

Melhoria e Transformação ORGANIZACIONAL



Trabalho e
Transparência







ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE BARRO ALTO
Secretaria Municipal de Administração

Melhoria e Transformação ORGANIZACIONAL

Metodologia de execução de processos



Prefeito

ALVARO MACHADO DE FREITAS

Vice-Prefeito

EDSON CAETANO MAIA

Secretário Municipal de Administração

FERNANDO MARTINS DA SILVA

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

EDCARLOS OLIVEIRA

Equipe Técnica • 1ª edição

PLANEJAR CONSULTORIA E

ASSESSORIA LTDA

Revisão e Diagramação

Capa e Contracapa

ROGERIO SANTOS DO ROZARIO

IVAN FERNANDES DA CUNHA

IURY DE SOUZA SANTOS



Introdução

É amplamente aceito que o setor público necessita passar por transformações culturais a fim de se ajustar a um mundo em constante evolução, visando aprimorar sua agilidade e eficácia na oferta de serviços à sociedade. No entanto, uma análise mais aprofundada revela que, para alcançar resultados duradouros, tais mudanças precisam penetrar profundamente no núcleo do aparelho do Executivo municipal, redefinindo sua estrutura de poder e seu controle organizacional.

É imperativo que a administração municipal se familiarize com a absorção contínua de novos conhecimentos e sua subsequente aplicação, habilitando-a a oferecer respostas inteligentes e flexíveis aos desafios diários das práticas administrativas. Baseada nessa premissa, a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) embarcou, a partir de julho de 2023, na concepção do Sistema Municipal de Administração – SisMAd. Este projeto, sob a égide da PLANEJAR Consultoria e Assessoria Ltda, está impulsionando reformas nos processos de trabalho, promovendo a compreensão aprofundada desses processos e suas características, além de identificar áreas propícias para aprimoramentos.

Enxergamos que uma abordagem que analise o funcionamento dos órgãos municipais do ponto de vista dos processos, representa a maneira mais eficaz e eficiente de adotar uma visão verdadeiramente sistêmica do Município. Concebida como uma interligação de processos mutuamente dependentes, que devem operar em harmonia e sinergia, a Administração Pública Municipal tem o potencial de contribuir de maneira mais substancial para a excelência na prestação de serviços à sociedade. Com a implementação do SisMAd, busca-se, na prática, uniformizar os procedimentos administrativos, abrangendo todo o âmbito do Poder Executivo Municipal por meio da abordagem sistêmica adotada pela SEMAD.

Dessa uniformização emergirá uma sinergia notável, propiciando um aprimoramento significativo do desempenho da Administração Pública Municipal por meio da melhoria das atividades-meio, que têm um impacto direto na qualidade dos serviços oferecidos à comunidade.

Com essa nova configuração, almeja-se contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa marcada pela excelência e profissionalismo, enquanto se cumprem os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

FERNANDO MARTINS DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Sumário

APRESENTAÇÃO	7
INFORMAÇÕES TÉCNICAS	8
ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	10
FLUXOS E PROCEDIMENTOS TRABALHOS	11
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	
Protocolo.....	12
Elaboração de Atos Normativos	16
Padronização de Atos Oficiais	20
RECURSOS HUMANOS	
Admissão de servidores	24
Concessão de Quinquênio	30
Concessão de salário-família	33
Concessão de Salário-Maternidade	37
Concessão de Auxílio Doença	41
Concessão de Auxílio Funerário.....	45
Concessão/Prorrogação de Licença para Tratamento de Saúde-LTS	48
Concessão de Licença Prêmio.....	52
Concessão/Prorrogação de Licença Para Tratar de Interesse Particular-LTIP.....	55
Concessão de Licença para Aprimoramento Profissional-LAP	59
Desligamento de Servidor	63

Apresentação

Com o intuito de aprimorar a gestão e elevar os patamares de eficiência no âmbito da administração pública do executivo municipal, a SEMAD se propôs a desenvolver um sistema que promovesse a otimização, simplificação e praticidade nos setores de recursos humanos, previdência, serviços administrativos, licitações e modernização administrativa. Esta iniciativa foi orientada pela implementação do Programa de Excelência Gerencial, respaldado pelo Decreto nº 265, de 28 de julho de 2023.

O resultado concreto desse esforço é o Sistema Municipal de Administração, conhecido como SisMAd, cujo desenho consolidado foi traduzido neste documento. Este manual é um reflexo dos passos dados pela SEMAD para instaurar uma cultura de excelência, com o objetivo de guiar a execução dos processos no âmbito do Poder Executivo Municipal e, simultaneamente, oferecer “insights” aos colaboradores sobre os procedimentos internos.

Em reconhecimento à natureza dinâmica e contínua dos processos, os procedimentos delineados aqui podem ser sujeitos a ajustes e modificações ao longo do tempo. Essas mudanças visam à adaptação dos procedimentos para melhor atender à missão do SisMAd ou para alinhar-se às alterações legislativas nas quais este manual se embasa. As atualizações, quando feitas, estarão sob a responsabilidade da SEMAD, que também se encarregará de disponibilizar o manual e suas revisões no site da Prefeitura, bem como através de uma ferramenta online dedicada.

A elaboração do SisMAd foi conduzida por meio de discussões abertas e recebeu a participação ativa de toda a Administração Pública Municipal, por meio de seus representantes. Esses indivíduos comprometeram-se a implementar os novos processos aqui retratados, e expressamos nossa gratidão a eles, assim como a todos que contribuíram para a construção de uma estrutura administrativa sólida para sustentar as operações do Sistema Municipal de Administração.

EDCARLOS OLIVEIRA

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

Informações Técnicas

Com o propósito de promover uma estruturação mais eficaz e uma compreensão facilitada do conteúdo, este Manual incorpora a tramitação dos processos por meio de fluxos, a descrição detalhada dos procedimentos e a inclusão de formulários que constituem os processos. Os procedimentos operacionais delineados neste manual estão respaldados pelas legislações pertinentes ao Sistema Municipal de Administração - SisMAd.

Com o intuito de tornar as informações mais acessíveis e claras, a seguir, fornecemos definições, siglas e ícones mais frequentemente utilizados, juntamente com a estratégia para a execução dos trabalhos.

Definições, siglas e ícones utilizados nos processos

– Definições:

Administração Direta - Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do município, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

Administração Pública - Conjunto de órgãos, agentes e serviços públicos instituídos pelo Estado com o objetivo de fazer a gestão de áreas de interesse da sociedade, tais como educação, segurança, saúde, etc...

Alta Administração - Titulares e dirigentes de unidades (Secretários, Diretores, Superintendentes e chefia de unidades diretamente ligadas ao titular dos órgãos e entidades).

Atividade - Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção e o funcionamento de órgãos e entidades governamentais e para a prestação de serviços públicos utilizados pela população.

Desenvolvimento Organizacional - Esforço planejado, que envolve a organização como um todo, liderado pela alta administração, visando incrementar a eficácia e saúde da organização através de intervenções planejadas nos processos organizacionais, utilizando conhecimentos das ciências do comportamento.

Estrutura Organizacional - Desdobramento de atividades e o delineamento e escalonamento de níveis hierárquicos, resultando no modelo organizacional de órgãos ou entidades

Excelencia Gerencial - capacidade de liderar, planejar, organizar, comunicar, tomar decisões e resolver problemas de maneira excepcional, resultando em um desempenho superior, eficiência operacional e alcance consistente de metas e objetivos organizacionais

Gestão Pública - É a prática gerencial voltada a execução das políticas públicas.

Governança Pública - Conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Procedimento - Maneira especificada de executar uma atividade

Processo - Conjunto de tarefas que, juntas, criam um resultado de valor para um cliente.

Produtividade - Relação entre os resultados de um processo organizacional e os recursos consumidos para produzi-los.

Redesenho ou Melhoria de Processo - Mudanças organizacionais coordenadas de modo a melhorar o desempenho dos processos. Pode ser gradual ou radical.

Sistema - Conjunto de ações articuladas entre si, que tem seu funcionamento definido em instâncias a nível central, setorial e seccional.








– Siglas:

DRH - Diretoria de Recursos Humanos

SEMAD - Secretaria Municipal de Administração

SisMAd - Sistema Municipal de Administração

– Ícones:

	Indicador de Início do Fluxograma
	Indicador de Término do Fluxograma
	Interface para Atividade Manual
	Evento
	Evento paralelo
	Evento Multiplo
	Decisão

Estratégia de execução dos trabalhos

A estratégia de execução das atividades foi desenvolvida com a contribuição de servidores das unidades que constituem SEMAD, envolvidos diretamente na execução dos processos redesenhados, indicados pelo Secretário da pasta, constituindo-se como “Equipe de Trabalho”, atuando junto à Empresa contratada.

Os trabalhos foram realizados através de oficinas, em construção coletiva pela consultoria e equipes de trabalho, cabendo à consultoria a condução, orientação, acompanhamento e apoio na elaboração da documentação dos processos a serem redesenhados.

A coordenação do PEG, representada pelo Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, atuou no acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução dos trabalhos, visando ao reforço do processo de conhecimento da solução de tecnologia disponível no município e à maior sustentabilidade dos resultados obtidos, constituindo-se como Equipe Técnica.

A capacitação das equipes teve um cunho de adaptação operacional à tecnologia da MEGASOFT, voltada para os servidores que irão atuar no desenvolvimento dos trabalhos.

Um aspecto relevante do trabalho foi a mobilização e sensibilização dos órgãos envolvidos, bem como a legitimação das equipes. Esse processo criou um ambiente propício para a participação integrada de todos na construção das melhorias dos processos, com a certeza de que suas contribuições teriam impacto nos resultados alcançados.



FLUXOS E PROCEDIMENTOS
Modernização da Gestão



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção
Modernização da Gestão

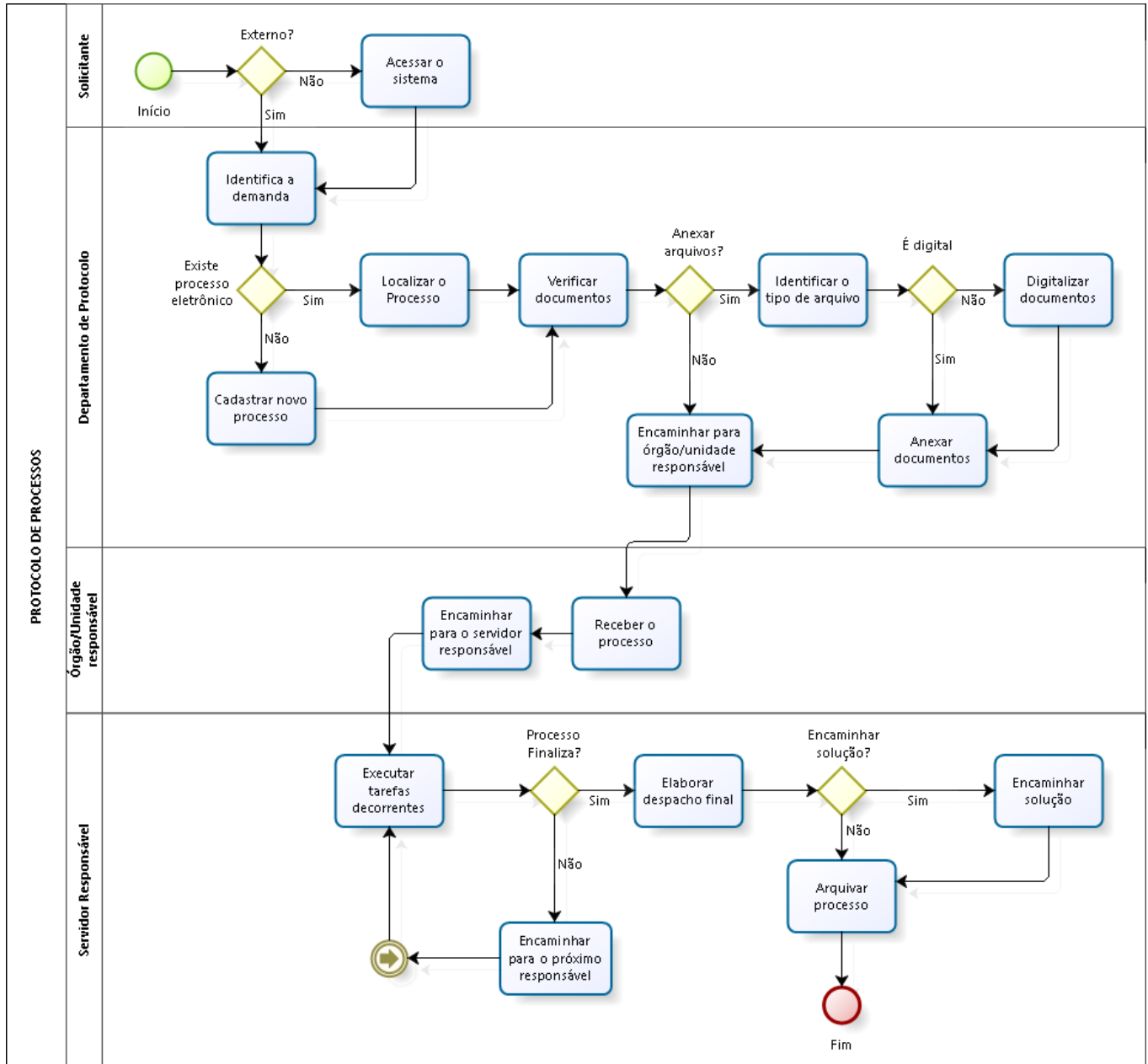
Processo
PROTOCOLO






BARRO ALTO
GOVERNO MUNICIPAL

Versão
1.0

Folha
1/1



 Governo Municipal de Barro Alto Secretaria Municipal de Administração	Seção	Modernização da Gestão		 
	Processo	PROTOCOLO		

Objetivo

Iniciar o registro no sistema de demandas externas e internas.

Unidade responsável

- Secretaria Municipal de Administração;
- Departamento de Protocolo.

Base legal

- Decreto nº, 265, de 28 de julho de 2023: Institui o Programa de Excelência Gerencial
- Decreto nº 275, de 04 de agosto de 2023: Uso do meio eletrônico para Processo administrativo.

