



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			
<b>ASSUNTO:</b> Licença-Prêmio por Assiduidade			
<b>BASE LEGAL:</b> Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei nº 4.615, de 19 de junho de 2006, Art. 169.			
<b>REQUISITOS:</b> Não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício público municipal.			
CHECKLIST PARA ABERTURA DO PROCESSO			
Nº	DOCUMENTO		RESPONSÁVEL
1	Requerimento do Servidor – RS, formulário preenchido, com informação da data (dia/mês/ano) do início da licença, e assinado pelo servidor e com assinatura de ciência da 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 4.615 / 2006.		
4	Informação Funcional atualizada do servidor.		RH órgão de origem
5	Certidão informando que o servidor está incluso nos 5% (cinco por cento) previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal.		
<b>Obs:</b> 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	Com antecedência de 90 (noventa) dias	1	Preenche o formulário Requerimento do Servidor – RS, informando a data (dia/mês/ano) de início da licença, assina, anexa os seguintes documentos e apresenta à chefia imediata para sua assinatura de ciência: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do RG;</li><li>• Cópia do CPF;</li><li>• Cópia do último Contracheque;</li><li>• Declaração de ciência e conhecimento do inteiro teor dos arts. 151, I e § 11 e 156, da Lei 4.615 / 2006.</li></ul>
		2	Dá entrada no Protocolo, para abertura de Processo.
Protocolo	Ao receber documentos	3	Abre Processo e encaminha-o ao RH.
RH	Ao receber Processo	4	Insere nele informação funcional atual do servidor.
		5	Emite Certidão garantindo que o servidor está incluso no percentual de 5% (cinco por cento) para gozo simultâneo da licença-prêmio por assiduidade e a insere no Processo.
	Após emissão de documentos	6	Despacha o Processo à Assessoria Jurídica, para análise e parecer.
Assessoria Jurídica	Ao receber Processo	7	Analisa-o e emite o parecer jurídico. <b>Se</b> for indeferido despacha-o ao Protocolo, para ciência do servidor. <b>Se</b> for deferido, despacha o Processo ao Gabinete para homologação do Secretário e envio à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.
NA SEMAD			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Protocolo	Ao receber Processo	1	Registra sua entrada no sistema. <b>Obs:</b> Se o órgão de origem for a própria SEMAD, abre Processo.
		2	Despacha-o para a Coordenação de Análise de Processos – COAP.



QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Coordenação de Análise de Processos - COAP	Ao receber Processo	3	Analisa-o. <b>Se</b> detectar inconsistência, atualiza e junta a Ficha Funcional do servidor. <b>Se</b> estiver correto, junta a Ficha Funcional do servidor e despacha o Processo à Assessoria Jurídica – ASJUR, para análise e parecer jurídico.
Assessoria Jurídica – ASJUR	Ao receber Processo	4	Analisa-o e emite parecer jurídico. <b>Se</b> indeferir despacha-o de volta ao órgão de origem, para ciência do servidor. <b>Se</b> deferir, despacha o Processo à Coordenação de Análise de Processos – COAP, para emissão de Portaria.
Coordenação de Análise de Processos - COAP	Ao receber Processo	5	Emite Portaria de Licença-Prêmio por Assiduidade, em 5 (cinco) vias, e insere no Processo.
	Após emissão de Portaria	6	Despacha o Processo ao Gabinete – GAB.
Gabinete – GAB	Ao receber Processo	7	Providencia a homologação do Secretário SEMAD e sua assinatura nas vias da Portaria.
	Após assinaturas	8	Providencia distribuição das vias da Portaria, conforme se segue: <b>1 via:</b> Coordenação de Registro e Documentação Funcional – CODF, para inserção no dossiê funcional. <b>1 via:</b> Coordenação de Folha de Pagamento – COFP, para os devidos lançamentos e posterior arquivamento. <b>1 via:</b> Coordenação de Imprensa Oficial do Município – CIOM, para publicação e posterior arquivamento. <b>2 vias:</b> Insere no Processo, sendo que uma via permanece nele e a outra é entregue ao servidor pelo órgão de origem, quando do recebimento do Processo.
	Após distribuição das vias da Portaria	9	Despacha o Processo ao órgão de origem, via Protocolo, para ciência do servidor e arquivamento.