



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**DECRETO Nº 2.993, 01 DE SETEMBRO DE 2015.**

**Revoga e altera as redações dos Decretos Municipais nº 2.152, de 24 de agosto de 2011, e nº 2.745, de 05 de setembro de 2014, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA**, no uso das atribuições legais 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 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 carimbado e/ou assinados pelo chefe imediato, ou servidor designado por ele;

§ 2º - Os atestados dos quais o nome do paciente/servidor não estiver escrito de forma legível impossibilitando 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, 01 de setembro de 2015.**

**FERNANDO PEREIRA GOMES NETO**  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

TIPO DE SOLICITAÇÃO	PRAZO PARA ENTREGA	TIPO DE DOCUMENTO QUE DEVERÁ SER ELABORADO OU PROTOCOLADO PARA ENTREGA AO DRH	OBSERVAÇÕES
ATESTADOS	O Servidor municipal deverá entregar até 02 (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.	Deverá vir assinado pelo chefe imediato ou servidor designado por ele. Não será aceito o envio de atestado por e-mail.
CADASTRO DE NOVOS SERVIDORES MUNICIPAIS	Até o 15º dia de cada mês.	Comunicação Interna (C.I.)	A partir do 16º dia do mês, o servidor irá receber o pagamento somente no mês seguinte. Deverá vir assinado pelo Secretário Municipal e com justificativa da contratação.
ENTREGA DE FOLHAS DE PONTO	Até o 5º dia útil de cada mês.	Livro de Protocolo.	A folha deverá vir assinada pelo chefe imediato e chefe superior.
EXONERAÇÃO E DEMISSÃO	Entrega imediata.	Utilizar formulário próprio (disponível na Internet) e Livro de Protocolo.	Caso esse prazo não seja cumprido e em consequência da falta de informação seja gerado algum custo adicional ou prejuízo aos cofres públicos, esse custo/prejuízo 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.	O requerimento deverá ser apresentado até o 5º dia útil do mês anterior ao gozo das férias.