Informações complementares

- Consultar Caderno de Instrução Digitalização de Processos (CI-BA-003/001)
- Consultar Caderno de Instrução Sistema Megasoft (CI-BA-003/002)

Procedimentos

Responsável	Etapa	Descrição
Solicitante		<p>Solicitante é externo?</p> <p>NÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar um login de acesso para o servidor; • Servidor acessa o sistema; • Ir para o passo 1. <p>SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deverá procurar o departamento de protocolo;
Departamento de protocolo	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>Identificar a demanda</p> <p>Existe processo eletrônico?</p> <p>NÃO</p> <p>Cadastrar novo processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra no sistema o novo processo (conforme cartilha de operação do sistema) • Ir para passo 4 <p>SIM</p> <p>Localizar o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessa o processo eletrônico existente (conforme cartilha de operação do sistema);



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Modernização da Gestão

Processo

PROTOCOLO



Versão
1.0

Folha
2/3

Responsável	Etapa	Descrição
Departamento de protocolo	4	Verificar documentos <ul style="list-style-type: none">Verifica se há documento a serem agregados ao processo Anexar arquivos? NÃO
	5	Encaminhar para órgão/unidade responsável <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo para o departamento responsável para dar andamento (conforme cartilha de operação do sistema) SIM
	6	Identificar o tipo de arquivo <ul style="list-style-type: none">Verifica o formato dos documentos a serem anexados ao processo; É digital? NÃO
	7	Digitalizar documentos <ul style="list-style-type: none">Digitaliza a documentação (conforme cartilha de operação do sistema)Ir para o passo 8 SIM
Órgão/Unidade Responsável	8	Anexar documentos <ul style="list-style-type: none">Anexa a documentação ao processo eletrônico (conforme cartilha de operação do sistema);Ir para o passo 5
	9	Receber o processo <ul style="list-style-type: none">Recebe o documento via sistema (conforme cartilha de operação do sistema);Identifica o responsável para dar andamento a demanda
Servidor Responsável	10	Encaminhar para o servidor responsável <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo ao servidor responsável para dar andamento (conforme cartilha de operação do sistema);
	11	Executar tarefas decorrentes <ul style="list-style-type: none">Recebe o processo e adota as medidas decorrentes para a resolução da demanda (conforme cartilha de operação do sistema); Processo finaliza? NÃO
	12	Encaminhar para o próximo responsável <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo para a execução da próxima atividade (conforme cartilha de operação do sistema)O próximo responsável começa a executar a partir do Passo 10



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Modernização da Gestão



Processo

PROTOCOLO

Versão
1.0

Folha
3/3

Responsável	Etapa	Descrição
Servidor Responsável	13	SIM Elaborar despacho <ul style="list-style-type: none">Elabora despacho justificando o motivo do arquivamento;
	14	Encaminhar solução? SIM Encaminhar solução <ul style="list-style-type: none">Providencia o envio de resposta ou documento gerado, preferencialmente via correio eletrônicoIr para o Passo 15
	15	NÃO Arquivar processo <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo para o arquivo central no sistema; FIM



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

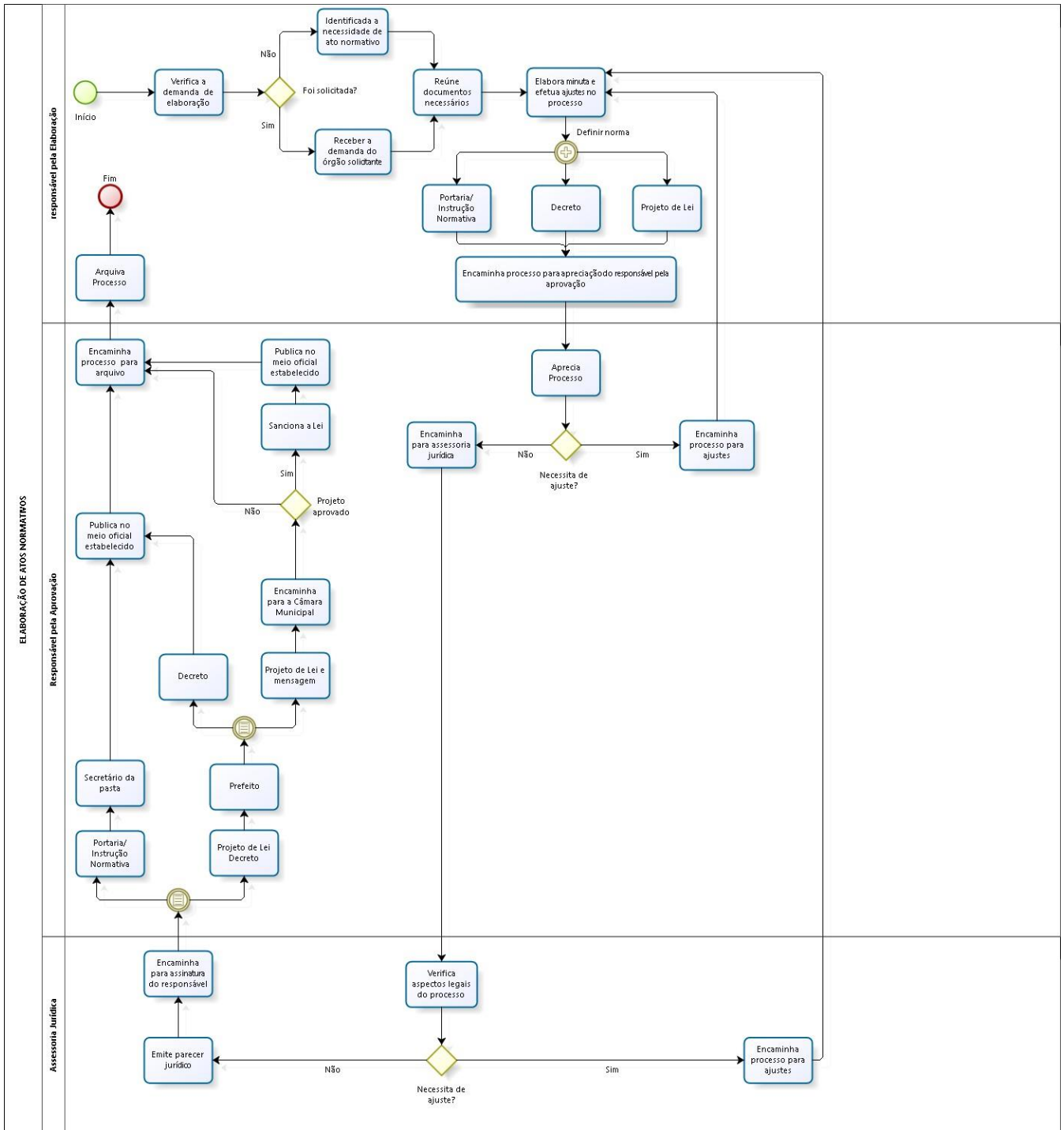
Seção
Modernização da Gestão



Processo
ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



Versão
1.0

Folha
1/1



 Governo Municipal de Barro Alto Secretaria Municipal de Administração	Seção Modernização da Gestão	
	Processo ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	

Objetivo

Regulamentar atos e procedimentos oficiais, no âmbito do Poder Executivo Municipal, por meio de Leis, Decretos, Instruções e Portarias.

Unidade responsável

- Unidade Solicitante;
- Secretaria Municipal de Administração.

Base legal

- Lei Orgânica do Município de Barro Alto;
- Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 - que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal.

Informações complementares

- Consultar o Manual de Redação Institucional (M-BA-003/001)

Procedimentos

Responsável	Etapa	Descrição
Responsável pela elaboração	1	Verificar a origem da demanda de Elaboração de Atos Normativos <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a origem da demanda para a elaboração do Ato Normativo. A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: <ol style="list-style-type: none"> a) Demanda foi solicitada por algum órgão - Ir para o passo 2; ou b) Identificação da necessidade de Elaboração de Ato Normativo - Ir para o passo 3
		DEMANDA SOLICITADA
	2	Receber demanda do órgão solicitante <ul style="list-style-type: none"> • Recebe dos órgãos demanda para elaboração do Ato Normativo, decorrente de uma necessidade específica; • Reúne documentação necessária ao andamento do processo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento justificando a necessidade do Ato normativo; ○ Base legal sobre a matéria de que trata o Ato Normativo. • Ir para passo
		NECESSIDADE DE ELABORAÇÃO DE ATO NORMATIVO
	3	Identificar a necessidade de elaboração de Ato Normativo <ul style="list-style-type: none"> • Identifica a necessidade de elaboração de Ato Normativo; • Reúne documentação necessária ao andamento do processo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Base legal sobre a matéria de que trata o Ato Normativo.



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Modernização da Gestão

Processo

ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



Versão

1.0

Folha

2/3

Responsável	Etapa	Descrição
Responsável pela elaboração	4	Elaborar Minuta de Ato Normativo <ul style="list-style-type: none">Identifica o tipo de Ato Normativo a ser elaborado<ul style="list-style-type: none">a) Decretos diversos;b) Instrução ou Portaria;c) Projeto de Lei.Elabora minuta de Ato Normativo, em parceria com os órgãos envolvidos no processo
	5	Realizar os ajustes no processo <ul style="list-style-type: none">Realiza os ajustes necessários no processo conforme orientação do responsável pela aprovação do Ato Normativo ou da Assessoria Jurídica
	6	Encaminhar o processo para apreciação <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo para o agente responsável pela sua aprovação
Responsável pela aprovação	7	Apreciar o processo <ul style="list-style-type: none">Analisa a minuta do Ato normativo
		Necessita de ajustes? SIM:
	8	Encaminhar o processo para ajustes <ul style="list-style-type: none">Ir para passo 5 NÃO:
9	Encaminhar o processo à Assessoria Jurídica	
Assessoria Jurídica	10	Verificar aspectos legais do processo <ul style="list-style-type: none">Examina o processo; Necessita de ajustes? SIM:
	11	Encaminhar o processo para ajustes <ul style="list-style-type: none">Ir para passo 5 NÃO:
	12	Emite parecer jurídico <ul style="list-style-type: none">Emite o Parecer quanto aos aspectos jurídicos da Minuta
	13	Encaminhar para assinatura do responsável
Responsável pela aprovação		A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: <ul style="list-style-type: none">a) Instrução e Portaria;b) Decreto; ec) Projeto de Lei.



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Modernização da Gestão

Processo

ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



Versão

1.0

Folha

3/3

Responsável	Etapa	Descrição
Responsável pela aprovação		INSTRUÇÃO E PORTARIA
	14	Secretário Municipal responsável pela pasta <ul style="list-style-type: none">Assina o Ato Normativo
	15	Providenciar a publicação do Ato Normativo <ul style="list-style-type: none">Publica o Ato Normativo no meio oficial adequado (Diário Oficial, Placard ou outro meio disponível)
	16	Providenciar o arquivamento do processo <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo ao Órgão de Origem para arquivamento FIM
		DECRETO
	17	Prefeito <ul style="list-style-type: none">Assina o Decreto;Ir para o passo 15.
		PROJETO DE LEI
	18	Encaminhar a Mensagem e o Projeto de Lei à Câmara Municipal <ul style="list-style-type: none">Encaminha a Mensagem do Prefeito e o Projeto de Lei à Câmara Municipal, para apreciação;Poderá ocorrer Emenda ao Projeto de Lei, em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município; Projeto aprovado? NÃO: <ul style="list-style-type: none">Ir para passo 16. SIM
19	Sancionar a Lei <ul style="list-style-type: none">Colhe a assinatura do Prefeito e dos Secretários Municipais envolvidos na matéria, após aprovação da Câmara Municipal e sanção do Prefeito.Ir para o passo 15.	



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Modernização da Gestão

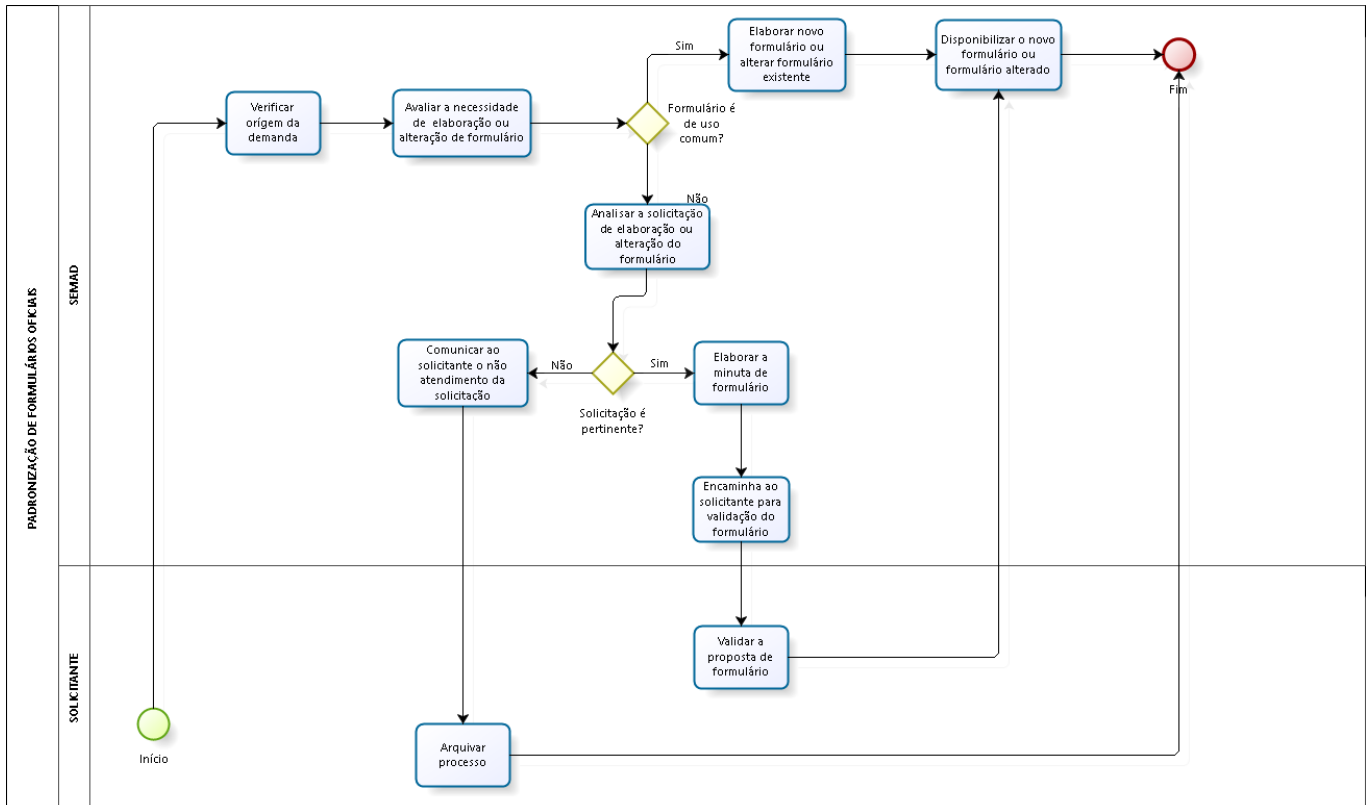
Processo



PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS OFICIAIS



Versão
1.0

Folha
1/20



 Governo Municipal de Barro Alto Secretaria Municipal de Administração	Seção Modernização da Gestão	
	Processo PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS OFICIAIS	

Objetivo

Uniformizar os formulários de uso comum, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Unidade responsável

- Unidade Solicitante;
- Secretaria Municipal de Administração.

Base legal

- Decreto nº, 265, de 28 de julho de 2023: Institui o Programa de Excelência Gerencial
- Decreto nº 275, de 04 de agosto de 2023: Uso do meio eletrônico para Processo administrativo.

