**CHECKLIST/2016**

**TEMA: ABONO DE PERMANÊNCIA**

1 ► Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo servidor

2 ► Cópia ID e último contracheque

3 ► Informação funcional atual do servidor pelo RH da secretaria de origem

4 ► Ficha Funcional Completa (SEMAD)

5 ► Declaração do Tempo de Serviço e Informação se consta processo de aposentadoria (SEMAD)

OBS: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras e todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

**TEMA: AFASTAMENTO EM RAZÃO DE APOSENTADORIA (Art. 320, L. 4.615/06)**

1 ► Requerimento devidamente preenchido e assinado com manifestação da chefia imediata do servidor

2 ► Cópia ID e último contracheque

3 ► Cópia protocolo de entrada do processo de aposentadoria

4 ► Ficha Funcional Completa (SEMAD)

5 ► Minuta da Declaração de Ocorrências Funcionais (SEMAD)

OBS: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras.

**TEMA: LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**

1 ► Requerimento devidamente preenchido e assinado com manifestação da chefia imediata do servidor

2 ► Data de início (dd/mm/aa) e prazo da licença com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do início

3 ► Cópia ID e último contracheque

4 ► Informação funcional atual do servidor pelo RH da secretaria de origem

5 ► Certidão da Coordenação do RH de que o servidor está incluso no percentual de 5% (cinco por cento) para gozo simultâneo da licença prêmio por assiduidade

6 ► Demonstrativo de Quinquênio (SEMAD)

7 ► Ficha Funcional completa (SEMAD)

OBS: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras e todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

**TEMA: LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO**

1 ► Requerimento devidamente preenchido com a data (dd/mm/aa) do afastamento e assinado, com manifestação da chefia imediata do servidor

2 ► Cópia ID e último contracheque

3 ► Certidão de casamento ou documento comprobatório da União Estável

4 ► Cópia do documento de transferência do cônjuge ou companheiro para fora de São Luís

5 ► Ficha Funcional completa (SEMAD)

OBS: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras e todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

**TEMA: LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**

1 ► Requerimento devidamente preenchido contendo o período a ser gozado (data de início e data final) e assinado com manifestação da chefia imediata do servidor

2 ► Cópia ID e último contracheque

3 ► Certidão da Coordenação do RH de que o servidor está incluso no percentual de 5% (cinco por cento) para gozo simultâneo da licença para tratar de assunto particular

4 ► Ficha Funcional completa (SEMAD)

OBS: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras e todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

**TEMA: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

1 ► Requerimento devidamente preenchido com data (dd/mm/aa) de início/término do curso, assinado pelo servidor, com manifestação da chefia imediata do servidor

2 ► Cópia ID e último contracheque

3 ► Comprovante de matrícula no curso

4 ► Programa do curso especificando carga horária total ou do módulo e período de duração do curso

5 ► Prova do credenciamento junto ao MEC, salvo nos casos de cursos realizados na região do MERCOSUL e PORTUGAL

6 ► Informação funcional atual do servidor emitida pelo RH

7 ► Certidão da Coordenação do RH de que o servidor está incluso no percentual de 10% para gozo simultâneo da licença para capacitação profissional, salvo nas carreiras de magistério em que o percentual é 2%

8 ► Declaração da chefia imediata de que o curso guarda relação com a atividade profissional do servidor no Município

9 ► Termo de Responsabilidade Compartilhada em 3 (três) vias, com data (dd/mm/aa) de início/término da licença e com assinaturas do Secretário do órgão de origem, do servidor e de 02 (duas) testemunhas, sendo uma delas a chefia imediata

10 ► Ficha Funcional completa (SEMAD)

OBS: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras e todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

**TEMA: EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO A PEDIDO DO SERVIDOR**

1 ► Requerimento devidamente preenchido e assinado com firma reconhecida em Cartório

2 ► Última folha de frequência do servidor chancelada pelo RH

3 ► Cópia ID e último contracheque

4 ► Informação funcional atual do servidor emitida pelo RH

5 ► Declaração de Quitação com a Fazenda Pública Municipal emitida pelo RH, datada e assinada, e após, atestada pela SAP (SEMAD) quanto à inexistência de valores a serem restituídos ao Erário

6 ► Ficha Funcional completa (SEMAD)

OBS: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras e todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

**TEMA: CESSÃO DE SERVIDOR: (SERVIDOR DA PRÓPRIA SEMAD)**

1 ► Ofício devidamente assinado pelo órgão solicitante e endereçado Ao Orgão solicitado contendo a discriminação do Período/Prazo da Cessão do Servidor e Também De Qual Órgão Será O Ônus Da Remuneração Do Servidor Cedido;

2 ►CÓPIA DO RG E ÚLTIMO CONTRACHEQUE DO SERVIDOR;

3 ►INFORMAÇÃO FUNCIONAL atual DO SERVIDOR EMITIDA PELO RH MECIONANDO A EXISTÊNCIA OU NÃO DE PAD;

4 ► Ficha Funcional completa (SEMAD)

OBS: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras e todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

OBS: APÓS CUMPRIDAS ESTAS EXIGÊNCIAS, ENVIAR DIRETAMENTE PARA O GABINETE SEM PRECISAR PASSAR POR ESTE JURÍDICO, POR SER ATO DISCRIONÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

**TEMA: CESSÃO DE SERVIDOR: (SERVIDOR DE OUTRAS SECRETARIAS)**

1 ►OFÍCIO DEVIDAMENTE ASSINADO PELO ORGÃO SOLICITANTE E ENDEREÇADO AO ORGÃO SOLICITADO CONTENDO A DISCRIMINAÇÃO DO PERÍODO/PRAZO DA CESSÃO DO SERVIDOR E TAMBÉM DE QUAL ÓRGÃO SERÁ O ÔNUS DA REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR CEDIDO;

2 ►CÓPIA DO RG E ÚLTIMO CONTRACHEQUE DO SERVIDOR;

3 ►INFORMAÇÃO FUNCIONAL ATUAL DO SERVIDOR EMITIDA PELO RH MECIONANDO A EXISTÊNCIA OU NÃO DE PAD;

4 ►PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DE ORIGEM DO SERVIDOR CEDIDO;

5 ► Ficha Funcional completa (SEMAD)

OBS: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras e todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

**TEMA: VACÂNCIA**

1 ► Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo servidor e com manifestação da chefia imediata do mesmo dirigido ao titular do Órgão de origem

2 ► Cópia ID e último contracheque

3 ►Termo de Posse em outro cargo público inacumulável

4 ► Informação funcional atual do servidor emitida pelo RH

5 ► Ficha Funcional completa (SEMAD)

OBS: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras e todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas