

ORDEM DE SERVIÇO Nº 07/13

DETERMINA PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH COM RELAÇÃO À IMPRESSÃO E FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o excesso de serviço e o diminuto quadro de servidores da Coordenadoria de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO que o sistema informatizado do Executivo permite aos servidores acessarem seus respectivos documentos funcionais informativos;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência e da celeridade, assim como da economicidade;

DETERMINA

Art. 1º Fica vedado à CRH – Coordenadoria de Recursos Humanos - o fornecimento e impressão aos servidores públicos de quaisquer documentos funcionais que estiverem disponíveis no sistema eletrônico de consulta da Prefeitura, tais como contracheques, cartão-ponto, comprovantes de rendimentos e outros;

Art. 2º Os servidores que porventura não tiverem acesso ao sistema eletrônico deverão fazer a solicitação junto à Coordenadoria de Administração e Planejamento da Secretaria onde for lotado.

Parágrafo Único: No caso da Coordenadoria de Administração e Planejamento não tiver acesso ao documento solicitado, a mesma deverá encaminhar pedido à CRH através do e-mail, sendo o endereço eletrônico crh_lp_ferias@pmpf.rs.gov.br para Ficha funcional, Licença Prêmio ou Férias, e registroecontrole@pmpf.rs.gov.br para demais solicitações.

GABINETE DA SECRETÁRIA, Centro Administrativo Municipal, em 18 de outubro de 2013.

MARLISE LAMAISSON SOARES
Secretária de Administração