

Procedimento: Solicitação de Licença Prêmio			
Identificação: SMSA_POP_ADM_Licença_Prêmio - 012019			
Edição	Elaborado por (Nome/data)	Aprovado por (Nome/data)	Descrição da Edição
04		Aprovação pelos RT's 15/04/2019	Aprovação pelos responsáveis técnicos da gestão.
03		Aprovação pelo NAF - RH 09/04/2019	Aprovação pelo NAF - RH - Coordenadora Deise
02		Diretores dos Departamentos da SMSA 05/04/2019	Aprovação pelos diretores do DAB, DAE, DUE, DVS, DPG, DAPS e DCAA.
01	Jovine Fernandes 05/04/2019	Nilian Valência Madeira 22/03/2019	Atualização de procedimento.
00	Jovine Fernandes 20/03/2019	Nilian Valência Madeira 22/03/2019	Descrição do Procedimento.

Sumário

1 OBJETIVO.....	3
2 ÁREA DE ABRANGÊNCIA.....	3
3 DEFINIÇÕES.....	3
4 BASE LEGAL.....	3
5 DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO.....	4
5.1 SOLICITAÇÃO.....	4
5.2 TRAMITAÇÃO.....	4
6 PRAZOS.....	5
7 DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES.....	5
8 DOCUMENTOS VINCULADOS.....	7
9DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8

1 OBJETIVO

Estabelecer o prazo e o fluxo de solicitação de licença prêmio pelos servidores da SMSA.

2 ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Abrange todos os servidores lotados na SMSA, que desejam solicitar sua licença prêmio.

3 DEFINIÇÕES

SMGP: Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

SMSA: Secretaria Municipal de Saúde de Araucária.

DAB: Departamento de Atenção Básica.

DAE: Departamento de Atenção Especializada.

DUE: Departamento de Urgência e Emergência

DVS: Departamento de Vigilância em Saúde.

DPG: Departamento de Planejamento e Gestão do SUS.

DAPS: Departamento de Atenção Psicossocial.

DCAA: Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria.

DA: Diretoria Assistencial.

DG: Diretoria Geral.

GS: Gabinete do Secretário.

NAF: Núcleo Administrativo Financeiro

NAF RH: Núcleo Administrativo Financeiro Recursos Humanos.

Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas relacionadas.

Atende.net: Sistema interno utilizado para criação, gerenciamento e tramitação dos processos internos.

RT: Responsável Técnico.

RAS: Rede de Atenção a Saúde

4 BASE LEGAL

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;

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.”

5 DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO

5.1 SOLICITAÇÃO

O servidor que cumprir aos requisitos da lei citada, e desejar requerer sua licença prêmio, deverá dirigir-se à SMGP com antecedência mínima de 60 dias, com documento pessoal, número de matrícula, centro de custo que está lotado e a sugestão de período em que deseja tirar a licença prêmio. A SMGP abrirá um processo online junto ao sistema atende.net, informando ao servidor o número para que este possa acompanhar a tramitação. Caso não seja dentro deste prazo (60 dias de antecedência), será indeferido no momento da solicitação.

Na abertura do processo junto a SMGP, deverá ser anexado digitalmente:

- Ficha funcional.
- Ateste de quantos períodos aquisitivos.
- Documento do servidor.
- Nos casos em que o servidor irá requerer em virtude de aposentadoria, deverá ser anexado também, documento de contagem de tempo para aposentadoria.

5.2 TRAMITAÇÃO

O processo aberto será tramitado via sistema, da SMGP para o centro de custo no Atende.net do NAF - RH, que receberá o pedido e irá direcionar para o usuário no Atende.net do coordenador do serviço, o chefe imediato do servidor requerente. Este, analisará dentro dos seguintes critérios:

- Haverá prejuízo ao serviço?
- Haverá necessidade do pagamento de horas extras a outro servidor?
- Haverá a necessidade de cobertura do serviço por servidor de outra unidade?

Após analisar esses dados, o coordenador definirá seu parecer, como deferido ou indeferido e informará os motivos que o levaram a tal decisão.

Em caso de deferido, o processo será tramitado ao usuário no Atende.net do RT da gestão da categoria, se houver para que este levante os dados no cenário da categoria que representa:

- Dimensionamento na ausência, sem comprometer o serviço da categoria e local de trabalho do servidor.

- Se a execução do serviço técnico do servidor poderá ser realizado por outro profissional da mesma categoria?
- A execução do serviço requer algum treinamento específico?
- Há outro servidor da mesma categoria em licença ou férias no serviço ou na RAS?
- Indicar a disponibilidade para cobertura (substituição) do serviço desde que não gere ônus ao Município.

O RT deverá juntar ao processo quaisquer informações que possibilitem ao diretor a tomada de decisão, e deverá tramitar o processo ao diretor do departamento no qual o requerente está lotado. Nas categorias administrativas será direcionado direto do coordenador ao diretor do departamento.

Após a anuência e parecer do diretor, de acordo com as informações repassadas anteriormente, o processo será direcionado ao centro de custo no Atende.net da DA, no caso das funções assistenciais, para anuência. Após, será direcionado ao centro de custo no Atende.net do DG da SMSA, assim como nas categorias administrativas que não haverá a necessidade da ciência da DA.

A DG deverá tramitar ao centro de custo no Atende.net do GS para anuência e parecer final. Encerrando o processo com a tramitação do GS para o NAF - RH que informará ao diretor do departamento, dará ciência ao servidor e informará a SMGP para fechamento do processo.

O prazo solicitado pelo requerente será analisado e poderá ser indeferido pela coordenação, direções ou secretário, mantido o direito do servidor de propor novo prazo através da abertura de uma nova solicitação. No caso do indeferimento, em qualquer um dos níveis de tramitação, não deverá ser continuado este fluxo, deverá retornar ao NAF - RH para que este dê ciência ao servidor e informe a SMGP para arquivamento de processo.

6 PRAZOS

- Para solicitação, o servidor terá de abrir o processo com 60 dias de antecedência no mínimo, caso não seja neste prazo, 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 solicitado pelo servidor.

7 DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

- **SERVIDORES:** Cumprir 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.

- **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.
- **Responsável Técnico - RT:** Fornecer informações que orientem a tomada de decisão. 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 Assistencial:** 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.

8 DOCUMENTOS VINCULADOS

- INSTRUÇÃO DE TRABALHO - PROCESSOS DIGITAIS SMSA

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os processos digitais devem ser tramitados para os centros de custo e não para os usuários de cada departamento, exceto os RT's.
- 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 processo será indeferido imediatamente após o recebimento no NAF - RH.
- Caso o período solicitado pelo servidor não seja aceito, o mesmo poderá indicar uma nova data, abrindo 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.
- Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

