

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-DOENÇA

Fundamentação Legal: Pagamento de um mês de salário ao servidor que fique afastado por 365 dias ininterruptos por licença médica.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral;
- Encaminhamento do Previcampos contendo histórico médico previdenciário do servidor

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Adicionar Documento de Texto, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “Requerimento Geral”, concluir, assinar e finalizar; ● No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interessado: Servidor a quem se refere o processo. ✓ Tipo de Processo: Pessoal: Auxílio-doença Assunto: Solicitação de auxílio-doença – (nome do servidor) ✓ Nível de acesso: PÚBLICO ● No processo criado, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011), em formato PDF, e anexar: Encaminhamento do Previcampos contendo histórico médico previdenciário do servidor; ● Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).
2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar se o processo encontra-se devidamente instruído; ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos SUAP, preencher o documento do Tipo: Certidão, Modelo: Certidão de Qualificação Funcional; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo.

		<ul style="list-style-type: none"> • No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso PÚBLICO, em formato PDF, e anexar: Mapa de Tempo de Serviço e Assentamentos da Ficha Funcional; • Encaminhar o processo à Folha de Pagamento (FOLHA PAG).
3	Folha de Pagamento (FOLHA PAG)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o servidor tem direito ao recebimento de auxílio-doença; • Emitir despacho favorável, ou não, ao pagamento; • Encaminhar o processo ao Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC).
4	Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)	<ul style="list-style-type: none"> • No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Recondição, deferindo ou não, a solicitação; • Encaminhar o processo ao Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI).
5	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a solicitação do servidor seja DEFERIDA, publicar o Deferimento no Diário Oficial do Município; • Encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para a Folha de Pagamento (FOLHA PAG) - Passo 6; • Caso a solicitação seja INDEFERIDA, publicar o Indeferimento no Diário Oficial do Município e encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para Arquivo (ARQUIVO) - Passo 7.
6	Folha de Pagamento (FOLHA PAG)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o registro do auxílio-doença no SIP e efetiva o pagamento; • Encaminhar o processo com Despacho, informando que os acertos foram realizados, para Arquivo (ARQUIVO).
7	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e finalizar o processo.