



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

4 IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO		
<b>1. Nome do processo</b>	<b>CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO</b>	
<b>2. Finalidade do processo</b>	Descrever o processo virtualizado para solicitação de Concessão de Licença-Prêmio.	
<b>3. Abrangência</b>	Órgãos da Administração Pública Estadual - Poder Executivo que possuem servidores estatutários.	
<b>4. Base Legal</b>	Artigos 128 a 132 da Lei N.º 2.1481, de 21/12/1977. Artigos 96 a 100 da lei complementar N.º 16, de 28/12/1994.	
BASE DE CONHECIMENTO DO FLUXO DO PROCESSO		
ORGANIZAÇÃO	UNIDADE	ATIVIDADE
Servidor	De um computador	1.1 Acessa o site <a href="https://protocolo.se.gov.br">https://protocolo.se.gov.br</a> - Baixar o Modelo do Requerimento, preencher, assinar manualmente. Digitalizar juntamente com o RG/CPF e Contra-cheque.
	Protocolo / Órgão de Origem	2.1 OU Apresenta o Requerimento ao Protocolo do Órgão de Origem (acompanhado do RG/CPF e Contra-cheque atualizado).
Órgão de Origem	Setor de Protocolo	3.1 Recebe o pedido de protocolo da Solicitação de Concessão de Licença-prêmio, convertendo em documento protocolado gerando o número de protocolo se o acesso foi através do site, OU
		3.2 Insere dados no sistema, gerando número do protocolo se foi no Setor de Protocolo.
		3.3 Tramita para o RH.
	RH	4.1 Recebe o requerimento com os documentos.
		4.2 Cria o processo "Solicitação de Licença-Prêmio" 4.3 Insere o requerimento protocolado por meio de "Documentos" no menu de ação, escolhendo a opção "pesquisa", que exibirá todos os documentos que estão na caixa da unidade. Observar se há anexos no requerimento, se houver, é necessário fazer download para incluir como documento externo ao edoc.
	4.4 Insere a "Certidão de Tempo de Serviço".	
	4.5 Tramita para a SEAD. 4.6 → Nos casos da SEJUC, PM, CBM, SEFAZ, SSP, Defensoria Pública, SEED e PGE, a análise de processo disciplinar é realizada no próprio órgão. 4.7 → Caso perceba que a(s) portaria(s) anterior(es) está(ão) errada(s), encaminha para a SEAD para ajustes, que encaminhará para a PGE – VIA ADMINISTRATIVA.	
SEAD (Órgão Gestor do Processo)	Setor de Protocolo	5.1 Recebe o Processo. 5.2 Tramita para a COMAJ.
	COMAJ	6.1 Recebe o Processo. 6.2 Se os documentos estiverem corretos tramita para a COPISIAD – Comissão permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo Disciplinar.
		6.3 → Se for retificação de portaria tramita para a GEMOV/GCDOP.
	COPSIAD	7.1 Recebe o Processo.



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

		7.2 Pesquisa se o servidor possui processo administrativo (em andamento ou finalizados) e se o servidor possui acúmulo de cargo.
		7.3 → Se houver, Cria uma "Certidão da Copisiad" que indeferindo a solicitação.
		7.4 → Se não houver, cria uma "Certidão da Copisiad" de nada consta.
		7.5 Define assinante.
		7.6 Assina e Conclui.
		7.7 Tramita para a COMAJ.
	COMAJ	8.1 Recebe o Processo.
		8.2 Cria "Parecer da Comissão para Concessão de Licença-Prêmio".
		8.3 Define assinante.
		8.4 Assina e Conclui.
		8.5 Tramita para a GEMOV/GCDOP.
		8.6 → Caso o parecer seja indeferindo a solicitação, tramita diretamente para o Órgão de origem.
	GEMOV/GCDOP	9.1 Recebe o Processo.
		9.2 Cria o documento "Portaria de Licença-Prêmio".
		9.3 Define assinante (Secretário ou Superintendente Executivo).
		9.4 Tramita para assinante.
	Secretário ou Superintendente Executivo	10.1 Recebe o Processo.
		10.2 Assina e Conclui.
		10.3 Tramita para GCDOP.
GCDOP	11.1 Recebe o Processo.	
	11.2 Publica a Portaria no Boletim de RH (SEAD).	
	11.3 Tramita para o Órgão de Origem do Servidor.	
Órgão de Origem	Setor de Protocolo	12.1 Recebe o Processo.
		12.2 Tramita para o RH.
	RH	13.1 Recebe o Processo.
		Caso a solicitação seja <b>deferida</b> :
		13.2 → Notifica ao servidor, fornecendo uma cópia da Portaria.
		13.3 → Lança a concessão da licença no SIPES.
		13.4 → Imprime a portaria e anexa à pasta física do servidor.
		Caso a solicitação seja <b>indeferida</b> :
		13.5 → Notifica ao servidor.
		13.6 → Imprime o parecer indeferido e anexa à pasta física do servidor.
		13.7 Finaliza o Processo.
		<b>INFORMAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE</b>
Elaborado Por:	Sueli Dantas Bacelar.	04/11/2019
Gestor do Processo:	Natália Maciel Lessa.	
Aprovado Por:	Zélia Maria de Melo S. M. Apóstolo e Natália Maciel Lessa	