen.

7.3. A substituição não poderá ter início em dias de sábado, domingo ou feriado e, preferencialmente, deverá encerrar-se em dias úteis.

- I. Em situações excepcionais, a Presidência do Cofen poderá deferir pedido de substituições em finais de semana ou feriados.
- II. As substituições não se acumularão para fins de remuneração.

7.4. A substituição, preferencialmente, deverá ser efetuada por empregado público da mesma unidade funcional ou de unidade diretamente subordinada.

- I. Apenas se não houver empregado público nesta estrutura será indicado empregado público de outra área.
- II. Em caso de não indicação, assumirá a titularidade da unidade administrativa cujo responsável esteja ausente, os ocupantes dos cargos listados no Anexo 1, na sequência estabelecida.
- III. Caso o titular de alguma unidade administrativa seja indicado para substituir outra unidade, fica a seu critério acumular interinamente os dois

cargos ou indicar seu próprio substituto para o seu cargo ou função de origem.

- IV. Os titulares das unidades funcionais que não estejam relacionadas no Anexo 1 serão substituídos por indicação do próprio titular ou, em caso de não indicação, por indicação dos seus superiores hierárquicos ou da Direção do Cofen.

## **8. FORMULÁRIOS**

8.1. Não há. A comunicação da substituição será realizada por meio de memorando, seguindo o fluxo estabelecido no item 6. PROCEDIMENTOS.

## **9. ANEXOS**

9.1. Sistema de Governança Horizontal do Cofen

O Sistema de Governança Horizontal estabelece a sequência de substituições a ser executada quando da ausência dos responsáveis pelas unidades funcionais do Cofen. Sendo assim, fica estabelecida a seguinte ordem de substituição em cada unidade:

### **Chefia de Gabinete**

- 1º. Assessor Especial da Presidência.
- 2º. Assessoria Executiva.
- 3º. Assessor de Relações Institucionais.
- 4º. Assessor de Planejamento e Gestão.

### **Comissão Permanente de Licitação**

- 1º. Chefe da Assessoria Técnica.

### **Controlador-Geral**

- 1º. Chefe da Divisão de Auditoria Interna.
- 2º. Chefe da Divisão de Controle Interno.

### **Procurador-Geral**

- 1º. Chefe da Divisão de Processos Administrativos e Contencioso.
- 2º. Chefe da Divisão de Licitação e Contratos.

### **Corregedor-Geral**

- 1º. Procurador-Geral.
- 2º. Assessor Legislativo.

### **Assessoria Técnica**

- 1º. Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

### **Assessor Legislativo**

- 1º. Procurador-Geral.
- 2º. Corregedor-Geral.

**Assessor de Comunicação**

- 1º. Assessoria Executiva.
- 2º. Assessor de Relações Institucionais.

**Assessor de Cerimonial e Eventos**

- 1º. Assessoria Executiva.
- 2º. Assessor de Relações Institucionais.

**Departamento Administrativo**

- 1º. Chefe da Divisão de Infraestrutura e Suprimento.
- 2º. Chefe da Divisão de Serviços.
- 3º. Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

**Departamento Tecnologia da Informação e Comunicação**

- 1º. Chefe do Setor de Sistemas Corporativos.
- 2º. Chefe do Setor de Governança de TIC.
- 3º. Chefe do Setor de Infraestrutura Tecnológica.

**Departamento Financeiro**

- 1º. Chefe da Divisão de Tesouraria.
- 2º. Chefe da Divisão de Contabilidade.
- 3º. Chefe da Divisão de Orçamento e Empenho.

**Departamento de Gestão do Exercício Profissional**

- 1º. Chefe da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional.
- 2º. Chefe do Setor de Inscrição, Registro e Cadastro.
- 3º. Chefe do Setor de Processos Éticos.

**Centro de Documentação e Memória**

- 1º. Chefe da Biblioteca.
- 2º. Chefe do Setor de Expedição.
- 3º. Chefe do Setor de Arquivo-Geral e Protocolo.