Informações complementares

Procedimentos

Responsável	Etapa	Descrição
Solicitante	1	Verificar a origem da demanda <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a origem da demanda foi identificada pela SEMAD ou solicitada.
SEMAD	2	Avaliar a necessidade de elaboração ou alteração de formulário <ul style="list-style-type: none"> • Avalia a necessidade de elaboração ou alteração de formulário, com base: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nas Instruções Normativas Gerais (ING) que estabelece normas para a formalização e padronização dos documentos produzidos pelo Município; ○ Justificativa da demanda interna ou da necessidade identificada.
	3	Verificar se o formulário é de uso comum ou de uso específico <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o formulário é de uso comum ou de uso específico de Órgão ou Entidade da Administração Municipal; Formulário de uso comum? SIM:
	4	Elaborar o novo formulário ou alterar formulário existente <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o novo formulário de uso comum ou altera formulário existente, de acordo com os padrões estabelecidos pelas ING; • Ir para o passo 9.
	5	NÃO: Analisar a necessidade de elaboração ou alteração do formulário <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a necessidade de elaboração ou alteração do formulário; • Mantém contato com a Unidade usuária • Verifica a pertinência da elaboração ou alteração do formulário



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Modernização da Gestão

Processo

PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS OFICIAIS



Versão

1.0

Folha

2/2

Responsável	Etapa	Descrição
SEMAD		Elaboração/Alteração pertinente? NÃO:
	6	Comunicar à Unidade solicitante o não atendimento da demanda <ul style="list-style-type: none">• Comunica à solicitante o não atendimento da demanda;• Arquivar processo;• Ir para o fim.
		SIM:
	7	Elaborar o novo formulário ou alterar formulário existente <ul style="list-style-type: none">• Elabora o novo formulário de uso específico ou altera formulário existente, de acordo com os padrões estabelecidos pelas ING;
SOLICITANTE	8	Validar a proposta de formulário <ul style="list-style-type: none">• Disponibiliza a proposta de formulário para validação, junto à solicitante;
SEMAD	9	Disponibilizar o novo formulário ou formulário alterado <ul style="list-style-type: none">• Atualiza as Instruções Normativas Gerais (ING) que estabelecem normas para a formalização e padronização dos documentos produzidos pelo Município;• Divulga o novo formulário entre os usuários, com a respectiva norma de preenchimento;• Se o formulário modificado ou criado implicar em alteração no fluxo, deve ser informada a nova tramitação a ser seguida. FIM



Recursos Humanos



Govorno Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção
Recursos Humanos

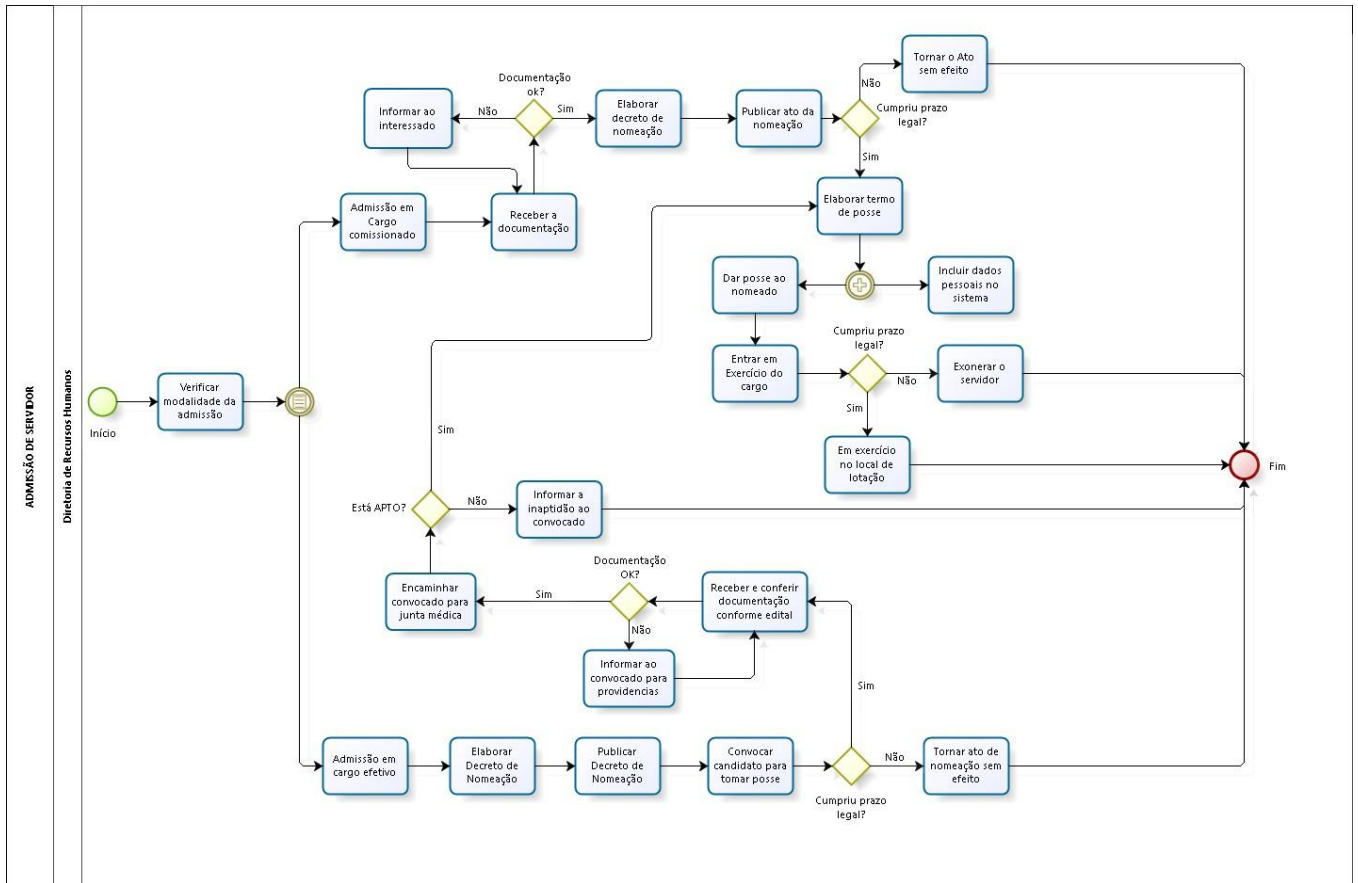
Processo
ADMISSÃO DE SERVIDORES





BARRO ALTO
GOVERNO MUNICIPAL

Versão
1.0

Folha
1/1



 Governo Municipal de Barro Alto Secretaria Municipal de Administração	Seção Recursos Humanos	 EXCELÊNCIA GERENCIAL GOVERNO MUNICIPAL
	Processo ADMISSÃO DE SERVIDORES	

Objetivo

Admissão de Servidores em Cargo de provimento efetivo e comissionado.

Unidade responsável

- Diretoria de Recursos Humanos;

Base legal

- Lei Orgânica do Município de Barro Alto;
- Lei Municipal nº 530/97- Dispõe sobre o regime jurídico único dos funcionários públicos do município de Barro Alto.
- Lei Municipal nº 1.313/2021 – Estabelece alterações no RPPS (Art 17)
- Decreto nº 257/2022 – Dispõe sobre a nomeação da Junta Médica Oficial.

Informações complementares

Procedimentos

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos	1	<p>Verificar modalidade da admissão de pessoal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a modalidade da admissão é de cargo de provimento efetivo ou de cargo em comissão. <p>A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a. Admissão de Servidor em Cargo Comissionado;</p> <p>b. Admissão de Servidor em Cargo efetivo; e</p>
	2	<p>ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARGO COMISSIONADO</p> <p>Receber a documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber e conferir a seguinte documentação: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de Identidade, com foto; ○ CPF; ○ Título Eleitoral com Quitação Eleitoral das últimas eleições; ○ Cartão de Inscrição no Pis ou Pasep comprovante emitido por instituição portadora do mesmo; ○ Atestado de Saúde; ○ Certificado de Reservista (Homem até 45 anos) ○ Certidão de Nascimento ou Casamento; ○ Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos; ○ Certidão de Ações Cíveis e Criminais da Justiça Federal e Estadual; ○ Certidão Negativa de Débitos do Município; ○ Comprovante de Escolaridade Original conforme exigência do cargo; ○ Comprovante de endereço atualizado; ○ Consulta de Qualificação Cadastral (http://consultacadastral.inss.gov.br/); ○ Comprovante registro e quitação de classe no órgão competente; ○ Número de telefone (anotar nos documentos); ○ Declaração de bens e valores; ○ Declaração de acumulação de cargos; ○ Formulário de Declaração de Parentesco.



Govorno Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

ADMISSÃO DE SERVIDORES



Versão
1.0

Folha
2/5

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none">• Confere os seguintes exames pré-admissionais:<ul style="list-style-type: none">○ Hemograma;○ Glicemia;○ Sumário de Urina;○ Parasitológico de Fezes;○ Grupo Sanguíneo;○ Acuidade Visua;○ Raio X do tórax com PA;• nomeados com idade acima de 40 anos, também, realizarão os seguintes exames:<ul style="list-style-type: none">○ Mamografia, no caso de mulher;○ PSA, no caso de homem;○ Eletrocardiograma.
		Documentação está OK? NÃO:
	3	Informar ao interessado <ul style="list-style-type: none">• Informar ao interessado a falta ou outro problema identificado na conferência documental e solicitar as providências cabíveis;
		SIM:
	4	Elaborar o Decreto de nomeação (Art 14 da Lei Municipal nº 530/97) <ul style="list-style-type: none">• O Decreto deverá conter, necessariamente, as seguintes condições, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse:<ul style="list-style-type: none">○ O cargo a ser ocupado, com todos elementos de identificação;○ O caráter da investidura; e○ O fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento do cargo.
	5	Publicar ato de nomeação <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação do Decreto de nomeação no veículo instituído no município;
		Cumpriu o prazo legal? (Art 71 da Lei Municipal nº 530/97) NÃO:
	6	Tornar sem efeito o ato da nomeação (Art 72 da Lei Municipal nº 530/97) <ul style="list-style-type: none">• Torna o Ato sem efeito; e• Comunica o fato ao Dirigente do Órgão.• Ir para o FIM
	SIM:	
7	Elaborar o termo de posse <ul style="list-style-type: none">• Preparar o documento de posse com os dados do nomeado.	
8	Dar posse (Parágrafo Único do Art 70 da Lei Municipal nº 530/97) <ul style="list-style-type: none">• verificar sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais, para a investidura no cargo;• Colher a assinatura do nomeado no documento de posse.	



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos



Processo

ADMISSÃO DE SERVIDORES

Versão
1.0

Folha
3/5

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos	9	Incluir os dados do servidor no sistema <ul style="list-style-type: none"> Incluir os dados pessoais do servidor no Colare de pessoal e E-Social; .Gerar a matrícula do servidor; Lançar os dados no Módulo Financeiro do Megasoft.
	10	Entrar em exercício do cargo <ul style="list-style-type: none"> O servidor nomeado deverá exercer suas atividades funcionais na repartição em fora designado.
		Cumpriu o prazo legal? (Art 76 da Lei Municipal nº 530/97) NÃO:
	11	Exonerar o servidor (§ 1º, Art 76 da Lei Municipal nº 530/97) <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e publicar o Decreto de exoneração do servidor. Ir para o FIM
		SIM:
	12	Em exercício no local de lotação (Art 75 e 76 da Lei Municipal nº 530/97) <ul style="list-style-type: none"> chefe da repartição dará exercício ao servidor. Ir para o FIM
		ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARGO EFETIVO
	13	Elaborar o Decreto de nomeação (Art 14 da Lei Municipal nº 530/97) <ul style="list-style-type: none"> O Decreto deverá conter, necessariamente, as seguintes condições, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse: <ul style="list-style-type: none"> O cargo a ser ocupado, com todos elementos de identificação; O caráter da investidura; e O fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento do cargo.
	14	Publicar ato de nomeação <ul style="list-style-type: none"> Providencia a publicação do Decreto de nomeação no veículo instituído no município;
	15	Convocar o candidato para tomar posse <ul style="list-style-type: none"> Providencia o documento convocatório para a entrega de documentos e posterior posse no cargo.
		Cumpriu o prazo legal? (Art 71 da Lei Municipal nº 530/97) NÃO: <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 6.
		SIM:
	16	Receber a documentação <ul style="list-style-type: none"> Receber e conferir a seguinte documentação: <ul style="list-style-type: none"> Documento de Identidade, com foto; CPF; Título Eleitoral com Quitação Eleitoral das últimas eleições; Cartão de Inscrição no Pis ou Pasep comprovante emitido por instituição portadora do mesmo;



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos



Processo

ADMISSÃO DE SERVIDORES

Versão
1.0

Folha
4/5

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none">○ Atestado de Saúde;○ Certificado de Reservista (Homem até 45 anos)○ Certidão de Nascimento ou Casamento;○ Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;○ Certidão de Ações Cíveis e Criminais da Justiça Federal e Estadual;○ Certidão Negativa de Débitos do Município;○ Comprovante de Escolaridade Original conforme exigência do cargo;○ Comprovante de endereço atualizado;○ Consulta de Qualificação Cadastral (http://consultacadastral.inss.gov.br/);○ Comprovante registro e quitação de classe no órgão competente;○ Número de telefone (anotar nos documentos);○ Declaração de bens e valores;○ Declaração de acumulação de cargos;○ Formulário de Declaração de Parentesco.● Confere os seguintes exames pré-admissionais:<ul style="list-style-type: none">○ Hemograma;○ Glicemia;○ Sumário de Urina;○ Parasitológico de Fezes;○ Grupo Sanguíneo;○ Acuidade Visual;○ Raio X do tórax com PA;● nomeados com idade acima de 40 anos, também, realizarão os seguintes exames:<ul style="list-style-type: none">○ Mamografia, no caso de mulher;○ PSA, no caso de homem;○ Eletrocardiograma.
	17	<p>Documentação está OK?</p> <p>NÃO:</p> <p>Informar ao interessado</p> <ul style="list-style-type: none">● Informar ao interessado a falta ou outro problema identificado na conferência documental e solicitar as providências cabíveis:
	18	<p>SIM:</p> <p>Encaminhar o convocado para junta médica</p> <ul style="list-style-type: none">● Emite Ofício de apresentação do convocado à Junta Médica para a emissão do Laudo Admissional;● Orienta o convocado sobre a realização dos exames pré-admissionais, conforme relacionado no passo 16
	19	<p>O convocado está APTO?</p> <p>NÃO:</p> <p>Comunicar ao convocado a sua inaptidão</p> <ul style="list-style-type: none">● Comunica ao convocado o Parecer da Junta Médica;● Informa ao Dirigente do Órgão que a vaga não foi preenchida para que seja convocado o próximo candidato classificado;



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos



Processo

ADMISSÃO DE SERVIDORES

Versão

1.0

Folha

5/5

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos	20	Tornar sem efeito o ato da nomeação (Art 72 da Lei Municipal nº 530/97) <ul style="list-style-type: none">• Torna o Ato sem efeito; e• Ir para o FIM
		SIM: <ul style="list-style-type: none">• Ir para passo 7.



