

Secretaria Municipal de Saúde			
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Núcleo Administrativo Financeiro – Recursos Humanos			
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
POP - SMSA - 001	05	1/10	Jun/2025
SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO			

1. INTRODUÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e uniformes para o fluxo de solicitação de licença-prêmio, em conformidade com as disposições do Estatuto do Servidor de Araucária. Por meio dessa padronização, busca-se garantir maior transparência, eficiência e segurança no processo, assegurando que os servidores públicos tenham acesso adequado a esse benefício conforme os critérios estabelecidos.

Conforme cita a Lei nº 1703/2006 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município em seu Capítulo IV, seção I:

Art. 93: A cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor estável que a requerer será concedida, observado o interesse público, licença prêmio de três meses, com os direitos e vantagens inerentes ao cargo de origem.

Parágrafo Único. Não será concedida licença prêmio, ao servidor que sofrer no período aquisitivo, pena de suspensão ou que faltar ao serviço mais de cinco dias.

Art. 94: Para os fins previstos no artigo anterior não são considerados como afastamento do exercício:

I - férias;

II - casamento;

III - falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, sogra, sogro, cunhados e avós;

IV - afastamento para exercício de cargo público de provimento em comissão no Município ou outro órgão ou entidade;

V - convocação para Serviço Militar Obrigatório;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - licença para tratamento de saúde até o máximo de seis meses por quinquênio;

VIII - licença por motivo de doença em pessoa da família até o máximo de três meses por quinquênio;



Secretaria Municipal de Saúde			
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo Administrativo Financeiro – Recursos Humanos			
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
POP - SMSA - 001	05	2/10	Jun/2025
SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO			

IX - licença em razão de acidente em serviço ou doença profissional;

X - licença maternidade, à adoção e à paternidade;

Art. 95 O período de gozo de licença prêmio será computado como de efetivo exercício.

2. OBJETIVO

O objetivo deste POP é definir, de maneira clara e padronizada, o prazo e o fluxo para a solicitação de licença-prêmio pelos servidores da SMSA. Por meio dessa normatização, busca-se assegurar a transparência, eficiência e conformidade do processo, garantindo que os servidores possam exercer esse direito de forma organizada e dentro dos critérios estabelecidos.

3. ABRANGÊNCIA

O POP de licença-prêmio na Secretaria de Saúde define o público-alvo para o qual as diretrizes e o fluxo de solicitação são aplicáveis. Este POP se destina aos servidores da SMSA que têm direito à licença-prêmio, conforme estabelecido no Estatuto do Servidor de Araucária. A descrição detalhada do procedimento visa orientar esses profissionais, garantindo que a solicitação seja realizada de forma correta e eficiente. Dentre os possíveis destinatários, incluem-se categorias de enfermagem, médicos, administrativos e demais servidores elegíveis à licença-prêmio dentro da Secretaria de Saúde.

4. RESPONSABILIDADES

- **Servidores:** Cumprirem as determinações da instrução, em especial quanto aos prazos, procedimentos, geração de documentos, dados e informações e acompanhar e tramitar as solicitações abertas junto ao sistema Atende.net.
- **SMGP:** Receber as solicitações vindas dos servidores, respeitando os prazos e tramitar o processo online à destinação correta, orientada nesta instrução, bem



Secretaria Municipal de Saúde			
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo Administrativo Financeiro – Recursos Humanos			
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
POP - SMSA - 001	05	3/10	Jun/2025
SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO			

como incluir ao processo os documentos necessários para a solicitação do requerido.

