



PREFEITURA MUNICIPAL  
Santo Antônio do Descoberto - GO  
UMA NOVA HISTÓRIA  
2017-2020

PROTOCOLO

FLS Nº 03  
ASS [assinatura]

## PORTARIA NORMATIVA Nº.001/2018 – SEGPLAN

*“Dispõe sobre os procedimentos gerais das rotinas administrativas do DGP e objetiva-se a facilitar o acesso dos servidores públicos às informações, obtenção de documentos e benefícios, visando padronizar a tramitação dos processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Pública.”*

A Secretária Municipal de Administração e Planejamento Interina de Santo Antônio do Descoberto, no uso de suas atribuições legais;

**Considerando** a Lei Municipal Nº 180/1993 que institui o Regime Jurídico único dos funcionários públicos deste município;

**Considerando** a necessidade de padronizar o atendimento no Departamento de Gestão de Pessoas;

**Considerando** que as rotinas administrativas requerem prazos, definidos por esta Portaria para que sejam feitas as análises de processos, busca de documentos e resposta ao processo;

**Considerando** que de acordo com a Lei de Acesso à Informação, todo órgão público necessita de prazos definidos para resposta as solicitações, requerimentos e processos;

### ESTABELECE:

**Art. 1º-** A relação de Programação de Férias mensal dos servidores deverá ser encaminhada ao DGP, pelo chefe imediato, através de ofício contendo nome do servidor, cargo, lotação, matrícula e período de gozo, devidamente protocolado.

- I- O servidor deverá obrigatoriamente fazer o requerimento das férias através de protocolo para a chefia imediata e esta por sua vez deverá fazer juntada ao processo do servidor anexando o ofício de liberação das férias do mesmo.
- II- O servidor só estará autorizado a gozar das férias, após a assinatura obrigatória do Aviso de Férias no DGP.
- III- O servidor deverá comparecer para assinatura do Aviso de Férias antes do fechamento da Folha de Pagamento, ou seja, até o dia 20 de cada mês.

[assinatura]

**Art. 2º** - A relação de Programação de Licença Prêmio dos servidores deverá ser encaminhada ao DGP, pelo chefe imediato, através de ofício contendo nome do servidor, cargo, lotação, matrícula, número do processo e período de gozo, devidamente protocolado.

- I- O servidor só estará autorizado a gozar da Licença Prêmio, após a assinatura obrigatória do Termo de Ciência no DGP.
- II- O servidor deverá obrigatoriamente dar entrada ao Processo de Licença Prêmio com antecedência, afim de que o mesmo possa tramitar dentro do prazo.

**Art. 3º** - A Declaração Funcional será feita mediante requerimento do servidor, através de processo devidamente protocolado na Prefeitura.

- I- Deverá constar no Processo cópias dos documentos pessoais (RG e CPF) e número de telefone.
- II- O prazo para a emissão da declaração, após o recebimento do processo é de até 15 dias.

**Art. 4º** - A Declaração Funcional para o INSS será feita mediante requerimento do servidor, através de processo devidamente protocolado na Prefeitura.

- I- Deverá constar no Processo cópias dos documentos pessoais (RG e CPF) e número de telefone.
- II- O prazo para a emissão da declaração, após o recebimento do processo é de até 15 dias.

**Art. 5º** - A Certidão de Tempo de Serviço será feita mediante requerimento do servidor, através de processo devidamente protocolado na Prefeitura.

- I- No requerimento o servidor deverá indicar a finalidade e ou motivo para os quais se destina a referida certidão.
- II- Deverá constar no Processo cópias dos documentos pessoais (RG e CPF), número de telefone, e cópia de qualquer documento relacionado ao período em que teve vínculo com o município.
- III- O prazo para a emissão da certidão, após o recebimento do processo é de até 30 dias.

**Art. 6º** - A Certidão de Tempo de Contribuição – SADPREV, será feita mediante requerimento do servidor ou ex-servidor, através de processo devidamente protocolado na Prefeitura.

- I- No requerimento o servidor deverá indicar a finalidade e ou motivo para os quais se destina a referida certidão.
- II- Deverá constar no Processo cópias dos documentos pessoais (RG e CPF), número de telefone, e cópia de qualquer documento relacionado ao período em que teve vínculo com o município.
- III- O prazo para a emissão da certidão, após o recebimento do processo é de até 30 dias úteis.

**Art. 7º** - Licença para tratar de Assuntos Particulares, será feita mediante requerimento do servidor, através de processo devidamente protocolado na Prefeitura.

- I- Deverá constar no Processo cópias dos documentos pessoais (RG e CPF), número de telefone e lotação.
- II- O prazo para a tramitação do processo é de no mínimo 30 dias.
- III- O servidor só estará liberado após a Portaria de Concessão emitida pelo DGP.
- IV- O prazo da Licença não poderá ultrapassar 2 anos, devendo o servidor se apresentar ao DGP logo após o término, sob pena de responder Processo Administrativo.

**Art. 8º** - Cópias da folha de ponto e contra cheques, será feita mediante requerimento do servidor, através de processo devidamente protocolado na Prefeitura.