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

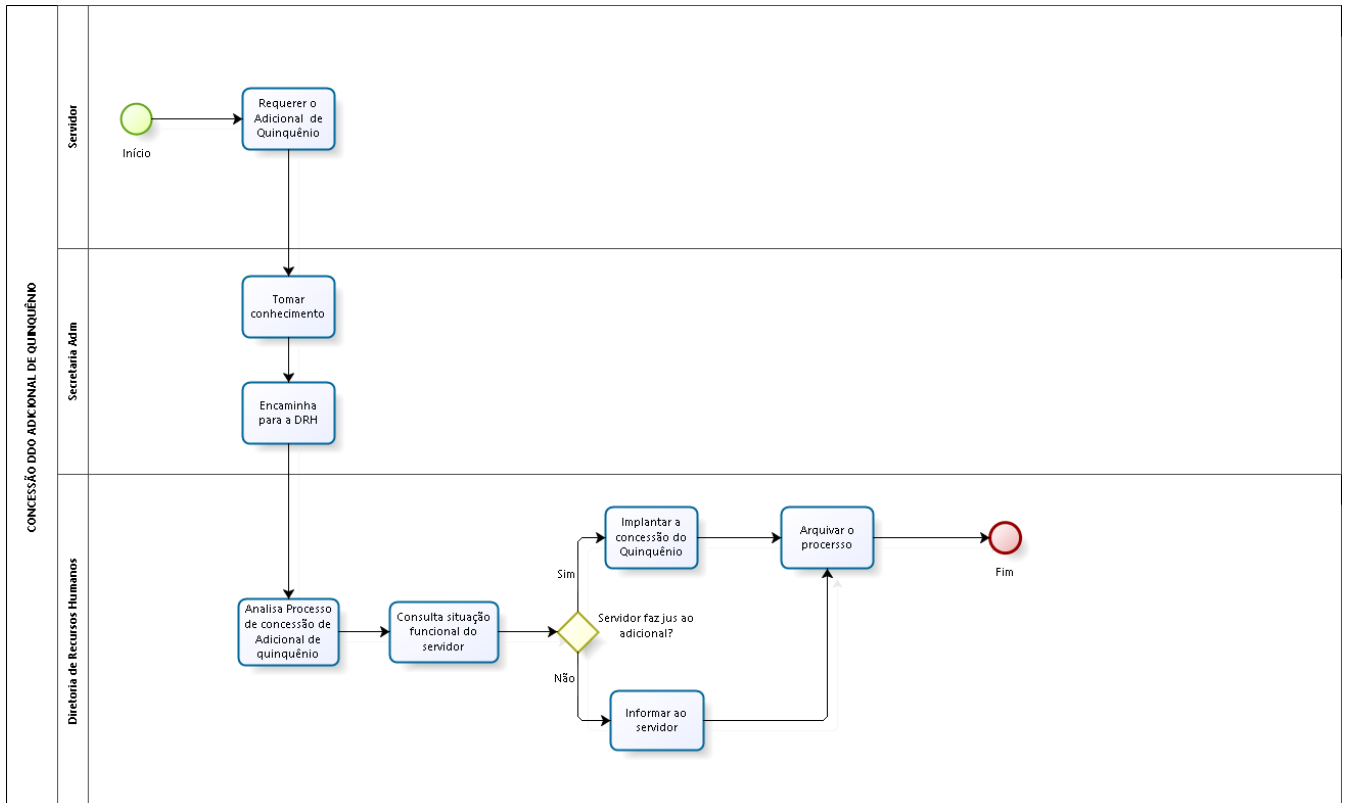
Processo

CONCESSÃO DE QUINQUÊNIO



Versão
1.0

Folha
1/3





Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE QUINQUÊNIO



Versão
1.0

Folha
1/2

Objetivo

Conceder ao servidor o adicional de 5% (cinco por cento), sobre o salário base, a cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal. (Art 168, Lei Municipal nº 530/97)

Unidade responsável

- Diretoria de Recursos Humanos;
- Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Base legal

- Lei Orgânica do Município de Barro Alto;
- Lei Municipal nº 530/97- Dispõe sobre o regime jurídico único dos funcionários públicos do município de Barro Alto.



Informações complementares

O adicional não incorporará a remuneração para nova concessão.(art. 168 Lei Municipal nº 530/97);

O adicional é devido a partir do dia imediato aquele em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido .(Parágrafo Único do art. 168 Lei Municipal nº 530/97)

Procedimentos

Responsável	Etapas	Descrição
Servidor	1	Requerer o benefício <ul style="list-style-type: none"> • Preenche o requerimento de solicitação do adicional de Quinquênio:
Secretário Adm	2	Tomar conhecimento do Processo <ul style="list-style-type: none"> • Recebe e toma ciência do processo:
	3	Encaminhar o processo para a Diretoria de Recursos Humanos
Diretoria de Recursos Humanos	4	Analisar processo de Concessão de Salário Família <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Concessão de Quinquênio quanto a regularidade funcional (servidor efetivo);
	5	Consultar situação funcional do servidor <ul style="list-style-type: none"> • Consulta a situação funcional do servidor no Sistema, verificando se cumpriu o requisito legal;
		Servidor faz jus ao Adicional? NÃO:
	6	Informar ao servidor Comunica ao servidor a não Concessão do quinquênio. SIM:
	7	Implantar a Concessão do Adicional <ul style="list-style-type: none"> • Implanta a Concessão do adicional de quinquênio no Sistema de Recursos Humanos:

 Governo Municipal de Barro Alto Secretaria Municipal de Administração	Seção Recursos Humanos		 BARRO ALTO EXCELÊNCIA GERENCIAL GOVERNO MUNICIPAL
	Processo CONCESSÃO DE QUINQUÊNIO		
			Folha 2/2
Responsável	Etapa	Descrição	
Diretoria de Recursos Humanos	8	Arquivar o processo <ul style="list-style-type: none"> Arquiva a documentação de Concessão de Benefício no prontuário do servidor Arquiva o Processo FIM	



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

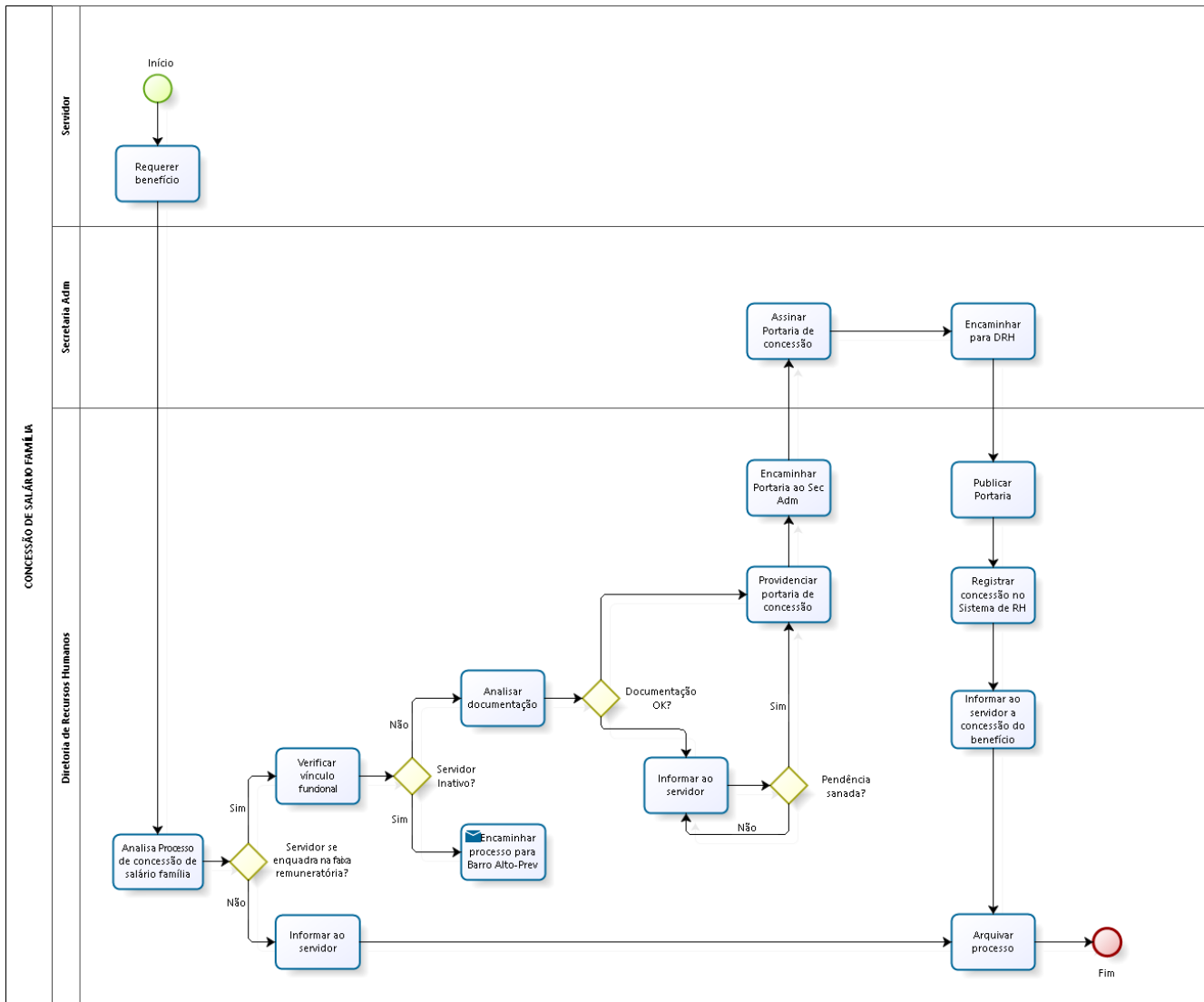
Processo




CONCESSÃO DE QUINQUÊNIO



Versão
1.0

Folha
1/1



 Governo Municipal de Barro Alto Secretaria Municipal de Administração	Seção Recursos Humanos	 
	Processo CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA	

Objetivo

Conceder o salário-família, por filho menor, até 14 anos de idade, e por filho inválido, a todo servidor ativo e inativo que receba remuneração, subsídio ou provento mensal igual ou inferior ao valor definido pelo Regime Geral de Previdência Social-RGPS. (Art 5º, Lei Municipal nº 1.313/2021)

Unidade responsável

- Diretoria de Recursos Humanos;
- Secretaria Municipal de Administração

Base legal

- Lei Orgânica do Município de Barro Alto;
- Lei Municipal nº 530/97- Dispõe sobre o regime jurídico único dos funcionários públicos do município de Barro Alto.
- Lei Municipal 798/2007 – Dispões sobre o regime previdenciário próprio.
- Lei Municipal nº 1.313/2021 – Estabelece alterações no RPPS

Informações complementares

Direito previsto no art. 5º da Lei Municipal nº 1.313/2021 e art 146 da Lei Municipal nº 530/97;

Valor do benefício deverá ser atualizado anualmente, em 1º de janeiro, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.guiatrabalhista.com.br>

Os inativos que satisfaçam os requisitos legais, farão jus ao benefício.(§ 2º do art. 5º, Lei Municipal nº 1.313/2021);

Quando o pai e a mãe forem segurados do RPPS, o salário família será concedido somente à mãe.(art. 6º, Lei Municipal nº 1.313/2021);

O pagamento do benefício está condicionado a apresentação dos seguintes documentos: certidão de nascimento ou documentação do equiparado ou inválido, atestado de vacinação obrigatório e comprovação de frequência escolar (menor em idade escolar). (art. 7º, Lei Municipal nº 1.313/2021);

O pagamento do benefício cessa: por morte, exoneração ou demissão do servidor, morte do dependente, dependente completar 14 anos (salvo se for inválido) (art. 8º, Lei Municipal nº 1.313/2021);

Procedimentos

Responsável	Etapas	Descrição
Solicitante	1	Requerer o benefício <ul style="list-style-type: none"> • Preenche o requerimento de solicitação do Salário Família, anexando os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certidão de Nascimento do dependente; ○ Documentos referentes à guarda ou adoção (se for o caso); ○ Declaração informando se tem cônjuge servidor;
Diretoria de Recursos Humanos	2	Analisar processo de Concessão de Salário Família <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Concessão de Família quanto ao direito; Servidor se enquadra na faixa remuneratória?



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA



Versão
1.0

Folha
2/3

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos	3	NÃO: Informar ao servidor <ul style="list-style-type: none">• Comunica ao servidor.• Ir para o passo
	4	SIM: Verificar vínculo funcional do servidor <ul style="list-style-type: none">• Consulta a situação funcional do servidor no Sistema, verificando se é ativo ou inativo. Servidor é inativo?
	5	SIM: Encaminhar processo para a BarroAlto-PREVI <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo para a Barro Alto-PREVI. NÃO:
	6	Analisar documentação <ul style="list-style-type: none">• Verifica se a documentação está completa.
	7	Documentação OK? SIM: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 9
	8	NÃO: Informar ao servidor <ul style="list-style-type: none">• Comunica ao servidor a pendencia documental. Pendencia sanada?
	9	NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para passo 8. SIM:
	9	Providenciar Portaria de concessão <ul style="list-style-type: none">• Elaborar Portaria de concessão contendo, no mínimo:<ul style="list-style-type: none">○ Nome completo do servidor;○ Cargo;○ Matrícula;○ Órgão de lotação;○ Nome do dependente○ Valor do salário-família;



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA



Versão
1.0

Folha
3/3

	10	Encaminhar Portaria ao Secretário Municipal de Administração <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo ao Secretário Adm.
Secretário Adm	11 12	Colher assinatura do Prefeito <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura do prefeito na Portaria de concessão. Encaminhar processo para a DRH <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à DRH.
Diretoria de Recursos Humanos	13 14 16 17	Publicar a Portaria de concessão <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação da Portaria de concessão no veículo instituído no município Registrar a concessão <ul style="list-style-type: none">• Registra a Concessão de Salário-família no Sistema de Recursos Humanos. Comunicar ao requerente <ul style="list-style-type: none">• Comunica ao servidor a concessão do salário-família Arquivar processo <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo no Prontuário do servidor; FIM



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção
Recursos Humanos

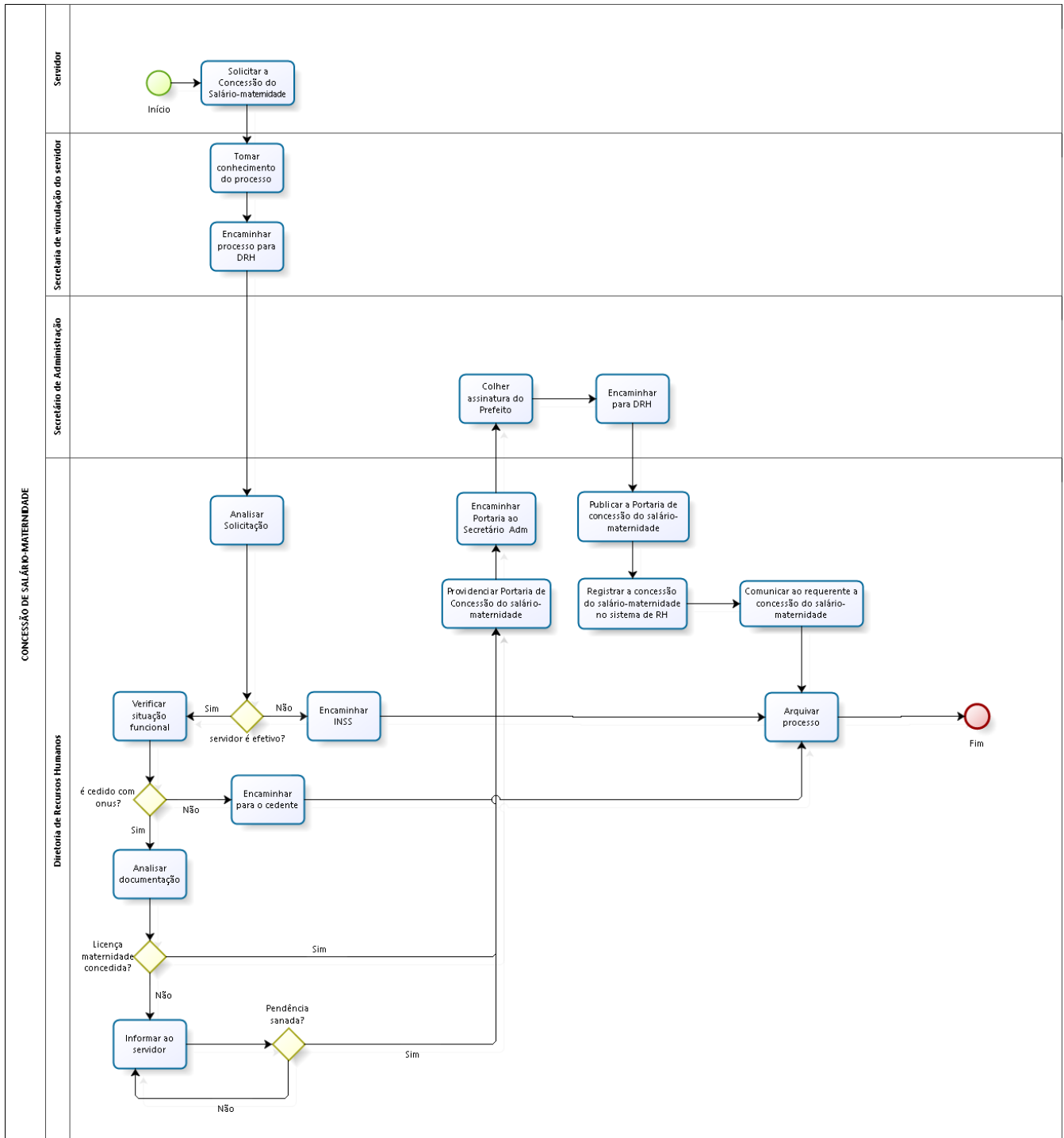
Processo
CONCESSÃO DE SALÁRIO-MATERNIDADE





BARRO ALTO
GOVERNO MUNICIPAL

Versão
1.0

Folha
1/1



 Governo Municipal de Barro Alto Secretaria Municipal de Administração	Seção Recursos Humanos	 EXCELÊNCIA GERENCIAL GOVERNO MUNICIPAL
	Processo CONCESSÃO DE SALÁRIO-MATERNIDADE	

Objetivo

Conceder o salário-maternidade à servidora gestante, adotante ou detentora de guarda judicial para fins de adoção. (Art 12 e 13, Lei Municipal nº 1.313/2021)

Unidade responsável

- Diretoria de Recursos Humanos;
- Secretaria Municipal de Administração.

