

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	DATA DE VIGÊNCIA 22/09/2016
NORMA INTERNA: SRH Nº 04/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH	
ASSUNTO: LICENÇA PRÊMIO	

1) DA FINALIDADE

1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Licença Prêmio, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.

2) DA ABRANGÊNCIA

2.1) Abrange as Secretarias Municipais, Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Procuradoria Geral do Município e/ou Assessoria Jurídica e as seguintes Unidades Organizacionais:

I - Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional

II - Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

3) DA BASE LEGAL

3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

I - Lei Complementar 225, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Saúde

II - Lei Complementar 226, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores das demais Secretarias

III - Lei Complementar 228, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Educação

IV - Lei Municipal nº 1.752, de 17 de Agosto de 1.990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais;

4) DAS ATRIBUIÇÕES

4.1) São atribuições das Secretarias Municipais, através do Departamento de Recursos Humanos:

- I - encaminhar requerimento;
- II - solicitar ciência do requerente;
- III - dar conhecimento da chefia imediata do requerente;
- IV - dar ciência ao parecer;
- V - dar andamento às demais Unidades Gerenciais.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas através da Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional:

- I - anexar documentação ao requerimento;
- II - elaborar informação e ou declaração funcional;
- III - convocar requerente;
- IV - assinar acordo;
- V - lançar informações no sistema informatizado;
- VI - aguardar requerimento;
- VII - receber a decisão;
- VIII - dar devido andamento às Unidades Gerenciais;
- IX - analisar processo.

4.3) São atribuições da Procuradoria Geral do Município e/ou Assessoria Jurídica:

- I - analisar informação funcional;
- II - assinar informação funcional;
- III - emitir parecer;
- IV - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação da licença prêmio

5.1.1) A solicitação da licença prêmio deverá iniciar pelo Servidor requerente que pleiteia o direito adquirido da licença prêmio, observando a Lei 1.752/90 e Lei complementar 003/00 e suas alterações.

5.1.2) O Servidor elabora requerimento de solicitação do gozo da licença após cada quinquênio e deve encaminhar expediente às Unidades Gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a licença prêmio

5.2.1) O Servidor deverá verificar se existe o setor de RH na Secretaria em que está lotado.

5.2.1.1) Havendo setor de RH o Servidor requerente deverá encaminhar solicitação ao Departamento de RH da Secretaria em que encontra-se lotado, no prazo de até 01 dia, e encaminhar à Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional.

5.2.1.2) Não havendo setor de RH o Servidor requerente deverá encaminhar solicitação à Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional.

5.2.2) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional de posse da solicitação deverá anexar ao requerimento documentação probatória da licença, observando os dados funcionais, informação funcionais, pessoais e penalidades, no prazo de até 02 dias.

5.2.3) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional deverá elaborar a informação e ou declaração funcional, no prazo de até 02 dias, e encaminhar à Procuradoria Geral do Município e/ou Assessoria Jurídica.

5.2.4) A Procuradoria Geral do Município e/ou Assessoria Jurídica de posse dos autos deverá analisar e assinar informação funcional e/ou emitir parecer quanto a legalidade do pleito, em até 05 dias, e encaminhar ao Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas.

5.2.5) O Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas recebe em 10 minutos a decisão da Procuradoria Geral do Município e/ou Assessoria Jurídica.

5.2.6) O Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas deverá analisar o processo e assinar que está de acordo, no prazo de até 02 dias, e encaminhar à Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional.

5.2.7) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional de posse dos autos verifica se o Servidor requerente tem RH próprio.

5.2.7.1) Tendo RH próprio a Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional deverá encaminhar ao RH da Secretaria de origem do Servidor para ciência do mesmo, no prazo de até 02 dias.

5.2.7.2) Não tendo RH próprio a Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional deverá convocar o Servidor requerente para dar ciência, no prazo de até 02 dias.

5.2.8) O Departamento de RH de origem do Servidor ao receber os autos deverá solicitar ciência do Servidor requerente, no prazo de até 03 dias, e verificar se o Servidor acatou o parecer.

5.2.8.1) Não sendo acatado o parecer pelo Servidor requerente o Departamento de RH de origem deverá encaminhar o processo à Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional.

5.2.8.1.1) O Servidor requerente deverá solicitar reavaliação;

5.2.8.2) Sendo acatado o parecer pelo Servidor requerente o Departamento de RH de origem de posse dos autos deverá devolver a Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional, em até 03 (três) dias.

5.2.9) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional deverá verificar se o Servidor requerente acatou a decisão.

