



EDITAL Nº 01/2022- SOGED

REGULAMENTA A CONCESSÃO E O GOZO DA LICENÇA – PRÊMIO POR ASSIDUIDADE DOS SERVIDORES PÚBLICOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, GESTÃO E DESPESAS DE TUNTUM-MA, TRATADO NO DECRETO 11 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2021.

A Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem e, de acordo com o disposto da Lei nº 721/2008 de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a instituição do novo regime jurídico único dos servidores públicos do municípios, das autarquias e das fundações municipais de Tuntum-MA – SEÇÃO VII - DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE - Art. 138, ainda, a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos à concessão e o gozo de licença-prêmio adquirida pelos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas Município de Tuntum – MA, e atendendo a

Recomendação nº 6/2021 de 29 de janeiro de 2021 – Ministério Público-Promotoria de Justiça da Comarca de Tuntum-MA, estabelece normas e procedimento para a solicitação e concessão da Licença-prêmio:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O presente Edital regulamenta a fruição da LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE prevista na SEÇÃO VII - DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE nos Arts. 138, 139, 140,141, 142 e 143- da Lei nº 721/2008 de 16 de dezembro de 2008 para os servidores públicos da Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas do Município de Tuntum - MA ocupantes de cargos de provimento efetivo;

1.2 – O servidor público municipal, profissional, terá direito, como prêmio de assiduidade, a 06 (seis) meses de licença em cada decênio 10 (dez) anos de efetivo serviço prestado ao Município, na condição de **TITULAR DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO ININTERRUPTO**, mediante requerimento expresso do(a) servidor(a) para a coordenadoria de RH;

1.3 – Para fins de concessão de licença-prêmio será considerado apenas o tempo de serviço público municipal exercido ininterruptamente.

1.4 – O servidor perderá o direito à licença-prêmio por assiduidade nos casos:

- I – Licença para tratamento da própria saúde, superior a 180 (cento e oitenta) dias;
- II – Licença por motivo de doença em pessoa da família, superior a 120 (cento e vinte) dias;
- III – Falta injustificada, na proporção de 30 (trinta) dias de suspensão, para cada falta;
- IV – Licença para tratar de interesse particular;
- V – Licença para atividades políticas;
- VI – Pena de suspensão, durante o período de seu cumprimento;
- VII – Em desvio de função/cargo em comissão durante o período;

1.5 – Havendo interrupção no exercício, reiniciar-se-á nova contagem do decênio para efeitos da licença.

2. DAS VAGAS

2.1 – O número de vagas disponibilizadas aos servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do total de servidores lotados na respectiva unidade administrativa;

2.2 – O percentual de que trata o item 2.1 corresponde ao cargo de provimento efetivo do (a) servidor (a) solicitante por unidade de ensino de lotação, considerando o mapeamento atual da unidade administrativa;

2.3 – Caso o número de servidores lotados na unidade seja inferior a 20 (vinte), será concedida, observando os critérios aqui disciplinados, a licença-prêmio apenas a 01 (um) servidor de cada vez naquela unidade;

3. DA CLASSIFICAÇÃO

3.1 – A classificação, quantitativo de servidores que poderão gozar a licença-prêmio, critérios de desempate para os casos em que o número de

vagas seja inferior à demanda será disciplinado neste edital de acordo com o que segue respectivamente:

I – Maior Tempo de Serviço no Sistema Administrativo do Município, no cargo de origem e considerando o efetivo exercício;

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 - A Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas divulgará, anualmente, à execução da escala de gozo de licença-prêmio dos seus respectivos servidores, que se dará em até 02 (dois) períodos:

I – Os Servidores classificados para o gozo da licença-prêmio, opcionalmente, poderão dividir o período de 06 (seis) meses (**junho a novembro**) da concessão de que trata este Edital, em 03 (três) meses (**junho a agosto**) ou (**agosto a outubro**);

II – Opcionalmente, se o servidor (a), optar pelo gozo de licença de 03 (três) meses em 2022, têm a opção de iniciar em junho e meses seguintes ou no período **de agosto a outubro** do ano em curso;

III - Em situações excepcionais, desde que devidamente justificado, e após análise da Comissão Julgadora e Secretário Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas, poderá o gozo da licença ocorrer em período diverso do estabelecido neste edital;

IV – A Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas fixa o cronograma para solicitação, análise, resultados e período de gozo da Licença-prêmio – II Semestre, ano 2022.

DATA/PERÍODO	EVENTO
20 de abril de 2022	Publicação do Edital
22 a 29 de abril de 2022	Solicitação da Licença-prêmio junto a sala da secretaria de Orçamento, Gestão e Despesas e apresentação da documentação exigida neste Edital;

02 a 11 de maio de 2022	Período de análise pela Comissão Organizadora e Julgadora das solicitações e documentos apresentados;
16 de maio de 2022	Divulgação do resultado preliminar dos servidores classificados;
17 e 18 de maio de 2022	Interposição de recurso contra o resultado preliminar
24 de maio de 2022	Divulgação do resultado final da classificação da Licença-prêmio, ano 2022 – I semestre;
06 de junho de 2022	Início do primeiro período de gozo da licença-prêmio ano 2022. (3 ou 6 meses);
01 de agosto de 2022	Início do segundo período de gozo da licença-prêmio ano 2022 (3 meses).

