

CHECK LIST PARA ABERTURA DE PROCESSO

MA: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (EXCETO PROFESSOR)

ITEM	DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	ENTREGUE	
			S	N
1	▶ Requerimento devidamente preenchido com data (dd/mm/aa) de início/término do curso, assinado pelo servidor ou seu representante legal com procuração anexa, com manifestação da chefia imediata do servidor	Servidor		
2	▶ Cópia ID, CPF e último contracheque			
3	▶ Declaração de ciência e conhecimento do inteiro teor dos arts. 151, I e § 11 e 156 da Lei 4.615/2006			
4	▶ Comprovante de matrícula no curso			
5	▶ Programa do curso especificando carga horária total ou do módulo e período de duração do curso			
6	▶ Prova do credenciamento junto ao MEC ou Termo de Compromisso firmado entre servidor e chefia imediata de entregá-lo no momento oportuno			
7	▶ Informação funcional atual do servidor emitida pelo RH	Órgão de origem		
8	▶ Certidão da Coordenação do RH de que, ao término do curso, restará mais de 5 (cinco) anos para aposentadoria			
9	▶ Certidão da Coordenação do RH de que o servidor está incluso no percentual de 10% para gozo simultâneo da licença para capacitação profissional			
10	▶ Declaração da chefia imediata de que o curso guarda relação com a atividade profissional do servidor no Município			
11	▶ Termo de Responsabilidade Compartilhada em 3 (três) vias, com data (dd/mm/aa) de início/término da licença e com assinaturas do Secretário do órgão de origem, do servidor e de 02 (duas) testemunhas, sendo uma delas a chefia imediata			

OBS.: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras
 Todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

CHECK LIST PARA ABERTURA DE PROCESSO

TEMA: ABONO DE PERMANÊNCIA

ITEM	DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	ENTREGUE	
			S	N
1	▶ Requerimento devidamente preenchido e assinado	Servidor		
2	▶ Cópia ID, CPF e último contracheque			
3	▶ Informação funcional atual do servidor emitida pelo RH	Órgão de origem		

OBS.: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras
Todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

CHECK LIST PARA ABERTURA DE PROCESSO

TEMA: AFASTAMENTO EM RAZÃO DE APOSENTADORIA

ITEM	DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	ENTREGUE	
			S	N
1	▶ Requerimento devidamente preenchido e assinado com manifestação da chefia imediata do servidor	Servidor		
	▶ Cópia ID, CPF e último contracheque			
2	▶ Cópia protocolo de entrada em processo de aposentadoria há ao menos 90 (noventa) dias			
3	▶ Informação funcional atual do servidor emitida pelo RH	Órgão de origem		

OBS.: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras

CHECK LIST PARA ABERTURA DE PROCESSO

TEMA: LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

ITEM	DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	ENTREGUE	
			S	N
1	▶ Requerimento devidamente preenchido e assinado com manifestação da chefia imediata do servidor	Servidor		
2	▶ Data de início (dd/mm/aa) e prazo da licença com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do início			
3	▶ Cópia ID, CPF e último contracheque			
4	▶ Declaração de ciência e conhecimento do inteiro teor dos arts. 151, I e § 11 e 156 da Lei 4.615/2006			
5	▶ Informação funcional atual do servidor	Órgão de origem		
6	▶ Certidão da Coordenação do RH de que o servidor está incluso no percentual de 5% (cinco por cento) para gozo simultâneo da licença prêmio por assiduidade			

OBS.: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras
Todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

CHECK LIST PARA ABERTURA DE PROCESSO

TEMA: EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO A PEDIDO DO SERVIDOR

ITEM	DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	ENTRE	
			S	
1	▶ Requerimento devidamente preenchido e assinado com firma reconhecida em Cartório e com manifestação da chefia imediata do servidor dirigido ao titular do Órgão de origem	Servidor		
2	▶ Data do afastamento do servidor das atividades no Município (dd/mm/aa). Esta data será considerada como última trabalhada para fins de suspensão do servidor na folha de pagamento			
3	▶ Cópia ID, CPF e último contracheque			
4	▶ Informação funcional atual do servidor emitida pelo RH	Órgão de origem		
5	▶ Última folha de frequência do servidor			
6	▶ Declaração de Quitação com a Fazenda Pública Municipal emitida pelo RH, em, no máximo, até 30 (trinta) dias antes do pedido de exoneração			

OBS.: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras
Todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