**Chefe do Departamento Financeiro**

- 1º. Chefe da Divisão de Tesouraria.
- 2º. Chefe da Divisão de Contabilidade.
- 3º. Chefe da Divisão de Orçamento e Empenho.

**Chefe do Departamento Administrativo**

- 1º. Chefe da Divisão de Infraestrutura e Suprimento.
- 2º. Chefe da Divisão de Serviços.
- 3º. Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

**Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação**

- 1º. Chefe do Setor de Sistemas Corporativos.
- 2º. Chefe do Setor de Governança de TIC.
- 3º. Chefe do Setor de Infraestrutura Tecnológica.

**Chefe do Centro de Documentação e Memória**

- 1º. Chefe da Biblioteca.
- 2º. Chefe do Setor de Expedição.
- 3º. Chefe do Setor de Arquivo-Geral e Protocolo.

**Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional**

- 1º. Chefe da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional.
- 2º. Chefe do Setor de Inscrição, Registro e Cadastro.
- 3º. Chefe do Setor de Processos Éticos.

## 9.2. Tabela de situações de substituições e formas de cálculos

Substituto	Substituído	Forma de cálculo
<b>EPEsF</b>	<b>EPEFG</b>	O pagamento deve corresponder ao valor da gratificação paga pela função gratificada substituída, proporcionalmente aos dias de substituição.
<b>EPEsF</b>	<b>EPEoC</b>	O pagamento deve corresponder a 50% do valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído, proporcionalmente aos dias de substituição.
<b>EPEsF</b>	<b>EPoCC</b>	O pagamento deve corresponder a 50% do valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído, proporcionalmente aos dias de substituição.
<b>EPEFG</b>	<b>EPEFG</b>	O pagamento deve corresponder à diferença entre o valor da gratificação paga pela função gratificada substituída e o valor recebido pela função gratificada do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.
<b>EPEFG</b>	<b>EPEoC</b>	O pagamento deve corresponder à diferença entre 50% do valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído e o valor da gratificação recebida pela função gratificada do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.
<b>EPEFG</b>	<b>EPoCC</b>	O pagamento deve corresponder à diferença entre 50% do valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído e o valor da gratificação recebida pela função gratificada do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.
<b>EPEoC</b>	<b>EPEoC</b>	O pagamento deve corresponder à diferença entre 50% do valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído e o da gratificação recebida pelo cargo comissionado do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.
<b>EPEoC</b>	<b>EPoCC</b>	O pagamento deve corresponder à diferença entre 50% do valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído e o da gratificação recebida pelo cargo comissionado do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.
<b>EPoCC</b>	<b>EPEoC</b>	O pagamento deve corresponder à diferença entre o valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído e o do salário recebido pelo cargo comissionado do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.
<b>EPoCC</b>	<b>EPoCC</b>	O pagamento deve corresponder à diferença entre o valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído e o do salário recebido pelo cargo comissionado do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.