V - O período para solicitação da Licença-prêmio será **de 22 a 29 de abril de 2022**, no horário das **8h às 12h**, junto a sala da secretaria de Orçamento, Gestão e Despesas no prédio da Prefeitura Municipal, localizado a Rua Frederico Coelho, Nº 411;

VI – O servidor deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos (cópias acompanhadas das originais frente e verso):

- a) Carteira de Identidade; serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, que contém foto).
- b) CPF;
- c) Termos de Posse, do cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Tuntum;



- d) Portaria de nomeação;
- e) Últimos 03 (três) contracheques do (s) cargo (s);
- f) Certidão de Tempo de Serviço;
- g) Comprovante de residência.
- h) Requerimento de solicitação de Licença-prêmio.

4.2 – As Certidões de Tempo de Serviço, no âmbito da Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas /Coordenadoria de RH, deverão ser solicitadas por requerimento do servidor e expedidas pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, podendo ser substituídas pelo comprovante da Incorporação do Tempo de Serviço no respectivo cargo.

5. DOS RECURSOS

5.1 – Serão admitidos recursos interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do Resultado Preliminar;

5.2 – O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado a partir do dia subsequente ao da divulgação do resultado, devendo o recurso ser interposto perante a Comissão Organizadora e Julgadora no gabinete da Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas, nos mesmos horários em que ocorreram as inscrições, quando da divulgação do resultado preliminar.

5.3 – Na interposição de recurso, o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido protocolado recebendo cópia do protocolo, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal e por e-mail.

5.4 – Os recursos deverão ser produzidos pelos candidatos/servidores, interpostos fazendo referência aos termos do Edital. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital não serão analisados.

6. DA COMISSÃO ORGANIZADORA

6.1 – O processo de organização e concessão da licença-prêmio será julgado por Comissão constituída por intermédio de portaria da Secretaria Municipal Orçamento, Gestão e Despesas.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 – Vencido o período aquisitivo da licença-prêmio, análise e classificação, a Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas confeccionará e publicará a portaria da concessão do direito à licença-prêmio;

7.2 – A Diretoria de Gestão, Estatística e RH enviará informações e cópias das portarias, informando o deferimento e período aquisitivo da licença prêmio;

7.3 – O (a) servidor(a) somente poderá gozar a licença após a emissão e publicação da Portaria;

7.4 – Caso o servidor se afaste do serviço antes da publicação da portaria ou não retorne após o período para gozo fixado nela, os dias em que não comparecer serão considerados como falta ao serviço;

7.5 – O servidor de carreira ocupante de cargo em comissão, cargo político ou função de confiança, quando em gozo de licença-prêmio, fará jus apenas a remuneração do cargo de efetivo de que seja titular, não incorpora ao pagamento quaisquer gratificações;

7.6 – A concessão e o gozo de licença-prêmio dos servidores que tiver mais de uma licença-prêmio vencida se dará após o retorno para o trabalho por no mínimo 06 (seis) meses, para solicitar uma nova licença – prêmio, exceto os casos de licenças para aposentadoria de acordo com o Art. nº 142 da Lei supramencionada;

7.7 – Em casos de desistências, ou outras solicitações a pedido do (a) servidor (a), a escala poderá ser alterada, após análise e deferimento da Comissão Organizadora e Julgadora, observando, sempre, o interesse da Administração Pública Municipal.

7.8- Os casos omissos e informações adicionais serão tratados e resolvidos pela Comissão Organizadora e Julgadora.



Gabinete do Secretário Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas,
Tuntum, Estado do Maranhão, aos vinte dias do mês de abril do ano de dois
mil e vinte e dois (20/04/2022).

Rhicardo H.A.B Costa

Secretário de Orçamento, Gestão e Despesas.

Portaria nº 140/2021

PROTOCOLO – REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA-PRÊMIO 2021.2

REQUERIMENTO Nº _____/2021

SERVIDOR(A) _____ MAT. _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

CARGO DE ORIGEM: _____

DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____

EM CASO DE DEFERIMENTO DA LICENÇA-PRÊMIO, PERÍODO DE GOZO

____/____/____ A ____/____/____

OBS: A solicitação não significa o deferimento do pedido, ficando o (a) servidor (a) aguardando o resultado final.

Tuntum-MA, ____/____/____

Assinatura do(a) Servidor (a)

Diretoria de Gestão, Estatística e RH

Via do servidor(a)

ANEXO I - EDITAL 02/2021

PROTOCOLO – REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA-PRÊMIO 2021.2

REQUERIMENTO Nº _____/2021

SERVIDOR(A) _____ MAT. _____

UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

CARGO DE ORIGEM: _____

DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____

EM CASO DE DEFERIMENTO DA LICENÇA-PRÊMIO, PERÍODO DE GOZO

____/____/____ A ____/____/____

OBS: A solicitação não significa o deferimento do pedido, ficando o (a) servidor (a) aguardando o resultado final.

Tuntum-MA, ____/____/____

Diretoria de Gestão, Estatística e RH (carimbo)