CHECK LIST PARA ABERTURA DE PROCESSO

TEMA: EXONERAÇÃO DE CARGO EX OFFICIO

ITEM	DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	ENTRE	
			S	
1	▶ Ofício do Titular do Órgão enquadrando a exoneração <i>ex officio</i> do servidor nos moldes do art. 71, § único, da Lei 4.615/2006 com a documentação pertinente anexada	Órgão de origem		
2	▶ Solicitação de suspensão do pagamento do servidor, emitida pelo Titular do Órgão, indicando a data de retirada daquele da folha de pagamento			
3	▶ Informação funcional atual do servidor emitida pelo RH			
4	▶ Declaração de Quitação com a Fazenda Pública Municipal emitida pelo RH			

OBS.: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras
Todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

CHECK LIST PARA ABERTURA DE PROCESSO

TEMA: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (PROFESSOR)

ITEM	DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	EN S
1	▶ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo servidor ou seu representante legal com procuração anexa, com manifestação da chefia imediata do servidor	Servidor	
2	▶ Cópia ID, CPF e último contracheque		
3	▶ Declaração de ciência e conhecimento do inteiro teor dos arts. 151, I e § 11 e 156 da Lei 4.615/2006		
4	▶ Comprovante de matrícula no curso		
5	▶ Programa do curso especificando carga horária total ou do módulo e período de duração do curso		
6	▶ Prova do credenciamento junto ao MEC ou Termo de Compromisso firmado entre servidor e chefia imediata de entregá-lo no momento oportuno		
7	▶ Memorial demonstrando a correlação entre o curso pretendido e as atividades exercidas no Município		
8	▶ Declaração de inexistência de vínculo empregatício com outras Instituições e, caso pertença a outro Órgão, comprovante de liberação deste para a pós-graduação, com ou sem ônus		
9	▶ Declaração de que não está matriculado simultaneamente em cursos de pós-graduação <i>lato</i> ou <i>stricto sensu</i>		
10	▶ Informação funcional atual do servidor emitida pelo RH	Órgão de origem	
11	▶ Certidão da Coordenação do RH de que ao término do curso, restará mais de 5 (cinco) anos para aposentadoria do servidor		
12	▶ Certidão da Coordenação do RH de que o servidor está incluso no percentual de 10% (dez por cento) para gozo simultâneo da licença para capacitação profissional		
13	▶ Certidão da Coordenação do RH de que o servidor não sofreu nenhuma punição administrativa disciplinar nos últimos 2 (dois) anos		
14	▶ Declaração da chefia imediata de que o curso guarda relação com a atividade profissional do servidor no Município		
15	▶ Parecer pedagógico favorável da Secretária Adjunta de Ensino/SEMED		
16	▶ Parecer favorável da Assessoria Jurídica/SEMED		
17	▶ Termo de Responsabilidade Compartilhada em 3 (três) vias, com data (dd/mm/aa) de início/término da licença e com assinaturas do Secretário do órgão de origem, do servidor e de 02 (duas) testemunhas, sendo uma delas a chefia imediata		

OBS.: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras
 Todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

CHECK LIST PARA ABERTURA DE PROCESSO

TEMA: LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

ITEM	DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	ENTREGUE	
			S	
1	▶ Requerimento devidamente preenchido com a data (dd/mm/aa) do afastamento e assinado, com manifestação da	Servidor		
2	▶ Cópia ID, CPF e último contracheque			
3	▶ Certidão de casamento ou documento comprobatório da União Estável			
4	▶ Declaração de ciência e conhecimento do inteiro teor dos arts. 151, I e § 11 e 156 da Lei 4.615/2006			
5	▶ Cópia do documento de transferência ou mandado eletivo do cônjuge ou companheiro			
6	▶ Informação funcional atual do servidor emitida pelo RH	Órgão de origem		

OBS.: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras
Todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas

CHECK LIST PARA ABERTURA DE PROCESSO

TEMA: LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

ITEM	DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	ENTREGUE	
			S	
1	▶ Requerimento devidamente preenchido e assinado com manifestação da chefia imediata do servidor	Servidor		
2	▶ Data de início (dd/mm/aa) da licença com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do início			
3	▶ Cópia ID, CPF e último contracheque			
4	▶ Declaração de ciência e conhecimento do inteiro teor dos arts. 151, I e § 11 e 156 da Lei 4.615/2006			
5	▶ Certidão da Coordenação do RH de que o servidor está incluso no percentual de 5% (cinco por cento) para gozo	Órgão de origem		
6	▶ Informação funcional atual do servidor emitida pelo RH			

OBS.: Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras
Todas as folhas deverão ser devidamente numeradas e rubricadas