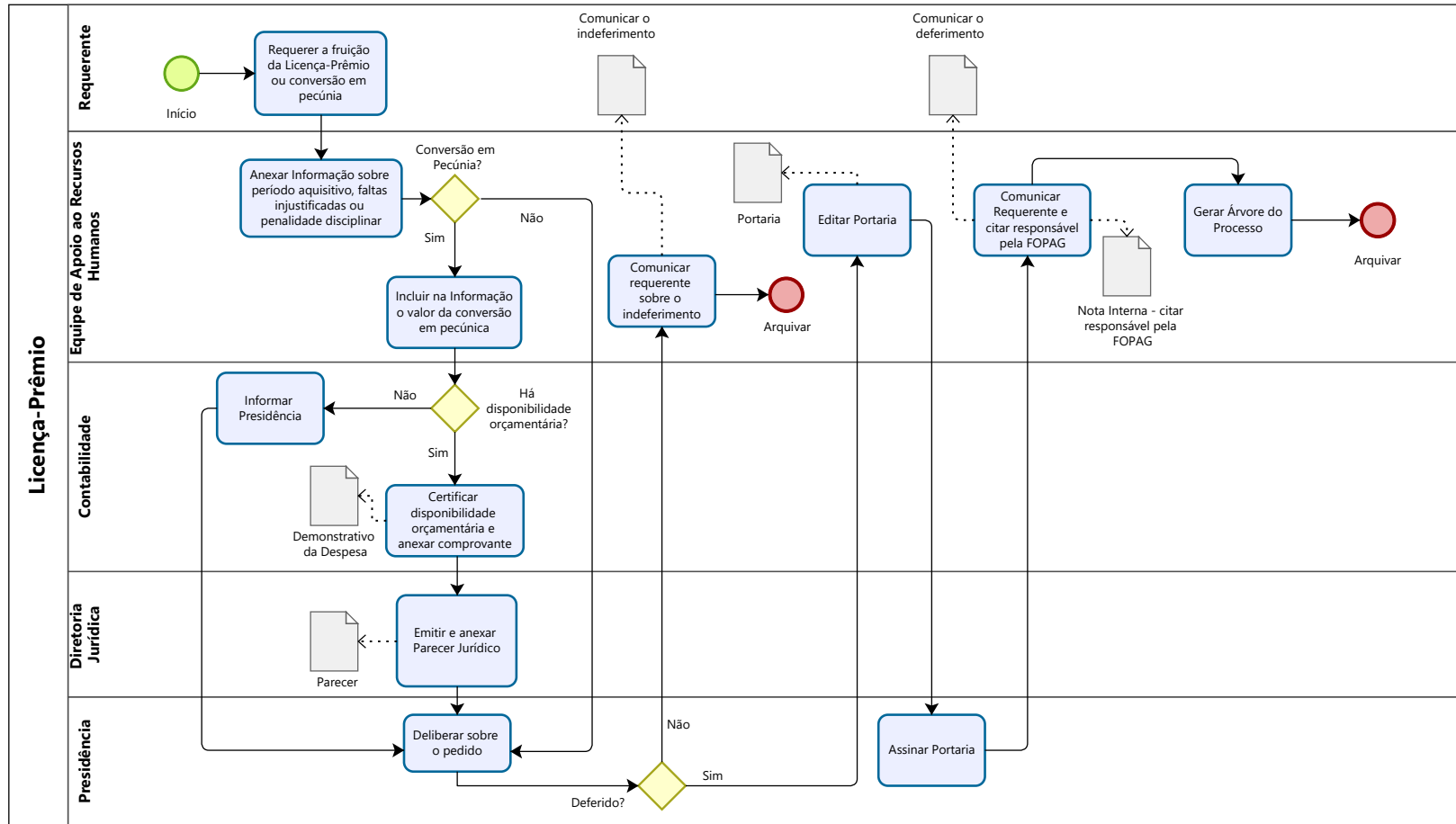


# Licença-Prêmio

Bizagi Modeler



# 1 LICENÇA-PRÊMIO





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

### FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

<b>Nome do Processo:</b>	Licença-prêmio.				
<b>Tipo:</b>	<input type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input checked="" type="checkbox"/> de apoio				
<b>Objetivo/finalidade:</b>	Concessão ou conversão em pecúnia de licença-prêmio, detalhada na Lei Complementar nº 414/2023.				
<b>Público alvo:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> servidores <input type="checkbox"/> vereadores <input type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input type="checkbox"/> Executivo <input type="checkbox"/> outros: _____				
<b>Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):</b>	Artigos 68, 83 e 112 à 116 da Lei Complementar nº 414/2023; Lei Orgânica do Município.				
<b>Participantes do processo:</b>	Requerente. Presidência. Equipe de Apoio ao Recursos Humanos. Contabilidade. Diretoria Jurídica.				
<b>Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):</b>	Recursos Humanos.				
ETAPAS DOS PROCESSOS DE TRABALHO (Descrever as atividades do processo em ordem cronológica)		SETOR RESPONSÁVEL	USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA	DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA ETAPA	PRAZO DE EXECUÇÃO (em dias)
1	O Servidor deverá requerer, através do Processo Administrativo	Servidor	1Doc	Proc. Adm.	*



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

	1Doc – Licença-Prêmio, a fruição ou conversão em pecúnia da Licença-Prêmio a que tem direito.	Requerente		1Doc	
2	Para os pedidos de fruição da licença, o Equipe de Apoio ao Recursos Humanos deverá anexar ao processo Informação se o servidor completou o período aquisitivo, se possui faltas injustificadas ou penalidade disciplinar e deverá encaminhar à Presidência para deliberação. Se o pedido for de conversão, a Equipe de Apoio ao Recursos Humanos deverá incluir na Informação o valor da conversão e deverá encaminhar ao Setor Jurídico para Parecer.	Equipe de Apoio ao Recursos Humanos	1Doc	Informação	*
3	O Setor de Contabilidade deverá verificar a existência de disponibilidade financeira e orçamentária, I) Caso haja adequação orçamentária e financeira, a Contabilidade deverá atestar a informação, anexar o Demonstrativo da Despesa ao processo e encaminhar à Diretoria Jurídica; II) Não havendo disponibilidade financeira e orçamentária, a Contabilidade deverá comunicar à Presidência.	Contabilidade	Sistema de Gestão 1Doc	Demonstrativo da Despesa	*
