

## FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

|  |
|--|
| <b>ASSUNTO:</b> ASSUNTO DE FUNCIONÁRIO   |
| <b>SUBASSUNTO:</b> Compensação   |
| <b>FINALIDADE:</b> Solicitar a compensação de horário trabalhado   |
| <b>COMPETÊNCIA:</b> Compete a Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Recursos Humanos.   |
| <b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b> Lei Complementar 31/1996, Art. 170   |
| <b>PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO</b><br><br>1) <b>Requerente</b><br>a. Anexa o requerimento de solicitação<br><br>2) <b>Secretaria de Administração/Departamento de Recursos Humanos (02 DIAS)</b><br>a. Verifica os horários cumpridos pelo servidor via cartão de ponto ou biometria<br>b. Emite parecer no sistema<br>c. Faz a anotação no prontuário do servidor<br>d. Arquiva-se e encerra o procedimento |