- **NAF RH:** Unidade responsável pelo controle interno, ciência do servidor e tramitações. Acompanhar e tramitar as solicitações abertas junto ao sistema Atende.net. Cumprir as determinações da instrução, em especial quanto aos prazos, procedimentos, geração de documentos, dados e informações.
- **Coordenadores de Serviços:** Avaliar as solicitações encaminhadas e emitir parecer, de acordo com as informações inseridas na tramitação. Manter a instrução à disposição de todos os servidores da unidade, acompanhando e orientando quanto ao cumprimento da mesma. Cumprir as determinações da instrução, em especial quanto aos prazos, procedimentos, geração de documentos, dados e informações. Acompanhar e tramitar as solicitações abertas junto ao sistema Atende.net.
- **Diretores dos Departamentos:** Prestar apoio na execução desta, em especial no que se refere à identificação e avaliação de pontos de melhoria desta instrução. Cumprir as determinações da instrução, em especial quanto aos prazos, procedimentos, geração de documentos, dados e informações. Acompanhar e tramitar as solicitações abertas junto ao sistema Atende.net.
- **Diretoria Geral:** Prestar apoio na execução desta, em especial no que se refere à identificação e avaliação de pontos de melhoria desta instrução. Cumprir as determinações da instrução, em especial quanto aos prazos, procedimentos, geração de documentos, dados e informações. Acompanhar e tramitar as solicitações abertas junto ao sistema Atende.net.
- **Gabinete do Secretário:** Prestar apoio na execução desta, em especial no que se refere à identificação e avaliação de pontos de melhoria desta instrução. Cumprir as determinações da instrução, em especial quanto aos prazos, procedimentos, geração de documentos, dados e informações. Acompanhar e tramitar as solicitações abertas junto ao sistema Atende.net.



Secretaria Municipal de Saúde			
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo Administrativo Financeiro – Recursos Humanos			
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
POP - SMSA - 001	05	4/10	Jun/2025
SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO			

5. FREQUÊNCIA

Variável, a depender de quando o servidor ou servidora atingi os requisitos necessários.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

Computador com acesso à internet e ao Atende.net

7. PRINCIPAIS PASSOS

7.1 Solicitação

O servidor que atender os requisitos estabelecidos na legislação vigente e desejar requerer sua licença-prêmio deverá dirigir-se à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas (SMGP) com antecedência mínima de 60 dias, portando documento de identificação pessoal, número de matrícula, centro de custo ao qual está vinculado e sugestão de período para usufruto da licença.

Também é possível iniciar o processo por meio da plataforma Atende.Net tanto via processo digital ou preenchimento de formulário online ([clique aqui para acessar](#)) realizando a juntada dos documentos já referenciados e respeitando o prazo estipulado para a solicitação.

A SMGP procederá com a abertura de um processo eletrônico no sistema Atende.net, fornecendo ao servidor o número do processo para acompanhamento da tramitação.

Solicitações realizadas fora do prazo estabelecido (60 dias de antecedência) serão indeferidas no momento da solicitação.



Secretaria Municipal de Saúde			
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo Administrativo Financeiro – Recursos Humanos			
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
POP - SMSA - 001	05	5/10	Jun/2025
SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO			

Na abertura do processo junto à SMGP, deverão ser anexados digitalmente os seguintes documentos:

- Ficha funcional (fornecido pela equipe de Licenças SMGP);
- Comprovação dos períodos aquisitivos (fornecido pela equipe de Licenças SMGP);
- Documento de identificação do servidor (fornecido pelo servidor);
- Nos casos de solicitação relacionadas à aposentadoria (quando o servidor deseja usufruir a licença prêmio antes de fazer o pedido da aposentadoria), deverá ser incluído também o documento de contagem de tempo para aposentadoria.

7.2 Tramitação

O processo aberto será tramitado eletronicamente, da SMGP para o centro de custo do NAF – RH, responsável pelo recebimento do pedido e posterior encaminhamento ao coordenador do serviço, chefe imediato do servidor requerente. Esse coordenador realizará a análise com base nos seguintes critérios:

- Existência de prejuízo operacional;
- Necessidade de pagamento de horas extras a outro servidor;
- Necessidade de cobertura do serviço por um servidor de outra unidade.

Após a avaliação desses aspectos, o coordenador emitirá seu parecer, deferindo ou indeferindo o pedido, informando os motivos que fundamentaram sua decisão.

Em caso de deferimento, a coordenação encaminhará o processo ao diretor do departamento onde o requerente está lotado. Para categorias administrativas, o trâmite seguirá do coordenador diretamente ao diretor do departamento, que deverá se manifestar sobre o deferimento ou indeferimento.



