

Essa publicação está na edição do(s) dia(s): 19 de Janeiro de 2022.

DECRETO MUNICIPAL N. 04/2022

DECRETO MUNICIPAL N. 04/2022

Dispõe sobre os procedimentos e políticas a serem adotados referente aos Procedimentos Administrativos do Departamento de Recursos Humanos na Administração do Poder Executivo do Município de Alto Paraguai – MT.

O PREFEITO MUNICIPAL ADAIR JOSE ALVES MOREIRA, que abaixo assina o presente instrução, no uso das atribuições legais que lhe confere a função;

Considerando a necessidade de se estabelecer rotinas e disciplinar, de maneira uniforme, a formalização do Processo junto ao Departamento de Recursos Humanos, com o objetivo de promover uma maior eficiência na gestão de recursos públicos e transparência e responsabilidade dos atos,

Considerando as diversas reuniões com os Secretários, Chefes de Departamentos e a não observação de prazos, conforme as determinações legais;

DECRETA:

Art.1º. Fica determinado que a partir do mês de Janeiro de 2022, deverão ser obedecidos os seguintes prazos:

1º. A apresentação dos pedidos de Contratações Temporárias/Seletivo deverão ser encaminhada ao setor de Recursos Humanos impreterivelmente até o dia 10 (dez) de cada mês, como o devido deferimento do Prefeito Municipal e ou Ordenadora de Despesa do Município;

1.1. No caso de servidores contratados, desde que a documentação completa seja enviada dentro do prazo estabelecido no subitem acima, receberão os seus vencimentos no mês em curso, os demais que forem enviados fora deste prazo, receberão na folha do mês subsequente.

1.2 - o contratado só poderá iniciar os trabalhos somente após a assinatura do Contrato Administrativo, sendo atribuída ao (a) Secretário (a) da área à responsabilidade de fiscalização e controle;

2º. No caso de servidores nomeados em Cargos de Comissão, concessão de gratificações ou benefícios, o envio será até o dia 15 (quinze) de cada mês, desde que a documentação completa seja enviada ao Setor de Recursos Humanos em tempo hábil para elaboração das Portarias .

2.1.- no caso de servidores nomeados, desde que a documentação completa seja enviada dentro do prazo estabelecido no subitem acima, receberão os seus vencimentos no mês em curso, os demais que forem enviados fora deste prazo, receberão na folha do mês subsequente.

3º. O servidor terá uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, 8 (oito) horas/dia, sendo os cargos comissionados de dedicação exclusiva.

3.1.Os prazos de entrega das Justificativas referente ao registro de ponto, deverá que ser enviados ao setor de Recursos Humanos até no máximo no dia 15 (quinze) de cada mês;

3.2.O servidor terá que registrar suas entradas, saídas e horas extras, em ponto eletrônico, o qual fica a cargo de cada Secretaria a disponibilização dos equipamentos, o acompanhamento do registro e informação ao Recursos Humanos de ocorrências, assim como o protocolo dentro do prazo de informações.

3.3.A tolerância em atraso será de 10 (dez) minutos. Quando ultrapassar de 10 (dez) a 30 (trinta) minutos o servidor sofrerá penalidade de 30 (trinta) minutos descontados em folha de pagamento do mês, quando o atraso ultrapassar de 30 (trinta) minutos a 60 (sessenta) minutos, será descontado 1 (uma) hora em folha de pagamento, e assim sucessivamente, quando não houver justificativa dentro do prazo apresentado pelo servidor ao seu responsável e este deverá encaminhar ao setor de Recursos Humanos, dentro do prazo estabelecido, que é até o dia 15 de cada mês.

4º.A data de desligamento deverá ser a data que o servidor pediu seu desligamento ou que foi desligado de ofício, devendo a Secretaria informar essa data imediatamente, evitando que exista assim rescisões com datas retroativas.

5º.Fica estabelecido o prazo até o dia 10 (dez) do mês antecedente ao que se pretende iniciar o gozo de férias, para que o Servidor realize a solicitação de férias ao Departamento de Recursos Humanos

6. Todas as informações para serem lançadas na folha de pagamento do servidor, deverão ser protocoladas e encaminhadas ao setor de Recursos Humanos até o dia 18 de cada mês. Não serão aceitos nenhuma solicitações, avisos de férias ou quaisquer outros documentos fora dos prazos tratados no presente Decreto.

Art.2º.O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Alto Paraguai – MT, 18 de Janeiro de 2022.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA