



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 210/2025, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Pessoas - Licença-Prêmio por Assiduidade, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Secretário de Administração e Planejamento e Secretário de Gestão de Pessoas, interino e cumulativamente, no uso de suas atribuições:

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo "**Gestão de Pessoas - Licença-Prêmio por Assiduidade**", no âmbito da Administração Pública Municipal, será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo "**Gestão de Pessoas - Licença-Prêmio por Assiduidade**", tem como unidade gestora a Unidade de Administração das Políticas de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP.UAP).

Art. 3º À SGP.UAP, caberá as seguintes competências relativas à tramitação eletrônica dos referidos processos:

- I – propor as diretrizes para os processos operacionalizados;
- II – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica dos processos;
- III – definir o nível de acesso dos processos e dos documentos;
- IV – definir o fluxo dos processos;
- V – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativas aos processos.

CAPÍTULO III

DOS PROCESSOS

Art. 4º O processo "**Gestão de Pessoas - Licença-Prêmio por Assiduidade**", quanto ao nível de acesso será autuado como **público**.

Art. 5º O processo "**Gestão de Pessoas - Licença-Prêmio por Assiduidade**" deverá ser relacionado com o processo "**Gestão de Pessoas - Provedimento**".

Art. 6º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Art. 7º O processo deverá ser autuado utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 8º Para autuação deste tipo de processo, que será único por servidor, é necessário que o servidor já possua sua assinatura eletrônica e permissão de acesso a alguma unidade no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014 e da Instrução Normativa SEI nº 13/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento (aprovada pelo Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017), que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal e no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DO LEVANTAMENTO DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 9º Para realizar a solicitação do levantamento da licença-prêmio por assiduidade, o servidor requerente, deverá autuar o processo do tipo "**Gestão de Pessoas - Licença-Prêmio por Assiduidade**", inserir o documento do tipo "**Licença-Prêmio (Form)**" com os dados preenchidos e assinar o formulário.

Parágrafo único: A solicitação do levantamento da licença-prêmio por assiduidade é um requisito deste Tipo de Processo, independentemente se para gozo e/ou conversão em pecúnia.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE DO GOZO

Art. 10. Para realizar a solicitação do gozo da licença-prêmio por assiduidade, o servidor requerente, deverá autuar o processo do tipo "Gestão de Pessoas - Licença-Prêmio por Assiduidade", inserir o documento do tipo "Licença-Prêmio (Form)" com os dados preenchidos e o formulário devidamente assinado pelo servidor requerente.

Parágrafo Único. Para os casos de gozo, após a assinatura do servidor requerente, o processo deverá ser enviado para unidade da chefia imediata, que realizará os demais trâmites da solicitação.

Art. 11. Para os casos de gozo da licença-prêmio, a chefia imediata deverá se manifestar através do documento do tipo Memorando, desde que atendido o interesse do serviço público, no qual deverá constar também a anuência do Secretário/Diretor Presidente.

Art. 12. Os processos para o gozo da licença-prêmio dos servidores serão analisados, com base nos seguintes requisitos:

I - o pedido deverá ser encaminhado para unidade processante da Secretaria de Gestão de Pessoas, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias;

II - deverá possuir quinquênio de efetivo e ininterrupto exercício no serviço público municipal;

III - em estágio probatório não poderá usufruir licença-prêmio;

Art. 13. A concessão do gozo da licença-prêmio do servidor, está condicionada a emissão da Decisão por parte do(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas.

Art. 14. Em caso de necessidade de retorno antecipado, alteração do período do gozo ou cancelamento do usufruto da licença-prêmio já deferida, a solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 10 (dez) dias e realizada através de Memorando no próprio processo e devidamente fundamentado, obrigatoriamente deverá conter a assinatura do servidor requerente e da chefia imediata, assim como a chefia imediata deverá providenciar no mesmo documento a anuência do Secretário/Diretor Presidente da pasta, e ainda assim ficará condicionado ao deferimento do Secretário(a) de Gestão de Pessoas.

Art. 15. O controle do número de servidores em gozo de licença prêmio será de competência de cada unidade, que poderá solicitar auxílio ao representante do núcleo de gestão de pessoas. A área de registro funcional também vai confirmar se o número de servidores em gozo de licença prêmio, está dentro do limite estabelecido em legislação.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE PARA A CONVERSÃO EM PECÚNIA

Art. 16. Para realizar a solicitação da conversão em pecúnia da licença-prêmio por assiduidade, o servidor requerente, deverá autuar o processo do tipo "Gestão de Pessoas - Licença-Prêmio

por Assiduidade", inserir o documento do tipo "Licença-Prêmio (Form)" com os dados preenchidos e o formulário devidamente assinado pelo servidor requerente.