Base legal

- Lei Orgânica do Município de Barro Alto;
- Lei Municipal nº 530/97- Dispõe sobre o regime jurídico único dos funcionários públicos do município de Barro Alto.
- Lei Municipal nº 1.313/2021 – Estabelece alterações no RPPS

Informações complementares

O Prefeito é quem assina a Portaria concedendo o salário-maternidade;

O benefício é concedido pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias. (Art 12 da Lei Municipal nº 1.313/2021)

O valor do salário-maternidade será igual ao da última remuneração da requerente. (§ 2º do art. 12, Lei Municipal nº 1.313/2021)

Em caso de natimorto será devido o salário-maternidade por 30 (trinta) dias. (§ 4º do art. 12, Lei Municipal nº 1.313/2021)

Não é cumulativo com o benefício por incapacidade. (§ 5º do art. 12, Lei Municipal nº 1.313/2021)

O servidor cedido só terá direito ao salário-maternidade se a cessão for com onus para o cessionário (§ 7º, art. 12 da Lei Municipal nº 1.313/2021)

Procedimentos

Responsável	Etapas	Descrição
Solicitante	1	Requerer o Salário-maternidade <ul style="list-style-type: none"> • Preenche o requerimento de solicitação do salário-maternidade, anexando os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Portaria de concessão de licença-maternidade; ○ Certidão de Nascimento do adotando ○ Documento judicial de guarda ○ Declaração do requerente informando se o cônjuge é servidor público municipal;
Secretaria de Vinculação	2	Tomar conhecimento do Processo <ul style="list-style-type: none"> • Recebe e toma ciência da solicitação:
	3	Encaminhar o processo para a Diretoria de Recursos Humanos
Diretoria de Recursos Humanos	4	Analisar Solicitação <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Concessão de salário-maternidade quanto a situação do servidor;



Govorno Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos



Processo

CONCESSÃO DE SALÁRIO-MATERNIDADE

Versão

1.0

Folha

2/3

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos		Servidor é efetivo? NÃO:
	5	Encaminhar ao INSS <ul style="list-style-type: none">Abre processo junto ao INSSIr para o passo 17.
		SIM
	6	Verificar situação funcional do servidor <ul style="list-style-type: none">Identifica a vinculação funcional do servidor. É cedido com ônus? NÃO
	7	Encaminhar para o cedente <ul style="list-style-type: none">Encaminha processo para a instituição cedente (Federal, Estadual ou municipal)Ir para o passo 17.
		SIM:
	8	Analisar documentação <ul style="list-style-type: none">Verifica se consta a documentação pertinente Licença maternidade concedida? NÃO
	9	Informar ao servidor <ul style="list-style-type: none">Comunica ao requerente a pendência relacionada a licença maternidade
		Pendência sanada? SIM:
	10	Providenciar Portaria de concessão do salário-maternidade <ul style="list-style-type: none">Elaborar Portaria de concessão contendo, no mínimo:<ul style="list-style-type: none">Nome completo do servidor;Cargo;Matrícula;Órgão de lotação;Tempo de concessão do benefícioValor do salário-maternidade;
	11	Encaminhar Portaria ao Secretário Municipal de Administração <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo ao Secretário Adm.



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE SALÁRIO-MATERNIDADE



Versão

1.0

Folha

3/3

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos		NÃO <ul style="list-style-type: none">Ir para passo 9.
Secretário Adm	12	Colher assinatura do Prefeito <ul style="list-style-type: none">Colhe a assinatura do prefeito na Portaria de concessão.
	13	Encaminhar processo para a DRH <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo à DRH.
Diretoria de Recursos Humanos	14	Publicar a Portaria de concessão <ul style="list-style-type: none">Providencia a publicação da Portaria de concessão no veículo instituído no município
	15	Registrar a concessão <ul style="list-style-type: none">Registra a Concessão de Salário-maternidade no Sistema de Recursos Humanos.
	16	Comunicar ao requerente <ul style="list-style-type: none">Comunica ao servidor a concessão do salário-maternidade
	17	Arquivar processo <ul style="list-style-type: none">Arquiva o processo no Prontuário do servidor;
		FIM



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção
Recursos Humanos

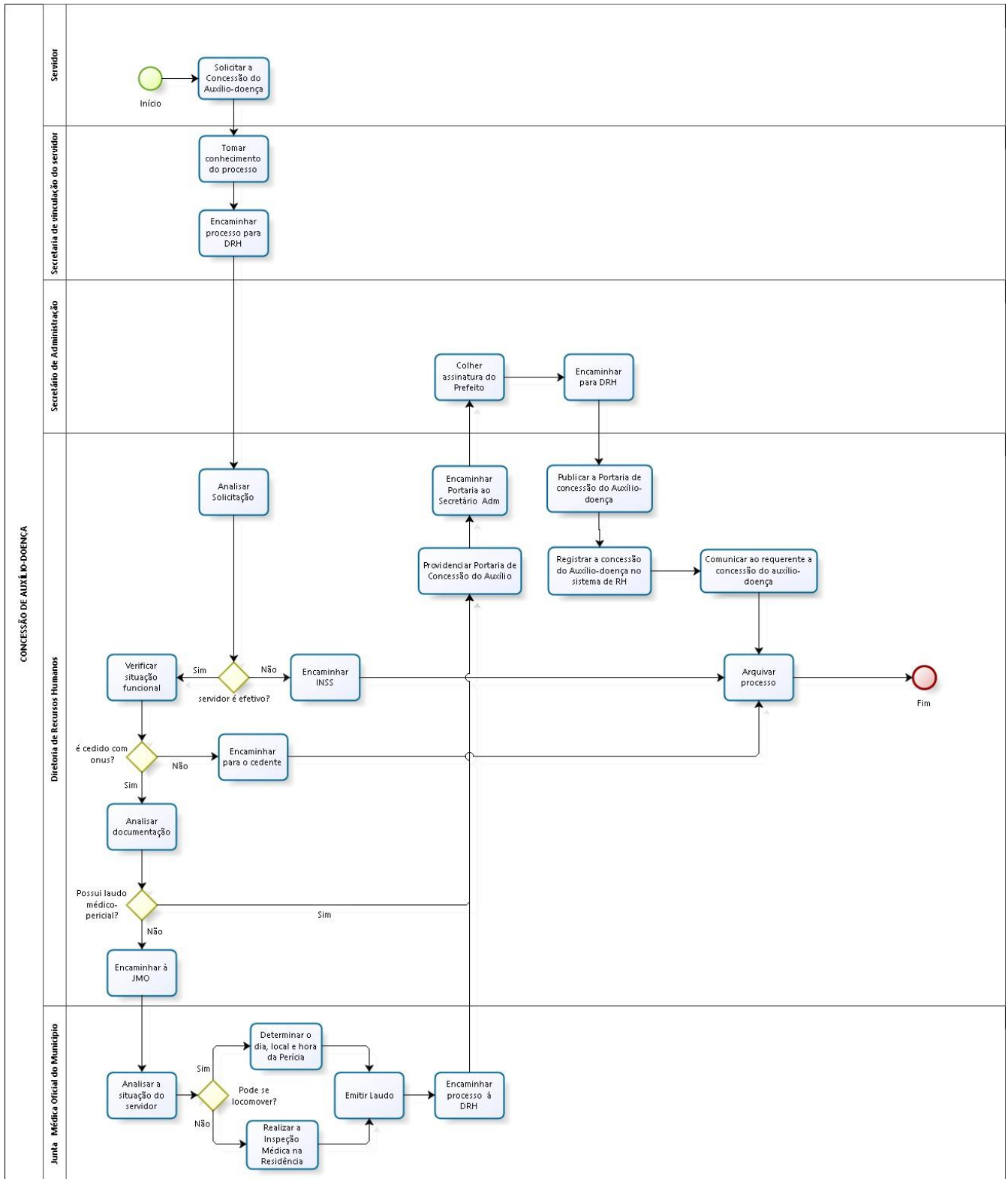
Processo
CONCESSÃO DE AUXÍLIO DOENÇA





BARRO ALTO
GOVERNO MUNICIPAL

Versão
1.0

Folha
1/1



 Governo Municipal de Barro Alto Secretaria Municipal de Administração	Seção Recursos Humanos	 EXCELÊNCIA GERENCIAL GOVERNO MUNICIPAL
	Processo CONCESSÃO DE AUXÍLIO DOENÇA	

Objetivo

Conceder auxílio Doença ao servidor incapacitado para o trabalho em decorrência de acidente ou doença. (Art 3º, Lei Municipal nº 1.313/2021)

Unidade responsável

- Diretoria de Recursos Humanos;
- Secretaria Municipal de Administração.

Base legal

- Lei Orgânica do Município de Barro Alto;
- Lei Municipal nº 530/97- Dispõe sobre o regime jurídico único dos funcionários públicos do município de Barro Alto.
- Lei Municipal nº 1.313/2021 – Estabelece alterações no RPPS

Informações complementares

O Auxílio -doença será concedido a pedido do servidor ou de ofício da administração, com base Exame Médico Pericial (§ 1º, art. 3º da Lei Municipal nº 1.313/2021);

O Prazo de afastamento não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias em cada perícia (§ 1º, art. 3º da Lei Municipal nº 1.313/2021)

O período máximo para manutenção do benefício é 2 (dois) anos ininterruptos (§ 2º, art. 3º da Lei Municipal nº 1.313/2021).

Decorridos 2 (dois) anos ininterruptos a critério da JMO, o auxílio poderá ser convertido em aposentadoria por invalidez permanente (§ 2º, art. 3º da Lei Municipal nº 1.313/2021).

O auxílio-doença cessará quando o servidor estiver habilitado ao exercício de nova função (§ 4º, art. 3º da Lei Municipal nº 1.313/2021)

Não fará jus ao auxílio o servidor que ingressar no cargo já portando a doença (§ 5º, art. 3º da Lei Municipal nº 1.313/2021)

Complicações decorrentes de procedimentos cirurgicos estéticos, independente do CID, não geram o direito ao auxílio-doença (§ 7º, art. 3º da Lei Municipal nº 1.313/2021)

O servidor cedido só terá direito ao auxílio se a cessão for com onus para o cedente (§ 9º, art. 3º da Lei Municipal nº 1.313/2021)

Procedimentos

Responsável	Etapas	Descrição
servidor	1	Solicitar a concessão do auxílio-doença <ul style="list-style-type: none"> • Preenche o requerimento de solicitação do Auxílio-doença, anexando os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento comprobatório da(s) concessão(ões) de Licença(s) para tratamento de saúde, somando 12 meses consecutivos; ○ Laudo da junta médica do município (se for o caso); • Encaminha para o Secretário da pasta ao qual está vinculado.
Secretaria de Vinculação	2	Tomar conhecimento do Processo <ul style="list-style-type: none"> • Recebe e toma ciência da solicitação:
	3	Encaminhar o processo para a Diretoria de Recursos Humanos



Govorno Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos



Processo

CONCESSÃO DE AUXÍLIO DOENÇA

Versão

1.0

Folha

2/3

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos	4	Analisar Solicitação <ul style="list-style-type: none">Analisa o processo de Concessão de Auxílio Doença quanto a situação do servidor;
		Servidor é efetivo? NÃO:
	5	Encaminhar ao INSS <ul style="list-style-type: none">Abre processo junto ao INSSIr para o passo 22.
		SIM
	6	Verificar situação funcional do servidor <ul style="list-style-type: none">Identifica a vinculação funcional do servidor. É cedido com ônus? NÃO
	7	Encaminhar para o cedente <ul style="list-style-type: none">Encaminha processo para a instituição cedente (Federal, Estadual ou municipal)Ir para o passo 22.
		SIM:
	8	Analisar documentação <ul style="list-style-type: none">Verifica se consta a documentação pertinente Possui Laudo médico-pericial? SIM: <ul style="list-style-type: none">Ir para o passo 15. NÃO
	9	Encaminhar a JMO
Junta Médica Oficial do Município	10	Analisar a Situação do Servidor <ul style="list-style-type: none">Analisa a documentação acostada ao processo;Avalia a condição física do servidor; O servidor pode se locomover? NÃO
	11	Realizar Inspeção Médica na residência do Servidor <ul style="list-style-type: none">Agendar data e hora da perícia na residência do servidor;Solicitar veículo para o deslocamento até a residência;Ir para passo 13



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE AUXÍLIO DOENÇA



Versão

1.0

Folha

3/3

Responsável	Etapa	Descrição
Junta Médica Oficial do Município	12	SIM Determinar o dia, local e hora da Perícia Médica <ul style="list-style-type: none">• Informa ao servidor o dia, local e hora da Perícia Médica;
	13	Emitir Laudo Médico Pericial <ul style="list-style-type: none">• Elabora o laudo Médico Pericial;• Junta o Laudo ao processo
	14	Encaminhar processo à DRH
Diretoria de Recursos Humanos	15	Providenciar Portaria de concessão do auxílio <ul style="list-style-type: none">• Elaborar Portaria de concessão contendo, no mínimo:<ul style="list-style-type: none">○ Nome completo do servidor;○ Cargo;○ Matrícula;○ Órgão de lotação;○ Tempo de concessão do auxílio○ Valor do auxílio-doença;
	16	Encaminhar Portaria ao Secretário Municipal de Administração <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo ao Secretário Adm.
Secretário Adm	17	Colher assinatura do Prefeito <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura do prefeito na Portaria de concessão.
	18	Encaminhar processo para a DRH <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à DRH.
Diretoria de Recursos Humanos	19	Publicar a Portaria de concessão <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação da Portaria de concessão no veículo instituído no município
	20	Registrar a concessão <ul style="list-style-type: none">• Registra a Concessão de Auxílio-doença no Sistema de Recursos Humanos.
	21	Comunicar ao requerente a concessão <ul style="list-style-type: none">• Comunica ao servidor a concessão do auxílio
	22	Arquivar processo <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo no Prontuário do servidor; FIM



