

Secretaria Municipal de Administração

Manual de Procedimentos

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-------|-----|------|--------------|------|------------|-----|----------|---------|
| Nº | 2.35 | Mês | Março | Ano | 2023 | Requerimento | 2.35 | Protocolar | Sim | Validade | 02/2024 |
| Procedimento | | Licença Prêmio Gozo | | | | | | | | | |
| Departamento | | Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Folha de Pagamento | | | | | | | | | |
| CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL | | | | | | | | | | | |
| O que é? Processo de Licença Prêmio em gozo 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 pedido consta assinatura do Diretor ou Secretário, e se o solicitante consta 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 tem Função Gratificada e/ou Comissionado - DAS. | | | | | | | | | | |
| 04 | Caso o servidor exerce Função Gratificada e/ou DAS, devemos informar no despacho direcionado a Secretaria Municipal de Administração. | | | | | | | | | | |
| 05 | Encaminhar o Processo de Licença Prêmio Gozo ao Gabinete do Secretário de Administração para análise e apreciação com informações pertinentes: 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 e a quantidade de dias solicitado. | | | | | | | | | | |
| 06 | Caso o período aquisitivo já tenha sido utilizado, informar no despacho que o/a servidor/a já utilizou tantos dias em gozo ou pecúnia conforme processo tal, encaminhar o Processo Administrativo ao Gabinete do Secretário de Administração para análise e apreciação quanto ao deferimento favorável ou não. | | | | | | | | | | |
| 07 | 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). | | | | | | | | | | |
| 08 | Em caso do pedido de licença prêmio ser indeferimento pelo Sr. Secretário de Administração ou por Secretário da pasta do requerente, o Processo Administrativo será encaminhado para ciência do requerente, e após arquivar junto ao Arquivo Municipal. | | | | | | | | | | |
| 09 | Após deferimento do pedido de licença prêmio em gozo, o Processo Administrativo será encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas / Divisão Folha de Pagamento para lançamento no sistema de folha a quantidade e data dos dias deferido conforme instrução no item 10. | | | | | | | | | | |
| 10 | Para lançamento dos dias de licença prêmio gozo no sistema de folha, seguir: Controle/Férias e Licença Prêmio/Concessão - Férias e Licença Prêmio/clicar em Licença Prêmio/Ctrl I/matrícula enter - o sistema irá apontar o período de LP vencido/inserir Data inicial gozo/Tipo de Concessão - considerar 1ª parcela quando servidor solicita fracionado/ Comunicado - atualizar a data do comunicado p/ o dia que está sendo feito o lançamento no sistema/OBS Processo - nesse campo inserimos o Nº e a data do Processo e | | | | | | | | | | |

Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

| | |
|----|--|
| | os dizeres “Deferido LP 00 dias em gozo a partir de 00/00/0000, ref período de 00/00/0000 a 00/00/0000 (enquadrado na Lei Federal 191/2022 ou Lei Federal 173/2020)”./Confirmar e Fechar. |
| 11 | 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 00 dias em gozo, referente período xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx - incluindo período da Lei Federal 173/2020 e/ou Lei Federal 191/2022). |
| 12 | Após lançamento da Licença Prêmio gozo no sistema, encaminhar o processo para ciência do requerente quanto ao deferimento dos autos e após archive-se |

| CONTROLE DE REVISÕES | | | | |
|----------------------|------------|---------------|----------------------|-----------------------|
| Versão | Data | Histórico | Item Revisado | Revisado por |
| 02 | 09/03/2023 | Revisão geral | 5 e 6 | Cecília Maria Avelar |
| 01 | 16/02/2023 | Revisão geral | 6, 8, 9, 10, 11 e 12 | Michel Azevedo Araujo |
| 00 | 24/01/2023 | 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 |