### Legenda:

**EPEsF** = Empregado Público Efetivo sem Função Gratificada ou Cargo Comissionado.

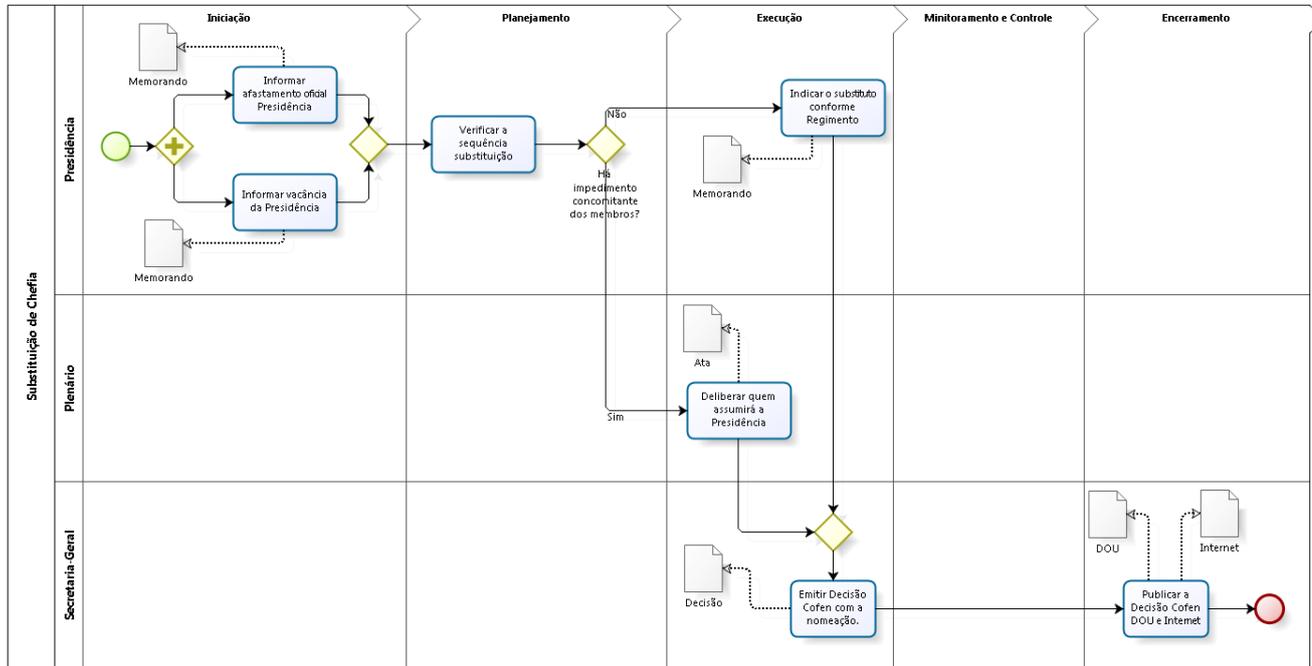
**EPFG** = Empregado Público Efetivo com Função Gratificada.

**EPEoC** = Empregado Público Efetivo ocupante de Cargo Comissionado.

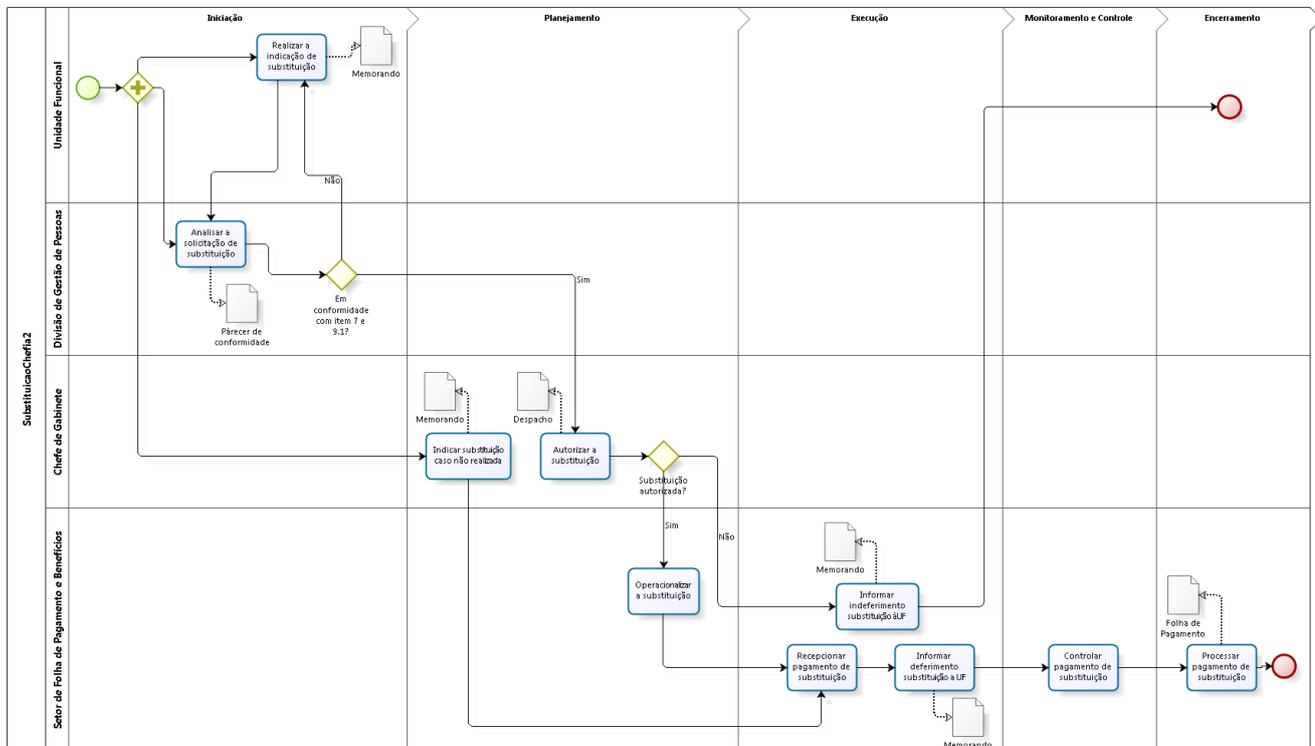
**EPoCC** = Empregado Público não efetivo ocupante de Cargo Comissionado.