Govorno Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção
Recursos Humanos

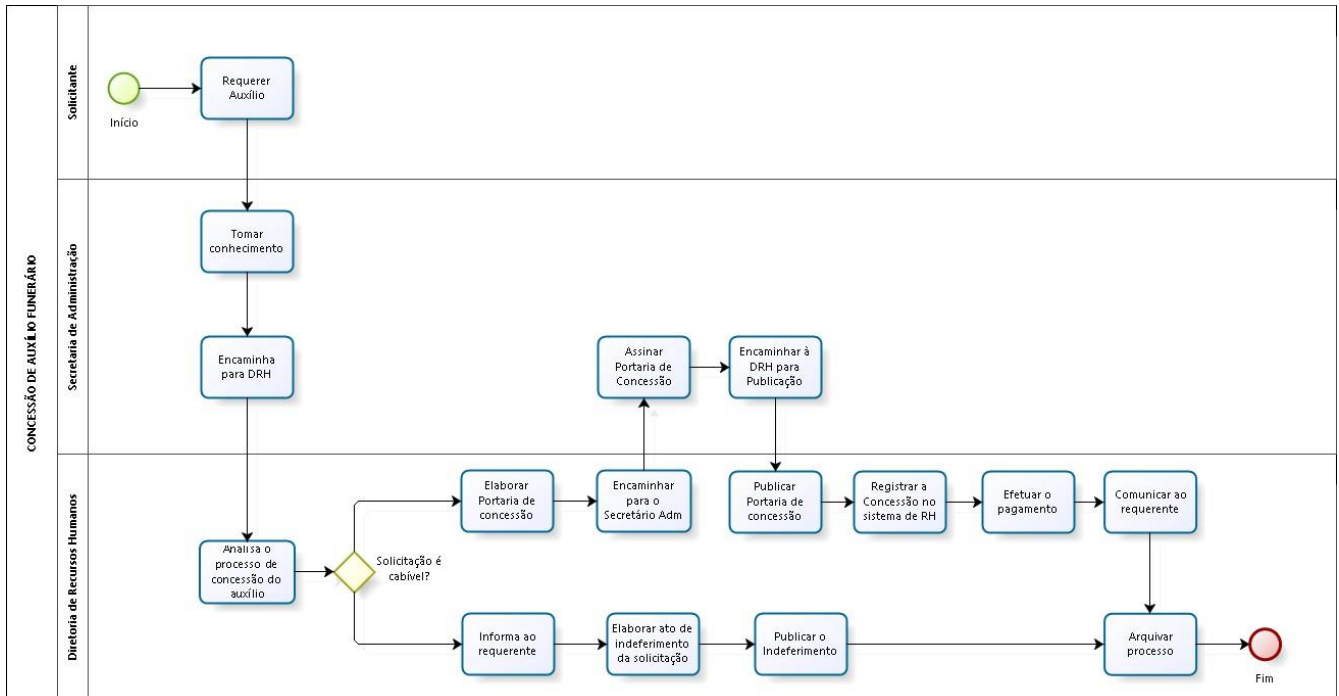
Processo
CONCESSÃO DE AUXÍLIO FUNERÁRIO





BARRO ALTO
GOVERNO MUNICIPAL

Versão
1.0

Folha
1/45



 Governo Municipal de Barro Alto Secretaria Municipal de Administração	Seção Recursos Humanos	
	Processo CONCESSÃO DE AUXÍLIO FUNERÁRIO	

Objetivo

Ressarcir as despesas com funeral, devidamente comprovadas, realizadas pela família do servidor falecido. (Art 184, Lei Municipal nº 530/97)

Unidade responsável

- Diretoria de Recursos Humanos;
- Secretaria Municipal de Administração.
- Prefeito

Base legal

- Lei Orgânica do Município de Barro Alto;
- Lei Municipal nº 530/97- Dispõe sobre o regime jurídico único dos funcionários públicos do município de Barro Alto.

Informações complementares

O Prefeito é quem assina a Portaria concedendo o auxílio; (Parágrafo Único, art. 184 Lei Municipal nº 530/97);

Procedimentos

Responsável	Etapas	Descrição
Solicitante	1	Requerer o auxílio funerário <ul style="list-style-type: none"> • Preenche o requerimento de solicitação do Auxílio-Funerário, anexando os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cópia autenticada dos documentos pessoais e dados bancários do requerente; ○ CPF, RG, último contracheque do servidor/aposentado falecido; ○ Cópia autenticada da Certidão de Óbito; ○ Nota Fiscal da Funerária (contendo o nome do requerente e do falecido na descrição)
Secretário Adm	2	Tomar conhecimento do Processo <ul style="list-style-type: none"> • Recebe e toma ciência do processo:
	3	Encaminhar o processo para a Diretoria de Recursos Humanos
Diretoria de Recursos Humanos	4	Analisar processo de Concessão de Auxílio-Funerário <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Concessão de Auxílio-Funerário quanto a regularidade da documentação;
	5	Solicitação é cabível? NÃO: Elaborar Ato de Indeferimento do Pedido <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Ato de Indeferimento do Pedido de Concessão de Auxílio-Funerário.



Govorno Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE AUXÍLIO FUNERÁRIO



Versão

1.0

Folha

2/2

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos	6	<ul style="list-style-type: none">Providencia a publicação do Ato de indeferimento no veículo instituído no município Arquivar processo <ul style="list-style-type: none">Ir para o Fim.
	7	SIM: Providenciar Portaria de concessão <ul style="list-style-type: none">Elaborar Portaria de concessão contendo, no mínimo:<ul style="list-style-type: none">Nome completo do beneficiário;Nome completo do servidor falecido;Valor do auxílio;
	8	Encaminhar Portaria ao Secretário Municipal de Administração <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo ao Secretário Adm.
Secretário Adm	9	Assinar a Portaria de Concessão <ul style="list-style-type: none">Colhe a assinatura do prefeito na Portaria de concessão;
	10	Encaminhar a DRH
Diretoria de Recursos Humanos	11	Publicar a Portaria de concessão <ul style="list-style-type: none">Providencia a publicação da Portaria de concessão no veículo instituído no município
	12	Registrar a concessão <ul style="list-style-type: none">Registra a Concessão de Auxílio Funeral no Sistema de Recursos Humanos.
	13	Efetuar o pagamento <ul style="list-style-type: none">Efetua o pagamento do Auxílio Funeral, de acordo com a disponibilidade orçamentária.Emite o comprovante de pagamento e anexa ao processo.
	14	Comunicar ao requerente <ul style="list-style-type: none">Comunica ao requerente o pagamento do auxílio funeral
	15	Arquivar processo <ul style="list-style-type: none">Arquiva o processo no Prontuário do servidor falecido; FIM



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

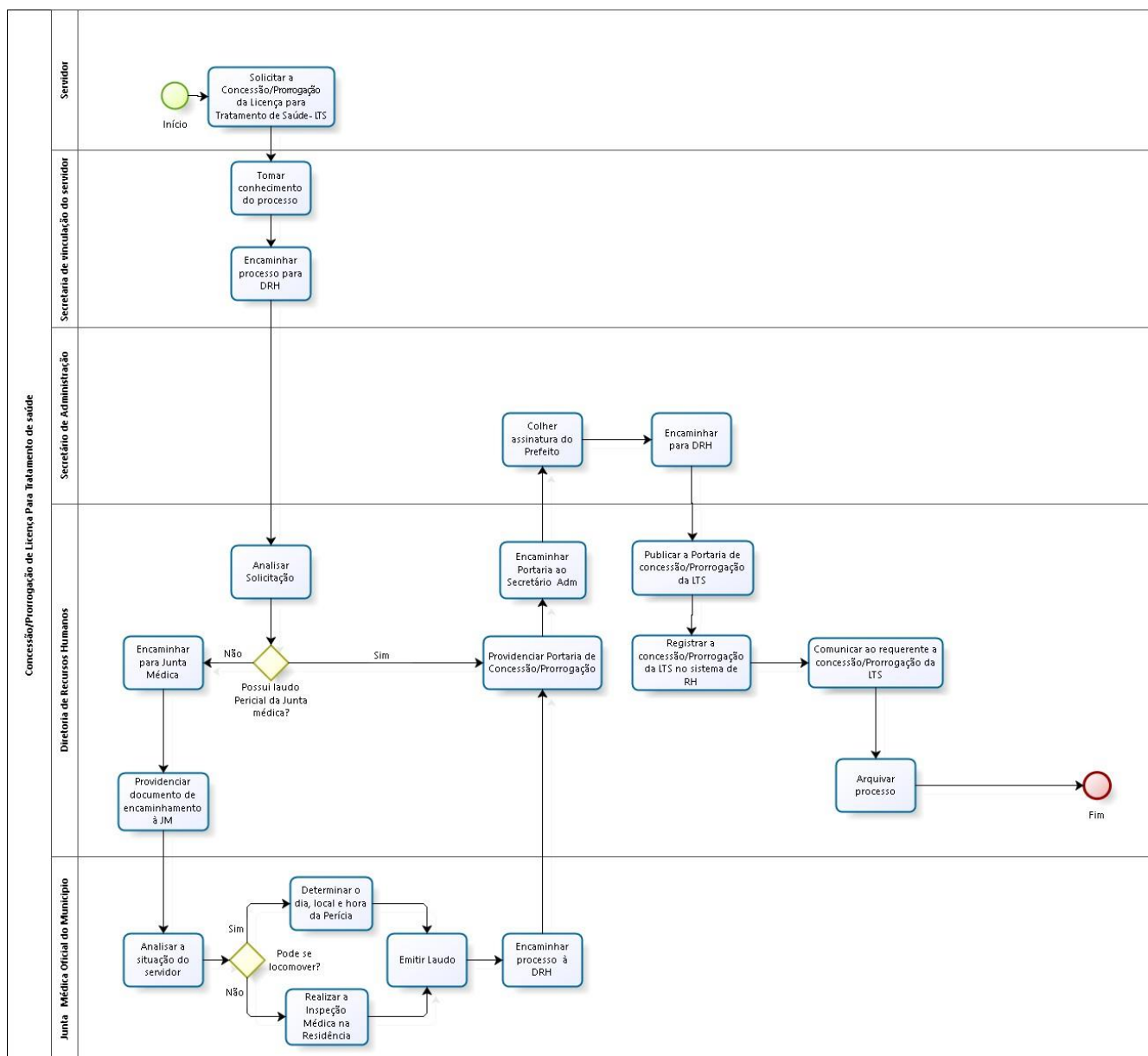
Processo

CONCESSÃO / PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - LTS



Versão
1.0

Folha
1/1





Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO / PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA
TRATAMENTO DE SAÚDE - LTS



Versão
1.0

Folha
1/3

Objetivo

Conceder ao servidor o direito à Licença para Tratamento de Saúde, com vencimento integral, pelo prazo indicado no laudo médico Pericial. (Art 113, 119 e 122 da Lei Municipal nº 530/97)

Unidade responsável

- Secretaria de vinculação do servidor
- Diretoria de Recursos Humano
- Secretaria Municipal de Administração
- Junta de Inspeção Médica Municipal

Base legal

- Lei Orgânica do Município de Barro Alto;
- Lei Municipal nº 530/97- Dispõe sobre o regime jurídico único dos funcionários públicos do município de Barro Alto.
- Lei Municipal nº 1.313/2021 – Estabelece Alterações no RPPS e da outras providências;
- Decreto nº 257/2022 – Dispõe sobre a nomeação da Junta Médica Oficial.

Informações complementares

A Licença deve ser requerida pelo servidor (Art 119 da Lei Municipal nº 530/97)

A Inspeção Médica é indispensável (§ 1º do Art 119 da Lei Municipal nº 530/97)

A Perícia médica será realizada pela Junta Médica Oficial do Município (Art 17 da Lei Municipal nº 1.313/2021)

O afastamento concedido não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias por perícia médica (§ 1º, Art 3º da Lei Municipal nº 1.313/2021)

Na impossibilidade de locomoção, a inspeção medica será realizada na residência do servidor (§ 2º do Art 119 da Lei Municipal nº 530/97).

O atestado ou laudo passado por médico ou junta médica particular só produzirá efeito depois de homologado Junta Médica Oficial do Município (§ 5º do Art 119 da Lei Municipal nº 530/97, combinado com o inciso II, Parágrafo Único do Art 17 da Lei Municipal nº 1.313/2021).

A licença para tratamento de saúde, será concedida com vencimentos integrais e pelo prazo indicado no laudo ou atestado médico (Art 122 da Lei Municipal nº 530/97)

Procedimentos

Responsável	Etapa	Descrição
Servidor	1	Solicitar a Licença Para Tratamento de Saúde <ul style="list-style-type: none"> • Preenche o requerimento solicitando a concessão de Licença para Tratamento de saúde, juntando, se for o caso, atestado médico indicando a necessidade de licença médica. • Encaminha para o Secretário da pasta ao qual está vinculado.
Secretaria de Vinculação	2	Tomar conhecimento do Processo <ul style="list-style-type: none"> • Recebe e toma ciência da solicitação:
	3	Encaminhar o processo para a Diretoria de Recursos Humanos
Diretoria de Recursos Humanos	4	Analisar o Solicitação <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo de solicitação de Concessão de LTS; • Analisa o processo de concessão de Licença Prêmio quanto a documentação acostada



Govorno Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos



Processo

CONCESSÃO / PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA
TRATAMENTO DE SAÚDE - LTS

Versão
1.0

Folha
2/3

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos	5	Possui laudo Pericial da Junta Médica Oficial? SIM <ul style="list-style-type: none">Ir para o passo 11 NÃO: Encaminhar para Junta Médica Oficial do Município
Junta Médica Oficial do Município	6	Analisar a Situação do Servidor <ul style="list-style-type: none">Analisa a documentação acostada ao processo;Avalia a condição física do servidor; O servidor pode se locomover? NÃO
	7	Realizar Inspeção Médica na residência do Servidor <ul style="list-style-type: none">Agendar data e hora da perícia na residência do servidor;Solicitar veículo para o deslocamento até a residência;Ir para passo 9 SIM
	8	Determinar o dia, local e hora da Perícia Médica <ul style="list-style-type: none">Informa ao servidor o dia, local e hora da Perícia Médica;
	9	Emitir Laudo Médico Pericial <ul style="list-style-type: none">Elabora o laudo Médico Pericial;Junta o Laudo ao processo
	10	Encaminhar processo à DRH
Diretoria de Recursos Humanos	11	Providenciar Portaria de Concessão/Prorrogação <ul style="list-style-type: none">Elaborar Portaria de concessão/prorrogação contendo:<ul style="list-style-type: none">Nome completo do servidor;Cargo;Matrícula;Órgão de lotação;Data de início e término da LTS.
	12	Encaminhar Portaria ao Secretário Adm <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo ao Secretário Municipal de Administração.
Secretário Municipal de Administração	13	Colher assinatura do Prefeito <ul style="list-style-type: none">Colhe a assinatura do prefeito na Portaria de concessão.
	14	Encaminhar processo para a DRH <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo à DRH.