Parágrafo Único. Para os casos de conversão em pecúnia, após a assinatura do servidor requerente, o processo deverá ser enviado para unidade da chefia imediata, que realizará os demais trâmites da solicitação.

Art. 17. Para os casos de conversão em pecúnia, a chefia imediata deverá se manifestar através do documento do tipo Memorando, demonstrando o interesse, em face da necessidade do serviço, que justifique a conversão em pecúnia da licença-prêmio.

Art. 18. A chefia imediata do servidor requerente, deverá solicitar através do documento Memorando a anuência do Secretário/Diretor Presidente.

Art. 19. Os processos para a conversão em pecúnia da licença-prêmio dos servidores serão analisados, com base nos seguintes requisitos:

I - deverá possuir quinquênio de efetivo e ininterrupto exercício no serviço público municipal;

II - será suspensa a contagem de tempo para efeito de aquisição do direito à licença-prêmio por assiduidade durante o período apurado em virtude de: licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva, ou licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

III - a conversão da licença-prêmio por assiduidade em pecúnia fica condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira para o deferimento do pedido, sendo facultado à Secretaria de Gestão de Pessoas definir, mediante Portaria, critério de lista de classificação e de limitação mensal de concessões com vistas à preservação do equilíbrio financeiro-orçamentário dos órgãos e entidades;

IV - no caso das solicitações deferidas no mês que sejam superiores aos limites anteriores mencionados, serão observados os seguintes critérios de desempate:

a) a data mais antiga do registro de entrada do processo na unidade processante da Secretaria de Gestão de Pessoas, desde que atendido os artigos anteriores;

b) maior número de licenças prêmio por assiduidade a usufruir;

c) maior tempo de serviço no Município de Joinville e;

d) o mais idoso ou com a idade mais elevada;

V - não havendo disponibilidade orçamentária e financeira será incluído em lista de espera, publicada mensalmente no site da Prefeitura Municipal de Joinville no endereço eletrônico <https://www.joinville.sc.gov.br/>, observados os critérios de desempate.

Art. 20. A concessão da conversão em pecúnia da licença-prêmio do servidor, está condicionada a emissão da Decisão por parte do(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas.

§1º. A conversão da licença-prêmio por assiduidade em pecúnia somente será admitida quando comprovada a impossibilidade material de seu gozo pelo servidor, em razão do efetivo exercício do cargo, nos termos da Lei Complementar nº 266/2008.

§2º. Quando da concessão da pecúnia da licença-prêmio ao servidor em lista de espera, não restando comprovada a impossibilidade material de seu gozo devido à fruição de afastamento com prejuízo do exercício do cargo e da remuneração, a concessão ficará suspensa e permanecerá em lista de espera, sendo processada em folha de pagamento tão logo seja restabelecida a remuneração do servidor e o encerramento do afastamento do efetivo exercício.

Art. 21. Em caso de cancelamento da conversão em pecúnia da licença-prêmio e/ou retirada da lista de espera, a solicitação deverá ser realizada através de Memorando no próprio processo e devidamente fundamentado, obrigatoriamente deverá conter a assinatura do servidor requerente e da chefia imediata, assim como a chefia imediata deverá providenciar no mesmo documento a anuência do Secretário/Diretor Presidente da pasta, e ainda assim ficará condicionado ao deferimento do Secretário(a) de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 23. Além do disposto nesta normativa, deverão ser observados a Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, e as demais legislações correlatas.

Ricardo Mafra

Secretário de Administração e Planejamento e
Secretário de Gestão de Pessoas

Fernanda Luiza Daniel Bonett

Diretora Executiva de Gestão de Pessoas

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO GESTÃO DE PESSOAS - LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo **Gestão de Pessoas - Licença-Prêmio por Assiduidade**.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo **Gestão de Pessoas - Licença-Prêmio por Assiduidade** é a Unidade de Administração das Políticas de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP.UAP).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo **Gestão de Pessoas - Licença-Prêmio por Assiduidade** para ser autuado requer que o servidor tenha atingido o quinquênio de efetivo e ininterrupto exercício no serviço público municipal.

