

## FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

<b>ASSUNTO:</b> Assunto de Funcionário
<b>SUBASSUNTO:</b> Acúmulos de Cargos e/ou Funções
<b>FINALIDADE:</b> Solicitar a acumulação de cargo ou funções do servidor tendo em vista outro trabalho exercido
<b>COMPETÊNCIA:</b> Compete a Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Recursos Humanos
<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b> Lei Complementar 31/1996, Art. 292/298
<b>PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO</b>  1) <b>Requerente</b> a. Anexa o requerimento de solicitação b. Anexa certidão do cargo, emprego ou função exercida, com a discriminação da carga horário e jornada cumprida  2) <b>Secretaria de Negócios Jurídicos (10 DIAS)</b> a. Elabora parecer sobre a possibilidade ou não do acúmulo pretendido  3) <b>Secretaria de Administração/Departamento de Recursos Humanos (01 DIA)</b> a. Dá ciência ao requerente

