



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			
ASSUNTO: Licença para Capacitação Profissional – Exceto Professor			
BASE LEGAL: Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei nº 4.615, de 19 de junho de 2006, Art. 174.			
REQUISITOS: A capacitação profissional tem que estar relacionada à atividade profissional.			
CHECKLIST PARA ABERTURA DO PROCESSO			
Nº	DOCUMENTO		RESPONSÁVEL
1	Requerimento do Servidor, formulário devidamente preenchido com data (dia, mês e ano) de início / término do Curso, assinado pelo servidor, ou seu representante legal, com procuração anexa, e com manifestação da sua chefia imediata.		Servidor
2	Cópia do último Contracheque, RG e CPF.		
3	Declaração de ciência e conhecimento do inteiro teor dos arts. 151, I e § 11 e 156, da Lei nº 4.615/2006.		
4	Declaração de ciência e conhecimento do inteiro teor do art. 174, § 3º, da Lei nº 4.615/2006.		
5	Comprovante de matrícula no Curso.		
6	Programa do Curso especificando carga horária total ou do módulo e período de duração do Curso.		
7	Prova do credenciamento junto ao MEC ou Termo de Compromisso firmado entre servidor e chefia imediata de entregá-lo no momento oportuno.		
8	Informação funcional atual do servidor.		
9	Certidão de que ao término do curso restará mais de 5 (cinco) anos para aposentadoria do servidor.		RH órgão de origem
10	Certidão de que o servidor está incluso no percentual de 10% (dez por cento) para gozo simultâneo da licença para capacitação profissional.		
11	Declaração, assinada pela chefia imediata do servidor, de que o Curso guarda relação com a atividade profissional exercida no Município.		
12	Termo de Responsabilidade compartilhada, em 3 (três) vias, com data (dia, mês e ano) de início / término da Licença e com assinatura do Secretário do Órgão de Origem, do servidor e de 2 (duas) testemunhas, sendo uma delas a da chefia imediata.		
Obs: a) Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras; b) Todas as folhas do Processo deverão estar numeradas e rubricadas.			
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO PASSO A PASSO			
NO ÓRGÃO DE ORIGEM			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Servidor	A critério	1	Emite e assina o formulário Requerimento do Servidor – RS, em 1 (uma) via.
	Após emissão do RS	2	Anexa a ele os documentos requeridos em checklist.
		3	Solicita assinatura de manifestação da sua chefia imediata.
	Após manifestação da chefia	4	Emite e assina, juntamente com o chefe imediato, o Termo de Compromisso e anexa ao RS.
		5	Dá entrada no Protocolo.



ASSUNTO: Licença para Capacitação Profissional – Exceto Professor (cont.)			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Protocolo	Ao receber documentação	6	Lança no sistema e forma Processo.
		7	Encaminha o Processo à área de RH para informação funcional.
RH	Ao receber Processo	8	Insere nele informação funcional atual do servidor e os documentos estabelecidos no checklist.
		9	Emite Certidão de que o servidor está incluso no percentual de 10% (dez por cento) para gozo simultâneo da licença para capacitação profissional.
		10	Insere a Certidão assinada no Processo.
		11	Despacha o Processo à Assessoria Jurídica, para análise e parecer jurídico.
Assessoria Jurídica	Ao receber Processo	12	Analisa-o e emite parecer jurídico. Se for indeferido despacha o Processo ao Protocolo para ciência do servidor e arquivamento. Se for deferido despacha o Processo ao RH.
RH	Ao receber Processo	13	Elabora Termo de Responsabilidade e solicita assinatura das partes.
	Após assinaturas	14	Insere o Termo no Processo.
		15	Despacha o Processo à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.
NA SEMAD			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Protocolo	Ao receber Processo	1	Registra sua entrada no sistema. Obs: Se o órgão de origem for a própria SEMAD, abre Processo.
		2	Despacha-o para a Coordenação de Análise de Processos – COAP.
Coordenação de Análise de Processos - COAP	Ao receber Processo	3	Junta Ficha Funcional atualizada do servidor ao Processo.
		4	Despacha o Processo à Assessoria Jurídica – ASJUR, para análise e emissão de parecer.
Assessoria Jurídica – ASJUR	Ao receber Processo	5	Analisa-o e emite parecer jurídico. Se for indeferido despacha o Processo ao órgão de origem, para ciência do servidor e arquivamento. Se for deferido despacha o Processo à Coordenação de Análise de Processos – COAP, para emissão de Portaria.
Coordenação de Análise de Processos - COAP	Ao receber Processo	6	Emite Portaria de Licença para Capacitação Profissional, em 5 (cinco) vias e insere no Processo.
		7	Despacha o Processo ao Gabinete – GAB, para homologação do parecer jurídico e assinatura do Secretário da SEMAD na Portaria.
Gabinete – GAB	Ao receber Processo	8	Providencia homologação e assinatura do Secretário da SEMAD na Portaria.
		9	Distribui as vias da Portaria, conforme se segue: <ul style="list-style-type: none">• 1 via para a Coordenação de Registro e Documentação Funcional – CODF (dossiê funcional).• 1 via para a Coordenação de Folha de Pagamento – COFP.• 1 via para a Coordenação de Imprensa Oficial do Município – CIOM, para publicação.• 2 vias inseridas no Processo, sendo 1 via entregue ao servidor pelo órgão de origem.
	Após providências	10	Despacha o Processo ao órgão de origem, para ciência do servidor e arquivamento.