

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

ASSUNTO: ASSUNTO DE FUNCIONÁRIO
SUBASSUNTO: Justificativa de Falta
FINALIDADE: Justificar falta ao serviço do servidor.
COMPETÊNCIA: Compete a Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Recursos Humanos
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 287/291 da Lei Complementar 31/1996
PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO 1) Requerente a. Anexa o requerimento de solicitação de justificativa b. Junta documentos que comprovem a justificativa 2) Secretaria de Administração/Departamento de Recursos Humanos (2 DIAS) a. Certifica a quantidade de faltas que o servidor tem no ano e no mês corrente, devendo para andamento do feito não ultrapassar 24 faltas no ano e nem 2 no mesmo mês b. Encaminhará o pedido ao chefe imediato do servidor 3) Chefe Imediato do Servidor (3 DIAS) a. Caso constate que o servidor tem até o máximo de 12 faltas no ano corrente, decidirá sobre a justificativa apresentada, devolvendo o processo ao RH para anotações b. Caso constate que o servidor excedeu a 12 faltas no ano corrente até o limite de 24 faltas, informará tal ocorrência nos autos e encaminhará ao seu superior 4) Superior do Chefe Imediato do Servidor (5 DIAS) a. Decidirá sobre a justificativa apresentada, devolvendo o processo ao RH para anotações 5) Secretaria de Administração/Departamento de Recursos Humanos (2 DIAS) a. Emite parecer no sistema b. Faz a anotação no prontuário do servidor c. Arquiva-se e encerra o procedimento

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

--