Secretaria Municipal de Saúde			
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo Administrativo Financeiro – Recursos Humanos			
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
POP - SMSA - 001	05	6/10	Jun/2025
SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO			

Após a aprovação e parecer do diretor do departamento, conforme as informações anteriormente analisadas, o processo será direcionado ao centro de custo da Direção Geral da SMSA, para análise e manifestação quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido.

A Direção Geral, após a sua ciência e deferimento ou indeferimento do pedido, por sua vez, enviará o processo ao centro de custo do Secretário da SMSA, que realizará sua própria manifestação. Após essa etapa, o processo retornará à SMSA/NAF-RH para a formulação do termo de ciência, o qual posteriormente deverá ser assinado pelo servidor requerente. Na sequência, o processo será enviado ao coordenador do serviço, que repassará a informação ao servidor requerente.

Com o termo de ciência devidamente assinado, o processo será remetido ao centro de custo ao SMSA/NAF-RH para ciência e tramitação do deferimento à SMGP - Recepção de Processos, para continuidade nos demais procedimentos administrativos.

Nos casos de indeferimento da licença-prêmio, o processo deverá ser imediatamente retornado à SMSA/NAF-RH para as devidas providências.

7.3 Prazos

- Para solicitação, o servidor terá de abrir o processo com, no mínimo, 60 dias de antecedência da data de início do gozo da licença. Em caso de descumprimento do mencionado prazo, o requerimento será indeferido no momento da solicitação.
- Cada etapa de tramitação deverá ser feita em até 48 horas úteis do recebimento.
- O processo deverá ser finalizado antes de 30 dias do prazo de início da licença solicitado pelo servidor.



Secretaria Municipal de Saúde			
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo Administrativo Financeiro – Recursos Humanos			
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
POP - SMSA - 001	05	7/10	Jun/2025
SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO			

7.4 Disposições Finais

Os processos digitais devem ser tramitados para os centros de custo e não para os usuários de cada departamento.

Cabem aos coordenadores e diretores, acompanharem a chegada de processos em seu usuário, notificações por e-mail cadastrado e tramitar dentro do prazo o processo junto ao sistema Atende.net.

Nos casos em que o prazo de 60 dias de antecedência não for cumprido, o mesmo será imediatamente indeferido após o recebimento no NAF – RH.

Caso o período solicitado pelo servidor não seja aceito, este poderá indicar uma nova data, por meio de um novo processo.

Cabe ao servidor acompanhar o andamento do processo junto ao sistema Atende.net e as notificações em seu e-mail cadastrado. É de responsabilidade do servidor manter o seu cadastro atualizado junto ao sistema.

Cabem aos coordenadores e diretores, acompanharem a chegada de processos em seu usuário, notificações por e-mail cadastrado e tramitar dentro do prazo o processo junto ao sistema Atende.net.

8. FATORES DE RISCO DO POP

Não se aplica



Secretaria Municipal de Saúde			
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Núcleo Administrativo Financeiro – Recursos Humanos			
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
POP - SMSA - 001	05	8/10	Jun/2025
SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO			