5.2.9.1) Não acatando o Servidor requerente a decisão deverá seguir as ações descritas no item 5.2.8.1.1.

5.2.9.2) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional deverá lançar no sistema e-turmalina e arquivar, em até 01 dia.

5.2.10) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional deverá aguardar requerimento de autorização de gozo da licença prêmio para devidos lançamentos no sistema informatizado e finalizar processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Licença Prêmio faz parte desta Norma Interna

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

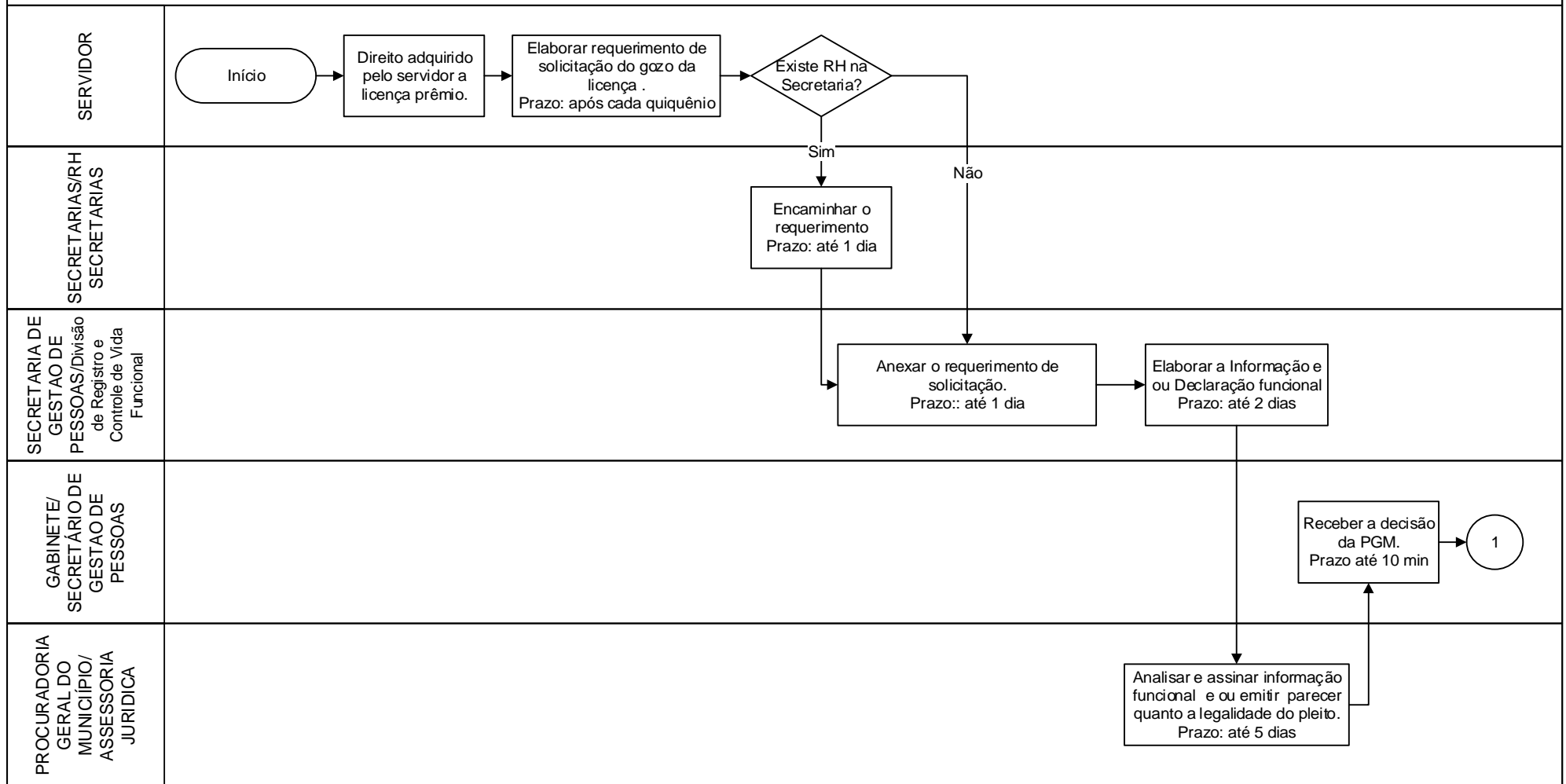
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

FLUXO DE LICENÇA PRÊMIO

PAG. 1



FLUXO DE LICENÇA PRÊMIO

PAG. 2

