

Secretaria Municipal de Administração Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.36	Mês	Março	Ano	2023	Requerimento	2.36	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
Procedimento		Licença Prêmio Pecúnia									
Departamento		Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Folha de Pagamento									
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
O que é? Processo de Licença Prêmio em pecúnia protocolado pelo próprio servidor.											
Base legal: Artigos 108 a 112 da Lei Complementar nº. 41, de 26 de junho de 1991.											
PASSOS:											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	O servidor que desejar a Licença Prêmio deverá acessar o site www.limeira.sp.gov.br/sitenovo/ na área servidor / documentos / requerimentos e formulários / e imprimir o requerimento de Licença Prêmio, fazer devidos preenchimentos e obrigatoriamente colher assinatura do Diretor ou Secretário.										
02	Setor de Protocolo recebe o Requerimento, autua o Processo Administrativo de Licença Prêmio e encaminha ao Departamento de Gestão de Pessoas.										
03	Departamento de Gestão de Pessoas recebe o Processo Administrativo, analisa e verifica se o solicitante consta com período aquisitivo de licença prêmio concluído e não utilizado - incluindo período da Lei Federal 173/2020 e Decretos Municipais nº. 300 e 303 de 2020 e/ou considerar Lei Federal Complementar nº. 191/2022 e Decreto Municipal nº. 187/2022 aos servidores das Secretarias Municipais de Saúde e Segurança Pública, verificar se consta período averbado e sem interrupções com relação a data de admissão do cargo efetivo, verificar se consta Processo Mudança de Nível ante o protocolo da LP, verificar se tem Função Gratificada e/ou Comissionado - DAS.										
04	Em uma planilha no excel devemos calcular o valor da LP conforme verbas do mês solicitado, com as informações pertinentes em relação ao salário da referência e/ou padrão, letra, Nível, salário da FG/DAS, valor do A.T.S. no cargo de origem. Caso o requerente consta com Processo Mudança de Nível protocolado ante o pedido de LP, devemos calcular o valor da LP referente a tabela de valores com o Nível alterado e na letra correspondente.										
05	Caso o servidor exerce Função Gratificada e/ou DAS, devemos calcular o valor de A.T.S./Sexta Parte, Mudança de Nível e Grau no cargo de origem, e devemos informar o nº de portaria juntamente com data e ano.										
06	Encaminhar o Processo solicitação de Licença Prêmio Pecúnia ao Gabinete do Secretário de Administração para análise e apreciação com informações pertinentes, ou seja, despacho com nome, matrícula, nº. de portaria de nomeação e portaria FG/DAS, cargo e função FG/DAS, secretaria, período da LP, quantidade de ausências se houver, quantidade do pedido da LP com o devido valor.										
07	Caso o período aquisitivo já tenha sido utilizado partes ou fração, analisar se existe saldo em dias suficiente para contemplar a solicitação do servidor, se sim, calcula o valor solicitado, e encaminhar o Processo Administrativo ao Sr. Secretário Municipal de Administração para análise e apreciação quanto ao deferimento.										
08	Caso não tenha período aquisitivo concluído, já utilizado ou com saldo insuficiente, o Processo Administrativo será encaminhado para ciência do requerente com as devidas informações e relatório de licença prêmio em aberto, juntamente com relatório de ocorrências do período, e após ciência, Arquivo Municipal (AM).										
09	Após deferimento do pedido de licença prêmio em pecúnia, o Processo Administrativo será encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas / Divisão Folha de Pagamento para lançamento no sistema folha de pagamento via importação de valores conforme POP 051.										
10	Após importação dos valores de licença prêmio no sistema, devemos inserir informações no sistema referente ao período recebido, ou seja, clicar em: Cadastro Funcionário/Matrícula e Contrato/F7										

Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

	<p>buscar/Movimento - Férias e Licença Prêmio/clicar em Licença Prêmio/clicar em Manutenção/clicar no período que está sendo pago/ Pecúnia - inserir quantidade de dias/Tipo - 1ª... parcela ou T-gozada quando servidor solicita os 90 dias/Mês e ano concessão/Nº e Data de Processo/Data Pagamento.</p>
11	<p>Devemos lançar no Currículo Funcional: Controle/Currículo Funcional/Currículo/clicar em + ou Ctrl I p/ inserir/ Matrícula enter/ Nº Processo/ Data do Processo/ Descrição do Currículo (Deferido LP 90 dias pecúnia, referente período xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx - incluindo período da Lei Federal 173/2020 e/ou Lei Federal 191/2022)</p> <p>Encaminhar o processo para ciência do requerente quanto ao pagamento da licença prêmio referente período tal e arquivar-se.</p>

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
03	09/03/2023	Revisão	1, 4	Cecília Maria Avelar
02	16/02/2023	Revisão	4, 5, 7, 9, 10 e 11	Michel Azevedo Araujo
01	02/09/2022	Revisão geral	Todos	Michel Azevedo Araujo
00	04/11/2021	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	09/03/2023	Cecília Maria Avelar
Elaborado	27/12/2022	Edna Gomes Silva Dias