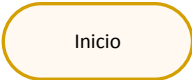
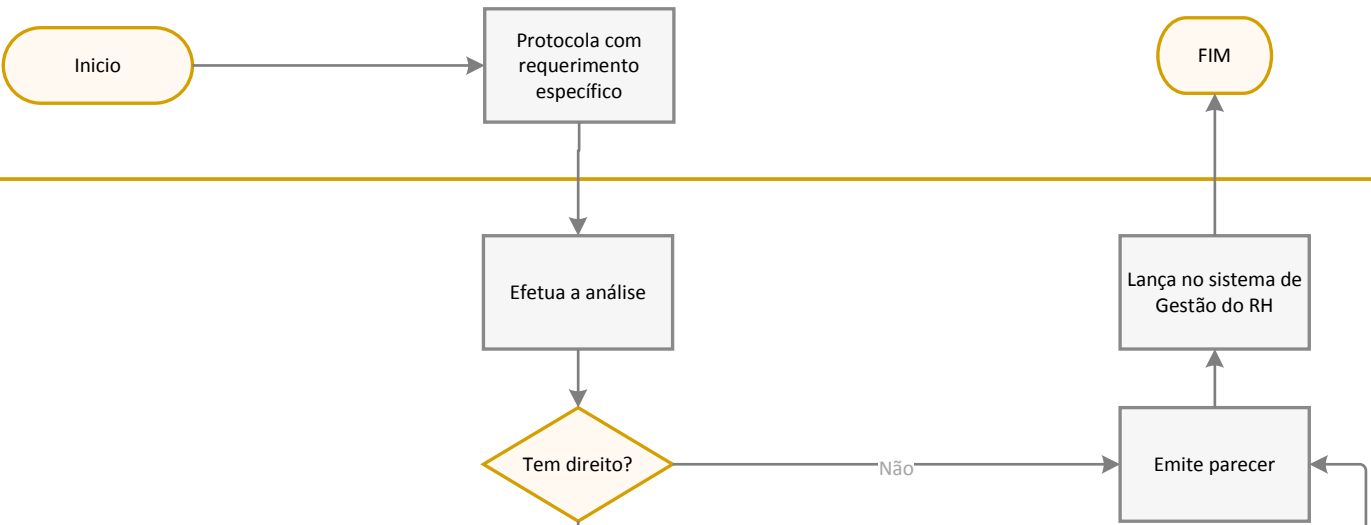
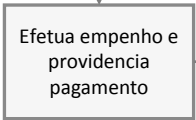


FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

ASSUNTO: ASSUNTO DE FUNCIONÁRIO
SUBASSUNTO: Revisão de Valores Pagos
FINALIDADE: Solicitar revisão de valores pagos porventura equivocadamente.
COMPETÊNCIA: Compete a Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Recursos Humanos
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO 1) Requerente a. Anexa o requerimento de solicitação 2) Secretaria de Administração/Departamento de Recursos Humanos (5 DIAS) a. Analisa o pagamento realizado e autoriza a correção 3) Secretaria de Finanças (1 DIA) a. Efetua o pagamento ou recebe de volta a diferença, caso o valor pago equivocadamente tenha sido a menor ou maior. b. Emite parecer no sistema c. Faz a anotação no prontuário do servidor d. Arquiva-se e encerra o procedimento

Solicitante		1 dia
DRH		5 dias
Secretaria de Finanças / Tesouraria		1 dia

Início

Protocola com requerimento específico

FIM

Efetua a análise

Lança no sistema de Gestão do RH

Tem direito?

Não

Emite parecer

Efetua empenho e providencia pagamento

1 dia

5 dias

1 dia