4	O Setor Jurídico deverá emitir Parecer, anexar ao processo e encaminhar para à Presidência.	Diretoria Jurídica	1Doc	Parecer	*
5	A Presidência deverá deliberar, com base nos documentos anexados e encaminhar o processo a Equipe de Apoio ao Recursos Humanos.	Presidência	1Doc	*	*
6	Em caso de indeferimento, a Equipe de Apoio ao Recursos Humanos deverá comunicar ao requerente sobre a decisão e arquivar o processo. No caso de deferimento, a Equipe de Apoio ao Recursos Humanos deverá editar a Portaria.	Equipe de Apoio ao Recursos Humanos	1Doc	Portaria	*



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

7	Após assinatura da Portaria, a Equipe de Apoio ao Recursos Humanos deverá: I) comunicar ao requerente; II) citar o responsável pela FOPAG, por meio de Nota Interna; III) gerar a Árvore do Processo e arquivar na pasta digital do servidor.	Equipe de Apoio ao Recursos Humanos	1Doc	Nota Interna Árvore do Processo	*
Responsáveis pela elaboração					
Nome		Cargo/Função		Matrícula	
Rafael Goulart de Oliveira Filho		Analista Legislativo / Chefe do Recursos Humanos		201.411	
Aleana Taynara Braun Vaccari		Agente Administrativo		201.268	
Felipe Gomes Cabral		Consultor Jurídico		202.053	
Douglas da Silva dos Santos		Contador / Ass. Tec. Dir. de Finanças e Gestão Fiscal		201.757	
Nathalie Pereira do Nascimento		Técnico em Contabilidade / Chefe da Contabilidade		200.542	
Responsável pela aprovação/reprovação					
Nome		Cargo/Função			
João Morales		Presidente			



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CC00-42F2-4DB6-29EF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RAFAEL GOULART DE OLIVEIRA FILHO (CPF 021.XXX.XXX-42) em 05/12/2024 14:04:34 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DOUGLAS DA SILVA DOS SANTOS (CPF 080.XXX.XXX-52) em 05/12/2024 14:07:22 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ALEANA TAYNARA BRAUN VACCARI (CPF 052.XXX.XXX-67) em 05/12/2024 14:16:35 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ NATHALIE PEREIRA DO NASCIMENTO (CPF 007.XXX.XXX-89) em 05/12/2024 14:27:44 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 029.XXX.XXX-16) em 05/12/2024 22:54:55 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ FELIPE GOMES CABRAL (CPF 067.XXX.XXX-40) em 06/12/2024 07:54:19 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/CC00-42F2-4DB6-29EF>