

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Fundamentação Legal: Lei Municipal nº 5.247/1991: art. 92 - É assegurado ao funcionário o direito de licença para desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, com remuneração do cargo efetivo.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral;
- Cópia de RG, CPF e contracheque;
- Cópia da Ata de eleição.

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor Solicitante	• No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos> Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “SMARH - Requerimento Protocolo Geral”, concluir, assinar e finalizar; • No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo: ✓ Interessado: Servidor a quem se refere o processo; ✓ Tipo de Processo: Pessoal: Licença para Mandato Classista; ✓ Assunto: Solicitação de Licença para Mandato Classista – (nome do servidor); ✓ Nível de acesso: RESTRITO. • No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, em formato PDF, e anexar: Cópia de RG, CPF, contracheque e Ata da eleição; • Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).
2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	• Verificar se o processo está devidamente instruído; • No processo, clicar no botão “Adicionar Certidão de Qualificação Funcional”; preencher as informações necessárias, concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo; • Encaminhar o processo para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).

3	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	• Analisar a solicitação do servidor; • Emitir Parecer Técnico - No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Parecer, Modelo: Parecer - texto livre; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo; • Encaminhar o processo para a Procuradoria Geral do Município (PGM PROTOCOLO).
4	Procuradoria Geral do Município (PGM PROTOCOLO)	• Emitir Parecer Jurídico - No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Parecer, Modelo: Parecer - texto livre; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo; • Encaminhar o processo ao Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC).
5	Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)	• Analisar a solicitação; • Encaminhar o processo com Despacho para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).
6	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	• Emitir Portaria - No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Portaria, Modelo: Portaria – Concessão de Licença Mandato Classista; concluir, solicitar assinatura do Secretário e finalizar após assinatura. Adicionar o documento ao processo; • Encaminhar o processo para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI).
7	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	• Publicar a Portaria no Diário Oficial do Município; • Encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).
8	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	• No módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos> Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Ofício, Modelo: “Informação de Licença de Servidor”, concluir, assinar e

		finalizar. Utilizar o ofício criado para abrir novo Processo, do Tipo: “Informação de Licença de Servidor” e encaminhar para o setor de lotação do servidor • Encaminhar o processo ao Arquivo (ARQUIVO).
9	Arquivo (ARQUIVO)	• Receber e finalizar o processo.