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos



Processo

CONCESSÃO / PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA
TRATAMENTO DE SAÚDE - LTS

Versão
1.0

Folha
3/3

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos	15	Publicar a Portaria de concessão/prorrogação da LTS <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação da Portaria de concessão no veículo instituído no município
	16	Registrar a concessão <ul style="list-style-type: none">• Registra a Concessão da LTS no Sistema de Recursos Humanos.
	17	Comunicar ao requerente a concessão/prorrogação da LTS <ul style="list-style-type: none">• Comunica ao requerente o pagamento do auxílio funerário
	18	Arquivar processo <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo no Prontuário do servidor; FIM



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

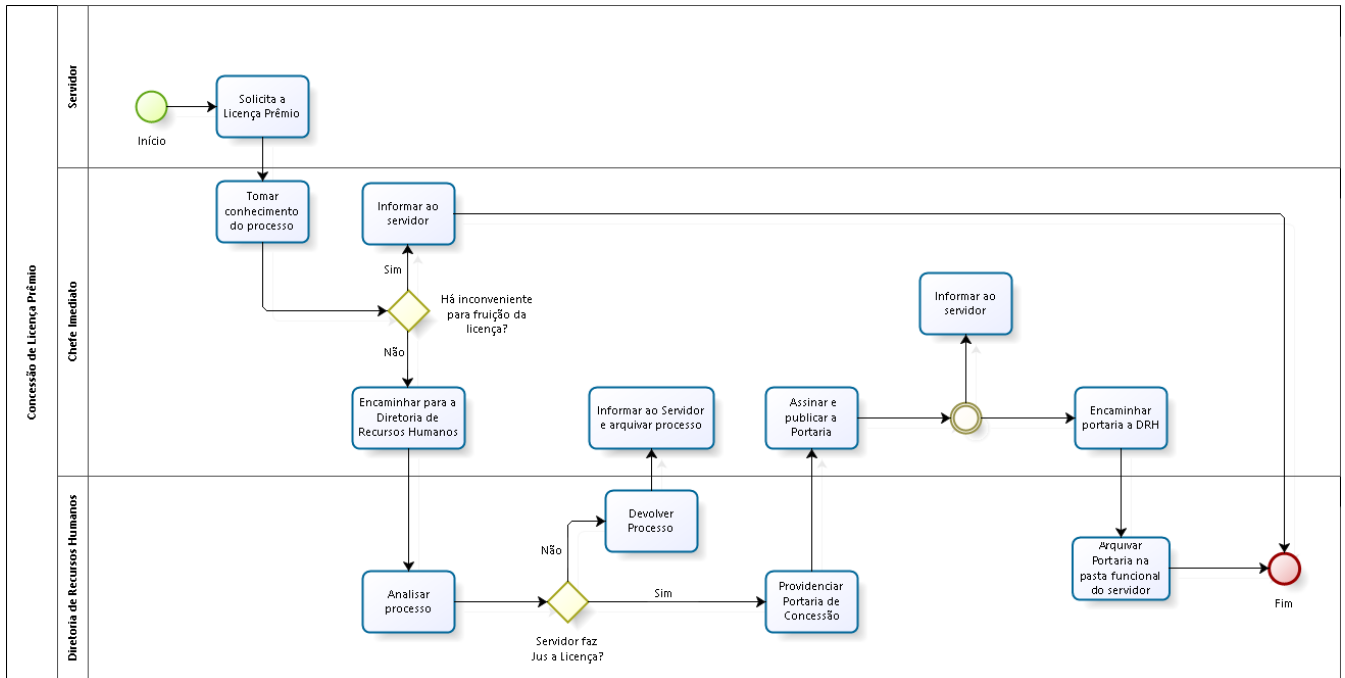
Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO



Versão
1.0

Folha
1/1





Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO



Versão

1.0

Folha

1/2

Objetivo

Conceder ao servidor o direito à Licença-Prêmio de 03 (três) meses, em cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração. (Art 132, Lei Municipal nº 530/97)

Unidade responsável

- Secretaria de vinculação do servidor
- Diretoria de Recursos Humano

Base legal

- Lei Orgânica do Município de Barro Alto;
- Lei Municipal nº 530/97- Dispõe sobre o regime jurídico único dos funcionários públicos do município de Barro Alto.

Informações complementares

Atentar para os fatores que interrompem a contagem de efetivo exercício. (Incisos I, II, II, IV, V, VI do Art 133 da Lei Municipal nº 530/97)

Procedimentos

Responsável	Etapas	Descrição
Servidor	1	Solicitar a Licença Prêmio <ul style="list-style-type: none"> • Preenche o requerimento solicitando a fruição do período de Licença prêmio. • Encaminha para o Secretário da pasta ao qual está vinculado.
Chefe Imediato	2	Tomar conhecimento do Processo <ul style="list-style-type: none"> • Recebe e verifica a conveniência para o serviço: <p>Há conveniência para o serviço?</p> <p>NÃO:</p>
	3	Informar ao servidor interessado <ul style="list-style-type: none"> • Informar ao interessado a inconveniência para o serviço ou o indeferimento dado pela DRH; • Se o motivo for inconveniência momentânea para o serviço, sugerir uma data alternativa que não comprometa o andamento do serviço do órgão; • Ir para o fim
	4	<p>SIM:</p> Encaminhar o processo para a Diretoria de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Assina o processo autorizando o período de licença solicitado;
Diretoria de Recursos Humanos	5	Analisar o Processo <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo de solicitação de Concessão de Licença-Prêmio, assinado pelo Secretário da Pasta em que o servidor está vinculado; • Analisa o processo de concessão de Licença Prêmio



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO



Versão

1.0

Folha

2/2

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos		O servidor tem direito? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para passo 3
	6	SIM: Providenciar Portaria de concessão <ul style="list-style-type: none">• Elaborar Portaria de concessão contendo:<ul style="list-style-type: none">○ Nome completo do servidor;○ Cargo;○ Matrícula;○ Órgão de lotação;○ Período aquisitivo;○ Data de início e término da licença.
	7	Encaminhar Portaria ao Secretário <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo ao Secretário da Pasta em que o servidor está vinculado
Secretaria de vinculação do servidor	8	Assinar e Publicar a Portaria <ul style="list-style-type: none">• Defere o processo de Licença-Prêmio, assinando a Portaria de concessão;• Providencia publicação da Portaria;• Informa ao servidor o deferimento do processo de concessão da licença prêmio:
	9	Encaminhar Portaria a DRH
Diretoria de Recursos Humanos	10	Lançar no sistema de Pessoal <ul style="list-style-type: none">• Inclui a concessão de Licença-Prêmio no sistema;• Arquiva o processo no Prontuário do servidor; FIM



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção
Recursos Humanos

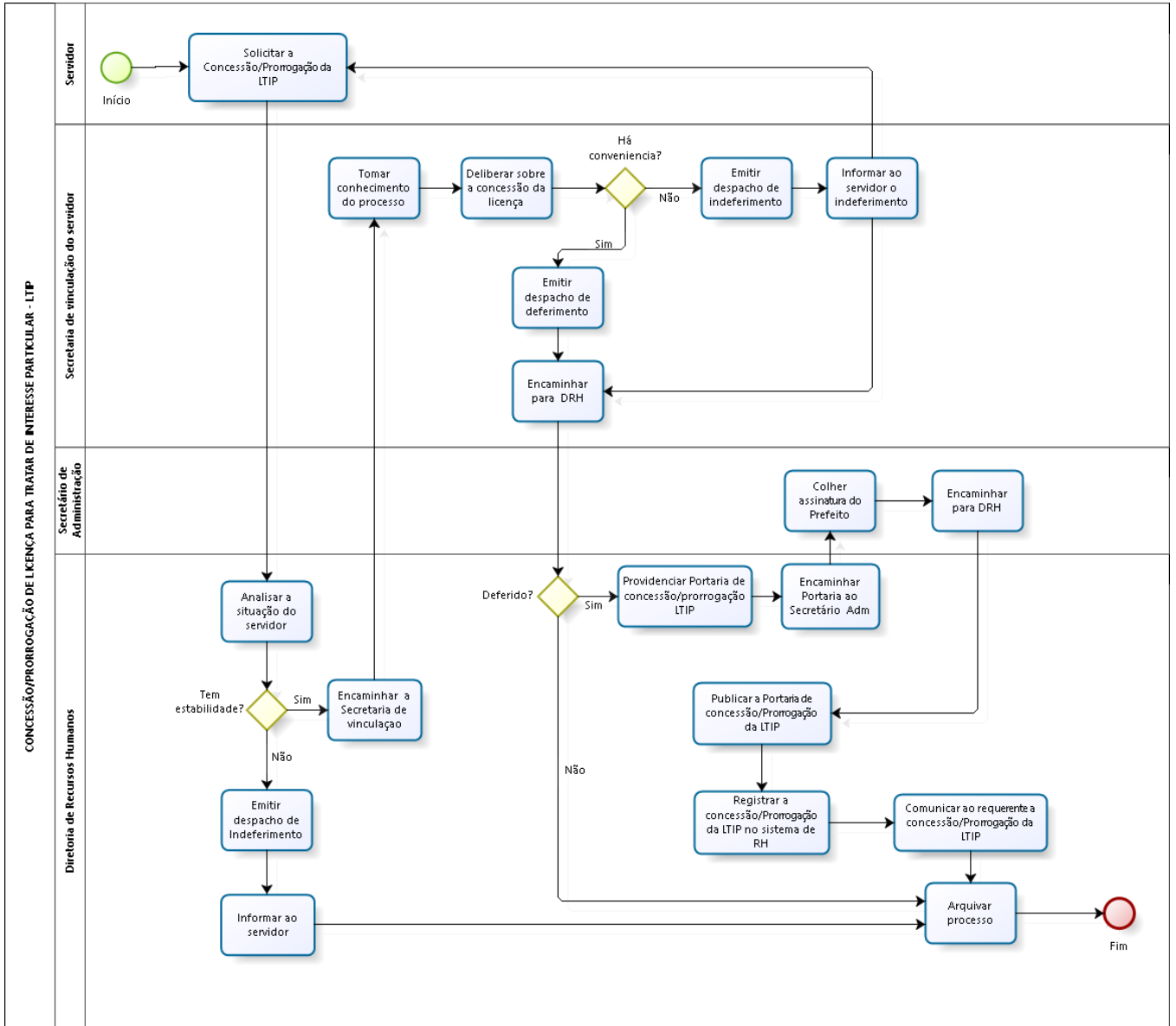
Processo
CONCESSÃO/PRORROGAÇÃO DE LTIP



BARRO ALTO
GOVERNO MUNICIPAL

Versão
1.0

Folha
1/1





Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO/PRORROGAÇÃO DE LTIP



Versão
1.0

Folha
1/3

Objetivo

Conceder ao servidor o direito à Licença para tratar de interesse particular. (inciso VI, Art 113, Lei Municipal nº 503/97)

Unidade responsável

- Secretaria de vinculação do servidor
- Diretoria de Recursos Humano
- Secretaria Municipal de Administração

Base legal

- Lei Orgânica do Município de barro Alto;
- Lei Municipal nº 503/97- Dispõe sobre o regime jurídico único dos funcionários públicos do município de Barro Alto.

Informações complementares

Ao funcionário estável poderá ser concedida licença, sem vencimentos, para tratar de interesses particulares (Art 128 da lei 503/97);

A estabilidade será adquirida depois de dois (2) anos efetivos de exercício(Art 90 da lei 503/97);

A licença será negada quando o afastamento do funcionário for inconveniente ao interesse do serviço (§ 1º, Art 128, Lei Municipal nº 503/97)

A LTIP não excederá a dois (2) anos, e poderá ser renovada, por uma vez (Art 130, Lei Municipal nº 503/97)

Poderá ser revogada em razão do interesse do serviço público (131, Lei Municipal nº 503/97)

Procedimentos

Responsável	Etapas	Descrição
Servidor	1	Solicitar a Concessão/Prorrogação da LTIP <ul style="list-style-type: none"> • Preenche o requerimento solicitando a LTIP. • Encaminha para DRH.
DRH	2	Analisar a situação do servidor <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a estabilidade Tem estabilidade? NÃO:
	3	Emitir despacho de indeferimento <ul style="list-style-type: none"> • Emite despacho técnico de indeferimento tendo em vista não possuir requisito legal, que é a estabilidade;
	4	Informar ao servidor interessado <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao servidor o indeferimento do processo de concessão; • Ir para o Passo 12
	5	SIM: Encaminhar à Secretaria de vinculação do servidor



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO/PRORROGAÇÃO DE LTIP



Versão
1.0

Folha
2/3

Responsável	Etapa	Descrição
Secretaria de vinculação do servidor	6	Tomar conhecimento do processo <ul style="list-style-type: none">Recebe o processo de solicitação de LTIP e analisa quando a viabilidade e interesse do serviço
	7	Deliberar sobre a concessão da licença Há conveniência? NÃO:
	8	Emitir despacho de indeferimento <ul style="list-style-type: none">Emitir despacho técnico de indeferimento tendo em vista não haver conveniência para o serviço;
	9	Informar ao servidor interessado <ul style="list-style-type: none">Comunica ao servidor o indeferimento do processo de concessão;Ir para o Passo 11 SIM:
	10	Emitir despacho de deferimento <ul style="list-style-type: none">Emitir despacho técnico de deferimento;
	11	Encaminhar à DRH
DRH		Deferido? NÃO: SIM:
	12	Providenciar Portaria de concessão <ul style="list-style-type: none">Elaborar Portaria de concessão contendo:<ul style="list-style-type: none">Nome completo do servidor;Cargo;Matrícula;Órgão de lotação;Data de início e término da licença.
	13	Encaminhar Portaria ao Secretário de Administração <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo ao Secretário Municipal de Administração.
Secretário Municipal de Administração	14	Colher assinatura do Prefeito <ul style="list-style-type: none">Colhe a assinatura do prefeito na Portaria de concessão.
	15	Encaminhar processo para a DRH <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo à DRH.
	16	Publicar a Portaria de concessão/prorrogação da LTIP <ul style="list-style-type: none">Providencia a publicação da Portaria de concessão no veículo instituído no município



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO/PRORROGAÇÃO DE LTIP



Versão

1.0

Folha

3/3

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos	17	Registrar a concessão <ul style="list-style-type: none">Registra a Concessão da LTIP no Sistema de Recursos Humanos.
	18	Comunicar ao requerente a concessão/prorrogação da LTIP <ul style="list-style-type: none">Comunica ao requerente a concessão/prorrogação da licençaIr para o Passo 12;
	19	Arquivar processo <ul style="list-style-type: none">Arquiva o processo no Prontuário do servidor; FIM



