



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DECRETO Nº 2.152, DE 24 DE AGOSTO DE 2011.

Dispõe sobre a entrega dos documentos informativos para o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Este Decreto tem por finalidade fixar datas para o encaminhamento de informações dos servidores municipais através de comunicações internas ao Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º. As normas e os procedimentos administrativos colocados neste decreto aplicam-se a todas as unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3º. Cabe às Secretarias Municipais e demais setores enviarem para o Departamento de Recursos Humanos informações/solicitações relativas aos servidores municipais até a data limite constante no Anexo I, que faz parte integrante desse decreto:

§ 1º – Os atestados deverão obrigatoriamente ser carimbados e/ou assinados pelo chefe imediato;

§ 2º – Os atestados dos quais o nome do paciente/servidor não estiver de forma claro que possa ser identificado, deverá ser colocado a lápis o nome completo para que ocorra o devido abono.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 24 de agosto de 2011.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO I

TIPO DE SOLICITAÇÃO	PRAZO PARA ENTREGA	TIPO DE DOCUMENTO QUE DEVERÁ SER ELABORADOS OU PROTOCOLADOS PARA ENTREGA AO DRH	OBSERVAÇÕES
ATESTADOS	O servidor municipal deverá entregar até 2 (dois) dias a contar de sua expedição. O supervisor deverá encaminhar o atestado ao órgão de pessoal no prazo máximo de 24 horas a contar da data de seu recebimento, sob pena de responsabilidade.	Livro de Protocolo ou uma via do atestado xerocado.	-
CADASTRO DE NOVOS SERVIDORES MUNICIPAIS	Até o 15º dia de cada mês	Comunicação Interna (C.I)	Após este prazo o servidor irá receber o pagamento somente no mês seguinte.
ENTREGA DE FOLHAS DE PONTO	Até o 5º dia útil de cada mês	Livro De Protocolo	-
EXONERAÇÃO	Entrega imediata	Comunicação Interna (C.I)	caso esse prazo não seja cumprido e em consequência da falta de informação seja gerado algum custo adicional aos cofres públicos, esse custo será de inteira responsabilidade do secretário (a) onde o servidor estava lotado.
PAGAMENTO DE DIÁRIAS	Até o 5º dia útil de cada mês	Comunicação Interna (C.I)	-
PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS	Até o 5º dia útil de cada mês	Comunicação Interna (C.I)	-
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS	Até o 5º dia útil de cada mês	Utilizar Formulário Próprio (Disponível na Internet) e Livro de Protocolo	-