

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

ASSUNTO: ASSUNTO DE FUNCIONÁRIO
SUBASSUNTO: Horas Extras
FINALIDADE: Solicitar o pagamento de hora extra trabalhada
COMPETÊNCIA: Compete a Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Recursos Humanos
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Complementar 31/1996, Art. 167
PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO <ol style="list-style-type: none">1) Requerente<ol style="list-style-type: none">a. Anexa o requerimento de solicitaçãob. Indica qual o período extraordinário trabalhado2) SPA – Seção de Protocolo e Arquivo (01 DIA)<ol style="list-style-type: none">a. Encaminha o processo para a Secretaria de origem do interessado, que verifica os horários informados pelo servidor3) Secretaria de competente (5 DIAS)<ol style="list-style-type: none">a. Emite parecer informando se as horas extras foram efetuadas pelo servidor4) Gabinete (02 DIAS)<ol style="list-style-type: none">a. Emite parecer sobre o pagamento das horas extras5) Secretaria de Administração/Departamento de Recursos Humanos (05 DIAS)<ol style="list-style-type: none">a. Emite parecer no sistemab. Faz anotação no prontuário do servidorc. Inclui na folha de pagamentod. Arquiva-se e encerra o procedimento