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

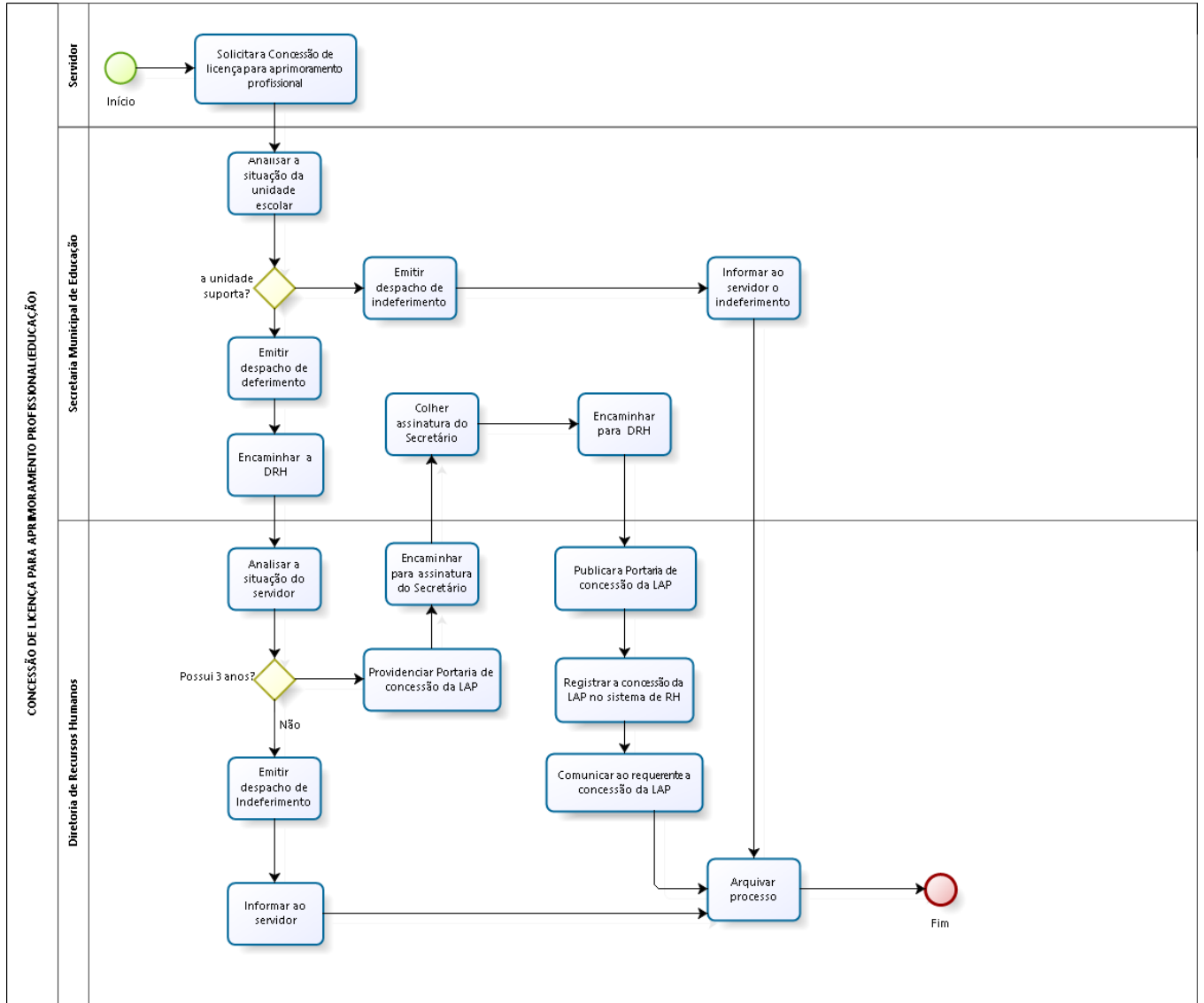
Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA PARA APRIMORAMENTO
PROFISSIONAL - LAP



Versão
1.0

Folha
1/1





Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA PARA APRIMORAMENTO
PROFISSIONAL - LAP



Versão
1.0

Folha
1/3

Objetivo

Conceder aos profissionais da educação a licença para aprimoramento profissional (Art 49, Lei Municipal nº 1.036/2012)

Unidade responsável

- Secretaria Municipal de Educação
- Diretoria de Recursos Humano

Base legal

- Lei Orgânica do Município de barro Alto;
- Lei Municipal nº 503/97- Dispõe sobre o regime jurídico único dos funcionários públicos do município de Barro Alto.
- Lei Municipal nº 1.036/2012- Dispõe sobre o estatuto dos profissionais da educação

Informações complementares

A licença é concedida pelo Secretário Municipal de Educação (Art 52 da lei nº 1.036/2012);

O servidor deve ter, no mínimo 3 (três) anos de atividade na educação do município (§ 2º, Art 52, Lei Municipal nº 1.036/2012)

O requerimento de ser instruído com o título da habilitação e o respectivo comprovante de inscrição ou habilitação no processo de seleção (§ 2º, Art 52, Lei Municipal nº 1.036/2012)

O número de licenças concedidas, para uma mesma unidade escolar, será de até 1/6 (um sexto) do efetivo em exercício, permitindo-se um único afastamento se o total da sexta parte for inferior a seis servidores (§ 3º, Art 52, Lei Municipal nº 1.036/2012)

Em caso de empate a preferencia será dada ao servidor com maior tempo de serviço público no município (§ 4º, Art 52, Lei Municipal nº 1.036/2012)

O deferimento da licença fica condicionado a assinatura de termo de compromisso em que o servidor se compromete a permanecer em exercício no município por prazo igual ao da duração do curso ou, caso contrário, restituir, com juros e correção monetária, os valores recebidos durante o afastamento (§ 5º, Art 52, Lei Municipal nº 1.036/2012)

Procedimentos

Responsável	Etapas	Descrição
Servidor	1	<p>Solicitar a Concessão de licença para aprimoramento profissional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preenche o requerimento solicitando a LAP, anexando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprovante de inscrição; ou ○ Documento de habilitação no processo seletivo. • Encaminha para a Secretaria Municipal de Educação.
Secretaria Municipal de Educação	2	<p>Analisar a situação da unidade escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se na unidade escolar de vinculação, suporta a liberação do servidor em relação ao quantitativo legal permitido <p>A unidade suporta?</p> <p>NÃO:</p>
	3	<p>Emitir despacho de indeferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite despacho técnico de indeferimento tendo em vista não possuir requisito legal, que é a estabilidade;



Govorno Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA PARA APRIMORAMENTO
PROFISSIONAL - LAP



Versão
1.0

Folha
2/3

Responsável	Etapa	Descrição
Secretaria Municipal de Educação	4	Informar ao servidor interessado <ul style="list-style-type: none">Comunica ao servidor o indeferimento do processo de concessão;Ir para o Passo 17 SIM:
	5	Emitir despacho de deferimento <ul style="list-style-type: none">Emitir despacho técnico de deferimento;
	6	Encaminhar à DRH
Diretoria de Recursos Humanos	7	Analisar a situação do servidor <ul style="list-style-type: none">Verifica a documentação do processo;Verifica o tempo de serviço do servidor na educação do município Possui 3 anos? NÃO:
	8	Emitir despacho de indeferimento <ul style="list-style-type: none">Emitir despacho técnico de indeferimento tendo em vista não possuir o tempo mínimo previsto;
	9	Informar ao servidor interessado <ul style="list-style-type: none">Comunica ao servidor o indeferimento do processo de concessão;Ir para o Passo 17 SIM:
	10	Providenciar Portaria de concessão <ul style="list-style-type: none">Elaborar Portaria de concessão contendo:<ul style="list-style-type: none">Nome completo do servidor;Cargo;Matrícula;Órgão de lotação;A identificação do curso;Data de início e término da licença.
11	Encaminhar Portaria à Secretaria de Educação <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo para a Secretaria Municipal de Educação.	
Secretaria Municipal de Educação	12	Colher assinatura do Secretário de Educação <ul style="list-style-type: none">Colhe a assinatura do Secretário na Portaria de concessão.
	13	Encaminhar processo para a DRH <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo à DRH.
Diretoria de Recursos Humanos	14	Publicar a Portaria de concessão/prorrogação da LAP <ul style="list-style-type: none">Providencia a publicação da Portaria de concessão no veículo instituído no município



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA PARA APRIMORAMENTO
PROFISSIONAL - LAP



Versão
1.0

Folha
3/3

Responsável	Etapa	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos	15	Registrar a concessão <ul style="list-style-type: none">Registra a Concessão da LAP no Sistema de Recursos Humanos.
	16	Comunicar ao requerente a concessão da LAP <ul style="list-style-type: none">Comunica ao requerente a concessão/prorrogação da licença
	17	Arquivar processo <ul style="list-style-type: none">Arquiva o processo no Prontuário do servidor; FIM



Governmento Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

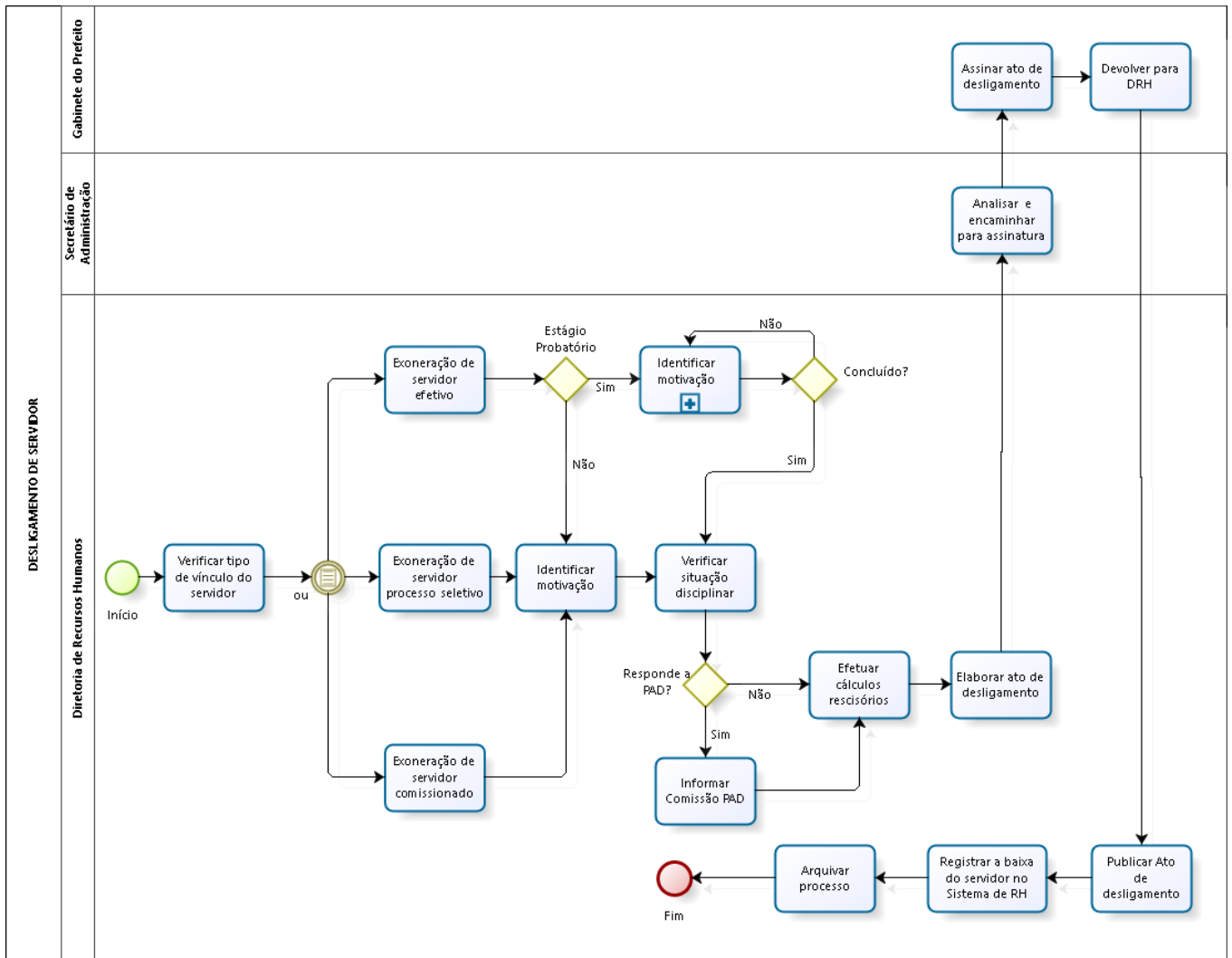
Seção
Recursos Humanos

Processo
DESLIGAMENTO DE SERVIDOR



Versão
1.0

Folha
1/1





Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos

Processo

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR



Versão
1.0

Folha
1/2

Objetivo

Desligamento de Servidores ocupantes de Cargo de provimento efetivo, incluído os oriundos de processo seletivo, e comissionado.

Unidade responsável

- Secretaria Municipal de Administração
- Diretoria de Recursos Humano

Base legal

- Lei Orgânica do Município de barro Alto;
- Lei Municipal nº 530/97- Dispõe sobre o regime jurídico único dos funcionários públicos do município de Barro Alto.

Informações complementares

será indenizado proporcionalmente, a remuneração correspondente, o período trabalhado, bem como férias e 13º salário.. (Art 110 e 179 da Lei Municipal nº 530/97)

Procedimentos

Responsável	Etapas	Descrição
Diretoria de Recursos Humanos	1	<p>Verificar tipo de vínculo do servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a forma de admissão do servidor. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Exoneração de Servidor efetivo;</p> <p>b) Exoneração de servidor admitido em processo seletivo</p> <p>c) Exoneração de servidor comissionado</p>
	EXONERAÇÃO DE SERVIDOR ADMITIDO EM PROCESSO SELETIVO	
	2	<p>Identificar a motivação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica a motivação da exoneração do servidor:
	3	<p>Verificar a situação Disciplinar do servidor</p> <p>Responde a PAD?</p> <p>SIM</p>
	4	<p>Informar à Comissão PAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa o início do processo de desligamento a Comissão Processante ou Sindicante e aguarda o Parecer Conclusivo da Comissão • Ir para o passo 5 <p>NÃO</p>
	5	<p>Efetuar cálculos rescisórios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcula os valores devidos e lança no sistema de RH para pagamento;
6	<p>Elaborar ato de desligamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o decreto de exoneração do servidor; • Encaminha o processo para o secretário de administração 	



Governo Municipal de Barro Alto
Secretaria Municipal de Administração

Seção

Recursos Humanos



Processo

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR

Versão
1.0

Folha
2/2

Responsável	Etapa	Descrição
Secretário Municipal de Administração	7	Analisar e encaminhar para assinatura <ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e verifica se o Decreto está correto; Encaminha o processo para a assinatura do prefeito
Gabinete do Prefeito	8	Assinar o ato de desligamento <ul style="list-style-type: none"> Assina o Decreto de exoneração do servidor;
	9	Devolver Decreto a DRH <ul style="list-style-type: none"> Devolve processo a DRH para as providencias decorrentes;
Diretoria de Recursos Humanos	10	Publicar ato de desligamento <ul style="list-style-type: none"> Providencia publicação do Decreto de exoneração no veículo instituído no município; Informa ao servidor o desligamento do quadro de servidores do município:
	11	Registrar a baixa no sistema de RH <ul style="list-style-type: none"> Lança colare de pessoal e e-social o desligamento do servidor; Arquiva o processo no Prontuário do servidor;
	12	Arquivar processo <ul style="list-style-type: none"> Arquiva o processo no Prontuário do servidor;
	FIM	
	EXONERAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO	
	<ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 2 	
	EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO	
	Estágio probatório?	
	NÃO <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 2 	
	SIM	
13	Identificar motivação (subprocesso) <ul style="list-style-type: none"> Identifica as causas do desligamento durante o estágio probatório 	
Concluído? (subprocesso)		
NÃO <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 13 		
SIM <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 3 		