### 9.3. Mapeamento de Processo.

#### 9.3.1. Substituição na Governança Vertical



#### 9.3.2. Substituição na Governança Horizontal



### 9.3.3. Lista de Verificação.

#### 9.3.3.1. Substituição na Governança Vertical

		<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA</b>			<b>COD. 102</b>
<b>Assunto:</b> Lista de verificação para substituição de chefia na Governança Vertical		<b>Unidade Funcional:</b>		<b>Data de início:</b>	
		<b>Responsável:</b>		__/__/____	
Nr	Marcos Críticos	Responsável	Realizada		Data
			Sim	Não	
1	Informar afastamento ou vacância da Presidência do Cofen.	Presidência do Cofen			
2	Verificar a sequência de substituição da Presidência.	Presidência do Cofen			
3	Verificar impedimento concomitante dos membros da Diretoria.	Presidência do Cofen			
3.1	Caso exista impedimento concomitante dos membros da Diretoria, cabe ao Plenário deliberar sobre a indicação da substituição.	Plenário			
3.2	Caso não exista impedimento concomitante dos membros da Diretoria, indicar a substituição da Presidência.	Presidência do Cofen			
4	Elaborar Ata de Reunião de Plenário (ROP).	Assessoria de Plenário			
5	Elaborar Decisão Cofen com a nomeação da substituição da Presidência.	Secretaria-Geral			
6	Publicar Decisão Cofen no Diário Oficial da União (DOU).	Secretaria-Geral			
7	Publicar Decisão Cofen no Portal de Internet.	Secretaria-Geral			
8	Encerrar processo.	Secretaria-Geral			
<b>Observações/Comentários:</b>					

9.3.3.2. Substituição na Governança Horizontal

		<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA</b>			<b>COD. 102</b>
<b>Assunto:</b> Lista de verificação para substituição de chefia na Governança Horizontal		<b>Unidade Funcional:</b>		<b>Data de início:</b> _/ _/ _	
		<b>Responsável:</b>			
Nr	Marcos Críticos	Responsável	Realizada		Data
			Sim	Não	
1	Indicar substituição para a chefia da Unidade Funcional.	Unidade Funcional			
1.1	Indicar substituto, caso a Unidade Funcional não o tenha feito.	Chefe de Gabinete			
2	Analisar a solicitação de substituição e dar parecer de conformidade.	Divisão de Gestão de Pessoas			
3	Autorizar a substituição.	Chefe de Gabinete			
4	Informar o deferimento ou indeferimento da substituição para a Unidade Funcional.	Setor de Folha de Pagamento e Benefícios			
5	Recepcionar pagamento de substituição.	Setor de Folha de Pagamento e Benefícios			
6	Controlar pagamento de substituição.	Setor de Folha de Pagamento e Benefícios			
7	Processar pagamento de substituição.	Setor de Folha de Pagamento e Benefícios			
8	Encerrar processo.	Setor de Folha de Pagamento e Benefícios			
<b>Observações/Comentários:</b>   					