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo devem ser inclusos os documentos indicados no fluxo processual de acordo com o Anexo IV - Fluxo do Processo, em consonância com o previsto na presente instrução normativa. Para a elaboração e inclusão dos documentos devem ser utilizados os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI conforme indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

Decreto nº 12.509, de 13 de julho de 2005, dá nova regulamentação ao estágio probatório e à avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais e dá outras providências.

Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Joinville, das autarquias e das fundações públicas municipais.

Decreto nº 21.863, de 13 de março de 2014, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto_Licença-Prêmio por Assiduidade

Anexo III - Mapa de Documentos_Licença-Prêmio por Assiduidade

Anexo IV - Fluxo do Processo_Gestão de Pessoas - Licença-Prêmio por Assiduidade - do Gozo.pdf

Anexo V - Fluxo do Processo_Gestão de Pessoas - Licença-Prêmio por Assiduidade - da Conversão em Pecúnia.pdf

Anexo II

Mapa de Contexto

Para realizar o **levantamento** da Licença-Prêmio

QUEM?	O QUE FAZ?	ENVIA PARA?
Servidor	Justifica através do formulário a necessidade de solicitar a licença-prêmio por assiduidade.	SGP.UAP.ARF
SGP.UAP.ARF	Recebe o processo e realiza a análise de requisitos.	Servidor
Servidor	Recebe o processo, toma conhecimento e conclui o processo.	*

Para realizar a solicitação do **gozo** da Licença-Prêmio

QUEM?	O QUE FAZ?	ENVIA PARA?
Servidor	Justifica através do formulário a necessidade de solicitar a licença-prêmio por assiduidade.	Unidade da Chefia Imediata
Unidade da Chefia Imediata	Recebe o processo e inclui o Memorando para concessão da licença-prêmio.	GAB da Entidade
GAB da Entidade	Providencia a assinatura no documento da licença-prêmio em bloco de assinatura.	Unidade da Chefia Imediata
Unidade da Chefia Imediata	Verifica as assinaturas e encaminha para providências.	SGP.UAP.ARF
SGP.UAP.ARF	Recebe o processo e realiza a análise de requisitos.	SGP.GAB
SGP.GAB	Providencia a assinatura da Decisão da licença-prêmio em bloco de assinatura.	SGP.UAP.ARF
SGP.UAP.ARF	Recebe o processo e providencia os trâmites da licença-prêmio.	Servidor
Servidor	Recebe o processo, toma conhecimento e conclui o processo.	*

Para realizar a solicitação da **pecúnia** da Licença-Prêmio

QUEM?	O QUE FAZ?	ENVIA PARA?
Servidor	Justifica através do formulário a necessidade de solicitar a licença-prêmio por assiduidade.	Unidade da Chefia Imediata
Unidade da Chefia Imediata	Recebe o processo e inclui o Memorando para concessão da licença-prêmio.	GAB da Entidade
GAB da Entidade	Providencia a assinatura no documento da licença-prêmio em bloco de assinatura.	Unidade da Chefia Imediata
Unidade da Chefia Imediata	Verifica as assinaturas e encaminha para providências.	SGP.UAP.ARF
SGP.UAP.ARF	Recebe o processo e realiza a análise de requisitos.	SGP.GAB
SGP.GAB	Providencia a assinatura da Decisão da licença-prêmio em bloco de assinatura.	SGP.UAP.ARF
SGP.UAP.ARF	Recebe o processo e encaminha para providências quanto ao pagamento da licença-prêmio. e Envia o processo.	SGP.UAP.AFP/ Servidor
SGP.UAP.AFP	Recebe o processo e providencia o pagamento relativo a licença-prêmio e conclui o processo.	*
Servidor	Recebe o processo, toma conhecimento e conclui o processo.	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
-------------------	----------

Licença-Prêmio (Form)	É o documento que contém os dados do servidor e realiza a solicitação da licença-prêmio por assiduidade.
Declaração	É o documento que contém a justificativa da chefia imediata acerca da licença-prêmio.
Despacho	É o documento que expressa a ordem da autoridade administrativa.
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Extrato de Períodos - Licença-Prêmio	O extrato de períodos da licença-prêmio ficará disponível juntamente com o Memorando.
Análise de Requisitos	É o documento com a análise dos documentos apresentados na solicitação e os procedimentos a serem tomados.
Informação	É o documento que expressa uma informação relativa ao processo.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI n.º 7470678 e 7470686.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Luiza Daniel Bonett, Diretor (a) Executivo (a)**, em 21/01/2025, às 16:41, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 22/01/2025, às 08:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0024168936** e o código CRC **A2A77B32**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br