DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE
PEDREGULHO

Quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

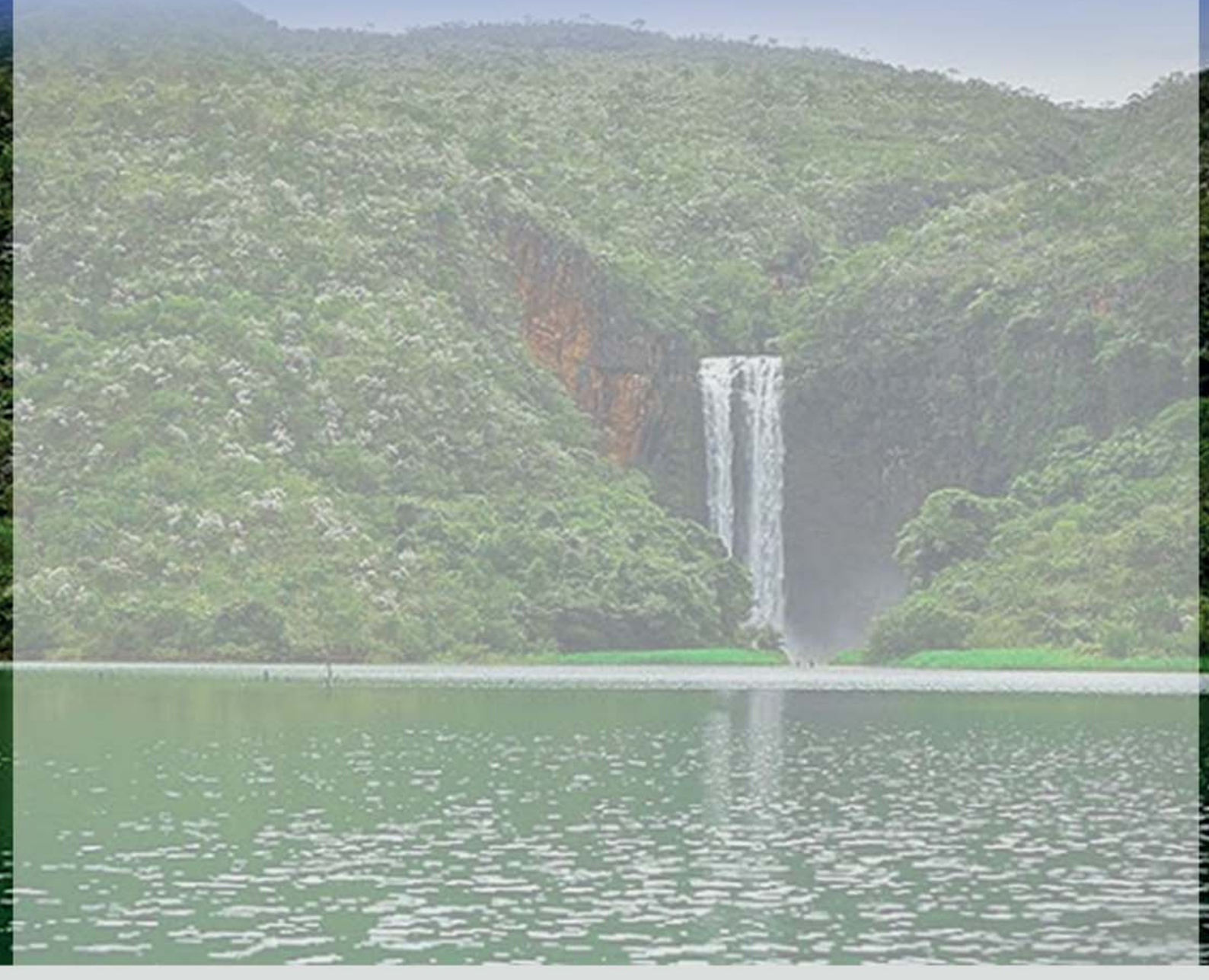
Ano I | Edição nº 10



SUMÁRIO

MUNICÍPIO DE
PEDREGULHO

Poder Executivo 3
Atos de Pessoal 3
Ofício Circular 3



PODER EXECUTIVO

Atos de Pessoal

Ofício Circular

Ofício Circular nº 001/2024

Departamento de Recursos Humanos do Município

Procuradoria Jurídica do Município

Pedregulho, 18 de janeiro de 2024.

O Departamento de Recursos Humanos, juntamente com a Procuradoria Jurídica do Município, ambas, no uso de suas atribuições legais e, considerando os princípios que norteiam a administração pública, **COMUNICA** à todos os Secretários, Secretários Adjuntos, Diretores e Chefes de Setor que;

A) A programação de férias dos servidores, deverão ser efetivadas com, no mínimo, **sessenta dias de antecedência**, cujo controle é de inteira e exclusiva responsabilidade do chefe imediato do servidor, seja ele Secretário, Secretário Adjunto, Diretor ou Chefe de Setor;

B) Compete ao Chefe imediato, entregar, tempestivamente, a listagem de férias do mês subsequente - todo dia 15 de cada mês;

C) Nenhum período concessivo de gozo de férias, será concedido pelo Departamento de Recursos Humanos, sem a devida autorização e anuência expressa da chefia imediata onde estiver lotado o servidor, a fim de se evitar prejuízos aos serviços públicos prestados a população;

D) Compete a Chefia Imediata, observar e respeitar o prazo de gozo (concessivo) dos períodos aquisitivos de férias dos servidores à ela subordinados, não podendo, sob pena de responsabilidade, deixar ultrapassar o próximo período aquisitivo (são 10 meses, observado o prazo disposto no item A, para se organizar para concessão do gozo dos 30 dias de férias aos quais fazem jus os servidores);

E) Compete a Chefia imediata de cada setor, retirar, junto ao Departamento de Recursos Humanos, planilha com os dados dos servidores lotados no setor e com os respectivos períodos de aquisição e concessão de gozo das férias, **cabendo à partir daí**, a total responsabilidade pelo controle e comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para as providências de praxe (confecção de documentos e encaminhamento ao setor financeiro para as devidas providências – efetivação de pagamento);

F) Compete exclusivamente a chefia imediata, programar o período de gozo de férias dos servidores do setor e, **obrigatoriamente**, comunicar, de forma tempestiva – observado o prazo disposto no item A - o Departamento de Recursos Humanos para as providências de praxe;

G) eventual prejuízo/dano que venham a ser causados ao erário **por erro e/ou comunicação tardia** da chefia imediata, será imediatamente comunicada ao Departamento Jurídico para as providências cabíveis, inclusive para fins de responsabilização.

Pedregulho, 18 de janeiro de 2024.

Bruna Tartuce Bortoleto Pimenta
Analista de Recursos Humanos

Vânia Aparecida Mezadri
Analista de Recursos Humanos
Rodrigo Pereira Martins
Procurador Jurídico

.....