- I- Deverá constar no Processo cópias dos documentos pessoais (RG e CPF), número de telefone e lotação.
- II- Deverá ser informado no requerimento o período desejado (mês e ano), bem como a lotação no período definido.
- III- O prazo para a emissão das cópias requeridas é de até 15 dias úteis.

**Art. 9º** - O Abono Anual (Lei 949/2014) será feito mediante requerimento do servidor, através de processo devidamente protocolado na Prefeitura, preferencialmente no mês janeiro de cada ano.

- I- Deverá constar no Processo cópias dos documentos pessoais (RG e CPF), número de telefone e lotação.
- II- O prazo para o Deferimento do processo de abono é de até 30 dias úteis.
- III- O servidor só estará autorizado a gozar os abonos, após confirmação do Deferimento do processo.
- IV- Os agendamentos deverão ser realizados no próprio setor do servidor, com a chefia imediata.

**Art. 10º** - Os afastamentos motivados pelas Licenças Nupcial (casamento) e Licença Nojo (luto), seguem o determinado na Lei 180/93 art. 13, sendo de até 8 dias consecutivos.

- I. **Casamento:** anexar cópia da certidão de casamento a folha de ponto.
- II. **Luto:** anexar cópia da certidão de óbito, do parente consanguíneo ou afim até o 2º Grau de parentesco conforme determina a Lei, na folha de ponto.

**Art. 11º** - Os Atestados médicos seguem o determinado na Portaria nº 003/2001.

- I. Servidores efetivos: acima de 3 dias consecutivos ou não, deverá apresentar o atestado médico original no SADPREV para homologação do mesmo.
- II. Servidores comissionados: acima de 15 dias consecutivos ou não deverão se apresentar no DGP com o atestado original para ser encaminhado ao INSS.
- III. Os prazos e procedimentos descritos anteriormente são de inteira responsabilidade dos servidores, estando sujeitos as penalidades de acordo com a Lei.

**Art. 12º** - As Licenças Maternidades seguem os seguintes critérios:

- I. Servidoras efetivas: deverá apresentar o atestado médico original de 180 dias no SADPREV para homologação do mesmo, com a Prorrogação da Licença Maternidade já inclusa automaticamente. Em caso de atestado médico de 120 dias deverá apresentar o atestado médico original no SADPREV para homologação do mesmo, sendo que a servidora deverá apresentar no prazo de 30 dias outro atestado médico de 60 dias para dar entrada na Prorrogação da Licença Maternidade, via processo devidamente protocolado endereçado ao DGP.
- II. Servidoras comissionadas: deverão se apresentar no DGP com o atestado médico original de 180 dias e ou 120 dias para procedimentos.
- III. Os prazos e procedimentos descritos anteriormente são de inteira responsabilidade dos servidores, estando sujeitos as penalidades de acordo com a Lei.

**Art. 13º** - Os requerimentos de Salário família seguem os seguintes critérios:

- I. Servidores efetivos: deverá protocolar cópia da certidão de nascimento da criança, juntamente com cópia dos documentos do requerente via processo endereçado ao SADPREV.
- II. Servidores comissionados: deverá protocolar cópia da certidão de nascimento da criança, juntamente com cópia dos documentos do requerente via processo endereçado ao DGP.
- III. Os prazos e procedimentos descritos anteriormente são de inteira responsabilidade dos servidores, estando sujeitos as penalidades de acordo com a Lei.

**Art. 14º** - Os requerimentos de Vale transportes seguem os seguintes critérios:

- I. Os servidores deverão protocolar cópia dos documentos pessoais, cópia de comprovante de residência (água, luz ou telefone) em seu nome, cópia da certidão de casamento em caso de contas em nome do cônjuge e ou em caso de aluguel cópia do contrato de locação autenticado em cartório, endereçado ao DGP.
- II. Os processos deferidos até o dia 20 de cada mês serão lançados na folha de pagamento atual, após esse período será lançado na folha de pagamento subsequente.

**Art. 15º** - As declarações do Tribunal Regional Eleitoral (TRE) deverão obrigatoriamente ser apresentadas no DGP para averbação da original no dossiê do servidor.

- I. As cópias autenticadas de cada declaração serão emitidas uma única vez, entregues diretamente ao servidor.
- II. As folgas do TRE deverão ser agendadas no próprio setor de trabalho do servidor com a chefia imediata.

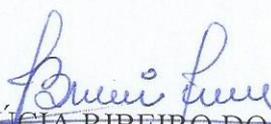
**Art. 16º** - A Licença paternidade segue o determinado na lei 180/93 sendo 5 dias consecutivos, respeitando os seguintes critérios:

- I. Deverá anexar a cópia da certidão de nascimento da criança na folha de ponto do servidor.

**Art. 17º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, sujeita a modificações em conformidade com a Lei.

**Art. 18º** - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO INTERINA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO – GO, aos 20 dias do mês de fevereiro de dois mil e dezoito.



GLEINA LÚCIA RIBEIRO DO NASCIMENTO  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
INTERINA