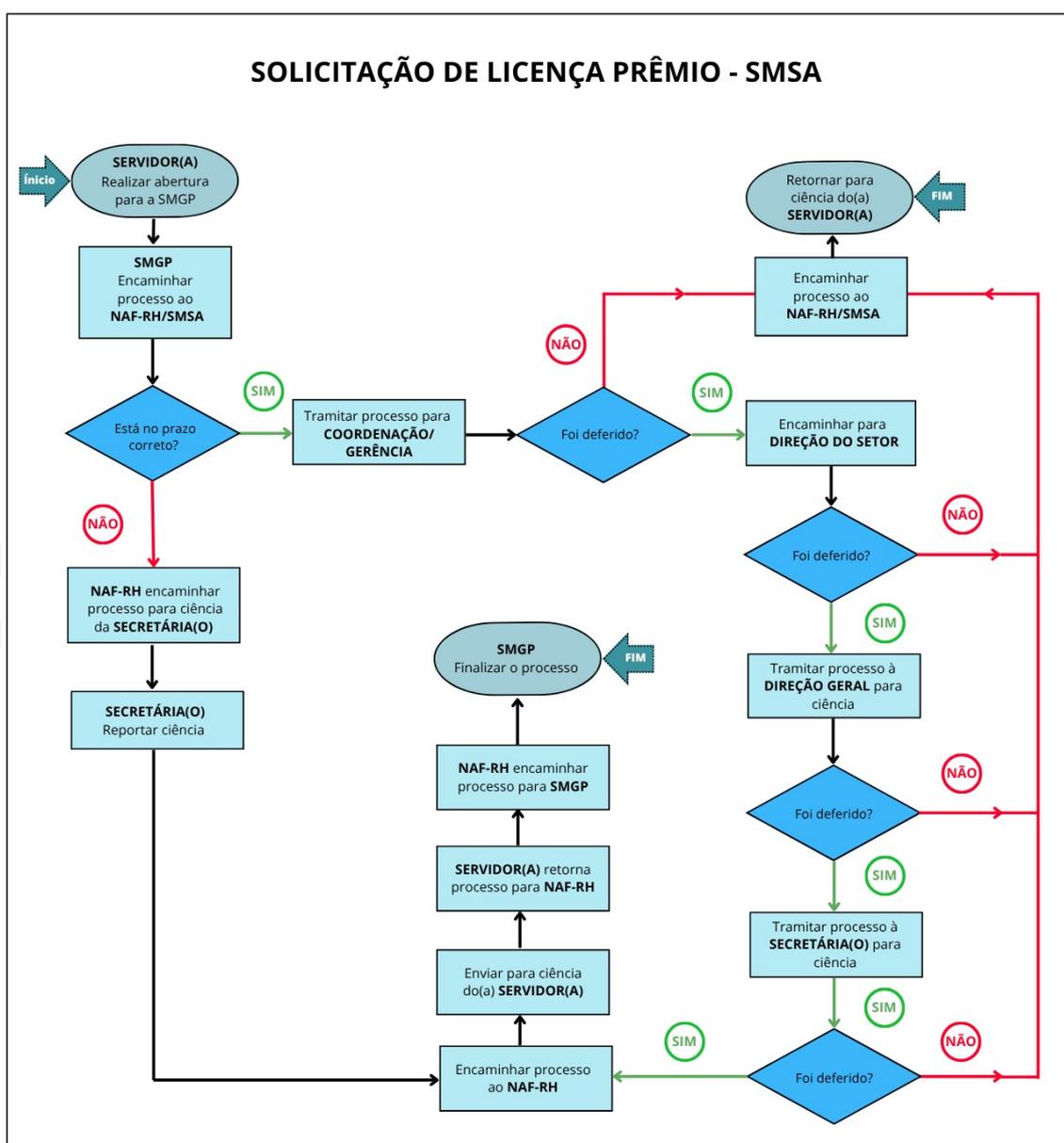
9. REFERÊNCIAS

ARAUCÁRIA. **Lei Ordinária nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Araucária, conforme especifica. Araucária, PR: Câmara Municipal de Araucária, 2006. Disponível em:
<<https://leismunicipais.com.br/a1/pr/a1/araucaria/lei-ordinaria/2006/170/1703/lei-ordinaria-n-1703-2006-dispoe-sobre-o-regime-juridico-dos-servidores-publicos-do-municipio-de-araucaria-conforme-especifica>>. Acesso em: 28 mai. 2025.



Secretaria Municipal de Saúde			
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Núcleo Administrativo Financeiro – Recursos Humanos			
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
POP - SMSA - 001	05	9/10	Jun/2025
SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO			

10. ANEXOS



Fonte: SMSA/NAF-RH, 2025.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/06/2025 16:30 -03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/p6437b183038d6>.



Secretaria Municipal de Saúde			
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Núcleo Administrativo Financeiro – Recursos Humanos			
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
POP - SMSA - 001	05	10/10	Jun/2025
SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO			

11. HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Nº da Revisão	Item	Descrição da revisão
00 - 04	N/A	N/A
05	N/A	Revisão periódica do POP

12. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Revisão	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por
00-04	N/A	N/A	N/A
05	Márcia Cristina Nogueira Conforme PA nº 84088/2025	Deise Cardoso Conforme PA nº 84088/2025	Fernanda Mello Ribeiro Conforme PA nº 84088/2025

