

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

ASSUNTO: ASSUNTO DE FUNCIONÁRIO
SUBASSUNTO: Prêmio Assiduidade
FINALIDADE: Solicitar prêmio não recebido de forma automática em folha de pagamento
COMPETÊNCIA: Compete a Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Recursos Humanos
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 291/215, Lei Complementar 31/1996
PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO <ol style="list-style-type: none">1) Requerente<ol style="list-style-type: none">a. Anexa o requerimento de solicitação2) Secretaria de Administração/Departamento de Recursos Humanos (2 DIAS)<ol style="list-style-type: none">a. Certifica que o servidor não teve nenhuma falta abonada no período3) Gabinete (2 DIAS)<ol style="list-style-type: none">a. Concede o prêmio ao Servidor4) Secretaria de Finanças (03 DIAS)<ol style="list-style-type: none">a. Efetua o pagamento do prêmiob. Emite parecer no sistemac. Arquiva-se e encerra o procedimento

