



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			
ASSUNTO: Licença para Tratar de Interesse Particular			
BASE LEGAL: Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei nº 4.615, de 19 de junho de 2006, Art. 183.			
REQUISITOS: Não estar em estágio probatório.			
CHECKLIST PARA ABERTURA DO PROCESSO			
Nº	DOCUMENTO		RESPONSÁVEL
1	Requerimento do Servidor, formulário devidamente preenchido e assinado pelo servidor e com manifestação da sua chefia imediata.		Servidor
2	Cópia do último Contracheque, RG e CPF.		
3	Data de início (dia, mês e ano) da licença, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do seu início.		
4	Declaração de ciência e conhecimento do inteiro teor dos arts. 151, I e § 11, e 156, da Lei nº 4.615/2006.		
5	Informação funcional atual do servidor.		RH órgão de origem
6	Certidão de que o servidor está incluso no percentual de 5% (cinco por cento) previstos nos termos da Lei nº 4.749/2007.		
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	Necessitando afastar-se do serviço	1	Emite e assina o formulário Requerimento do Servidor – RS, em 1 (uma) via, informando a data de seu afastamento do serviço com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.
	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	Dá entrada no Protocolo.
Protocolo	Ao receber documentação	5	Lança no sistema e forma Processo.
		6	Encaminha o Processo à área de RH para informação funcional.
RH	Ao receber Processo	7	Insere nele informação funcional atual do servidor e os documentos estabelecidos no checklist.
		8	Emite Certidão de que o servidor está incluso no percentual de 5% (cinco por cento) previstos para gozo simultâneo da licença para interesse particular.
		9	Despacha o Processo à Assessoria Jurídica, para análise e parecer jurídico.
Assessoria Jurídica	Ao receber Processo	10	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 Gabinete, para homologação e encaminhamento 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.



ASSUNTO: Licença para Tratar de Interesse Particular (cont.)			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
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 Tratar de Interesse Particular, 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.