

Requerimento para Licença Prêmio

FORMS0025 – Revisão 10 – 06/06/2019

DADOS CADASTRAIS DO SERVIDOR

Nome					
CPF		RG		Órgão Expedidor	
Endereço					
Bairro			Cidade:		
UF			CEP:		
Telefone	Residencial	Comercial		Celular	
E-mail					
Vínculo	<input type="checkbox"/> Celetista <input type="checkbox"/> Efetivo Cargo: _____				
Órgão de Origem					
Órgão de Lotação					

OBJETO DO REQUERIMENTO

USUFRUIR DE LICENÇA PRÊMIO:

Integral, referente ao _____° quinquênio, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Parcial: 1º período: ____/____/____ a ____/____/____ 2º período ____/____/____ a ____/____/____
 3º período ____/____/____ a ____/____/____, referente ao _____ quinquênio.

MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: (OBRIGATÓRIO)

Pelo indeferimento.

Pelo deferimento (Declaro, para os fins que se fizerem necessários, que não há necessidade de substituto para o servidor requerente durante o período de afastamento, e que portanto não está em desacordo com o Decreto nº 9376, de 02 de janeiro de 2019).

GERENTE IMEDIATO

SUPERINTENDENTE

TITULAR DO ÓRGÃO

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Assinatura e Carimbo

Assinatura e Carimbo

Assinatura e Carimbo

Averbação de Licença Prêmio para contagem em dobro (para fins de aposentadoria).

Desaverbação de Licença Prêmio contada em dobro (para fins de usufruto).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- 1-RG, CPF e comprovante de endereço atualizado (últimos 90 dias).
- 2-Cópia dos Atos Administrativos que concederam as licenças anteriores.
- 3- Tratando-se de requerimento feito via procuração, é necessária a juntada de cópia de RG e CPF do procurador e do outorgante com as respectivas firmas reconhecidas.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 1 - O direito ao usufruto da licença-prêmio será analisado pela Gestão de Pessoas e/ou equivalente do órgão de origem do servidor;
- 2 - Caso o pedido de licença-prêmio seja indeferido pela chefia imediata e/ou pelo Superintendente, será necessário o encaminhamento dos autos à Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da SEAD pelo titular da pasta de lotação do servidor, com a devida manifestação deste;
- 3 – Caso seja solicitação de licença parcial (2º e/ou 3º mês) não é necessário autuar novo processo, basta juntar ao processo administrativo inicial este requerimento devidamente preenchido;
- 4 - Todo requerimento deverá ser autuado no órgão de lotação do interessado, sempre instruído com a documentação necessária e encaminhado à unidade de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas de lotação para que seja preenchido o Histórico Funcional do servidor, para somente então ser encaminhado ao órgão de origem;
- 5 - Após conclusão do processo administrativo e ciência do interessado, os autos deverão retornar ao órgão de origem, para fins de arquivamento em dossiê;
- 6 - Tratando-se de requerimento feito via procuração, esta deverá ser emitida para o fim específico a que se presta, sendo necessária a anexação de cópia de RG e CPF do procurador e do outorgante e reconhecimento de firmas em cartório;
- 7 – O servidor celetista, enquadrado pela Lei nº 15.664/2006, somente poderá iniciar usufruto da licença após comparecer à GGDP/SEAD, portando a Carteira de Trabalho, para as anotações obrigatórias.

AO ASSINAR ESTE REQUERIMENTO, O INTERESSADO DECLARA TER CIÊNCIA DO DISPOSTO NO DECRETO Nº 9.376/2019 E DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019.

Goiânia, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do requerente, de acordo com o documento de identidade apresentado)