

- **Secretaria de Governo, Administração, Finanças e Planejamento**

- ✓ **Como faço para ter acesso aos meus Contra-Cheques, Financeira, Informa de Rendimento?**

O Setor de Recursos Humanos dispõe de um Login e uma Senha para cada servidor público do município, nesse caso, o servidor, necessita pessoalmente comparecer à Secretaria de Administração para adquirir seu Login e Senha para logar através do Portal da Prefeitura Municipal de Araci e obter seus documentos pessoais.

- ✓ **Qual o procedimento necessário para solicitar uma Licença Prêmio/Licença Especial?**

O servidor necessita comparecer a Secretaria de Administração, preencher um RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens) solicitando a Licença Prêmio. Será montado um PA(Processo Administrativo), onde será encaminhado para o Setor de Recurso Humanos. O Recursos Humanos irá inserir uma Declaração comprovando o a existência de mais de 5 anos de atividades laborativas. Logo após, o PA será remetido a Secretaria de Origem do servidor solicitante para que o Secretário(a) da Pasta responsável Defira/Indefira a requerente solicitação, haja vista, que é Discricionário a liberação de Licença prêmio.

- ✓ **Como faço para solicitar uma Licença Sem Vencimento?**

O servidor necessita comparecer a Secretaria de Administração, preencher um RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens) solicitando Licença Sem Vencimento. Será montado um PA (Processo Administrativo), onde será encaminhado para Procuradoria do Municipal onde os Advogados exararão um parecer que será anexado ao processo requerido pelo servidor. Logo após, será encaminhado o processo para a Secretaria de Origem do servidor solicitante para que o Secretário(a) da Pasta responsável Defira/Indefira a requerente solicitação, haja vista, que é Discricionário a liberação de para Interesse Particular. O servidor só poderá se afastar de suas atividades após a publicação do Diário Oficial.

- ✓ **Como faço para solicitar uma Licença para Interesse Particular?**

O servidor necessita comparecer a Secretaria de Administração, preencher um RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens) solicitando Licença para Interesse Particular. Será montado um PA (Processo Administrativo), onde será encaminhado para Procuradoria do Municipal onde os Advogados exararão um parecer que será anexado ao processo requerido pelo servidor. Logo após, será encaminhado o processo para a Secretaria de Origem do servidor solicitante para que o Secretário(a) da Pasta responsável Defira/Indefira a requerente solicitação, haja vista, que é Discricionário a liberação de para Interesse Particular. O servidor só poderá se afastar de suas atividades após a publicação do Diário Oficial.

- ✓ **Qual o procedimento para requerer uma Licença Maternidade/Paternidade?**

O servidor necessita comparecer a Secretaria de Administração portando Xerox Autenticada da Certidão de Nascimento do filho(a) ou Relatório Médico comprobatório da idade gestacional (para licença maternidade). Essa documentação será anexada a um RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens). Constando as documentações necessárias, será montado um PA (Processo Administrativo), onde será encaminhado para Procuradoria do Municipal onde os Advogados exararão um parecer que será anexado ao processo requerido pelo servidor. Logo após, será encaminhado o processo para a Secretaria de Origem do servidor solicitante para que o Secretário(a) da Pasta responsável tenha ciência do Processo e faça os procedimentos necessários para substituição do servidor em seu local de lotação.

✓ **Qual o procedimento para requerer uma Licença Motivo de Saúde?**

O servidor necessita comparecer a Secretaria de Administração portando Xerox do Relatório Médico atestando a patologia que requeira o afastamento do trabalho. Essa documentação será anexada a um RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens). Constando as documentações necessárias, será montado um PA (Processo Administrativo), onde será encaminhado para Procuradoria do Municipal onde os Advogados exararão um parecer que será anexado ao processo requerido pelo servidor. Logo após, será encaminhado o processo para a Secretaria de Origem do servidor solicitante para que o Secretário(a) da Pasta responsável tenha ciência do Processo e faça os procedimentos necessários para substituição do servidor em seu local de lotação.

✓ **Qual o procedimento para requerer uma Licença Motivo de Saúde em Pessoa da Família?**

O servidor necessita comparecer a Secretaria de Administração portando Relatório Médico atestando a patologia que requeira o afastamento do servidor para acompanhar o paciente. Essa documentação será anexada a um RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens). Constando as documentações necessárias, será montado um PA (Processo Administrativo), onde será encaminhado para Procuradoria do Municipal onde os Advogados exararão um parecer que será anexado ao processo requerido pelo servidor. Logo após, será encaminhado o processo para a Secretaria de Origem do servidor solicitante para que o Secretário(a) da Pasta responsável tenha ciência do Processo e faça os procedimentos necessários para substituição do servidor em seu local de lotação.

✓ **Qual o procedimento para requerer uma Licença Mestrado?**

O servidor necessita comparecer a Secretaria de Educação portando Xerox autenticada do Diploma, do Histórico da Graduação, do Comprovante de Matrícula, do Boleto de Pagamento. OBS.: Quando a instituição for do exterior (fora do Brasil), deverá juntar xerox autenticada do Comprovante de Hospedagem, da Declaração de Emigrante e da Declaração da Universidade. Essa documentação será anexada a um RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens). Constando as documentações necessárias, será montado um PA (Processo Administrativo), onde será encaminhado para Procuradoria do Municipal onde os Advogados exararão um parecer que será anexado ao processo requerido pelo servidor. Logo após, será encaminhado o processo para o gabinete do(a) Secretário(a) para que o mesmo tenha ciência

do Processo e faça os procedimentos necessários para o deferimento/Indeferimento da solicitação requerida.

✓ **Qual o procedimento para requerer Progressão por Capacitação Profissional (Mudança de Nível)?**

O servidor necessita comparecer a Secretaria de Educação portando Para nível II: Xerox autenticada do Diploma ou Certificado ensino médio, Ficha 19, Diploma de Graduação, Histórico de Conclusão da Graduação. Para nível III: Xerox autenticada Diploma de Graduação, Histórico de Conclusão da Graduação, Diploma ou Certificado da Pós Graduação. Essa documentação será anexada a um RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens). Constando as documentações necessárias, será montado um PA (Processo Administrativo), onde será encaminhado para Procuradoria do Municipal onde os Advogados exararão um parecer que será anexado ao processo requerido pelo servidor. Logo após, será encaminhado o processo para o gabinete do(a) Secretário(a) para que o mesmo tenha ciência do Processo e faça os procedimentos necessários para o deferimento/Indeferimento da solicitação requerida.

✓ **Qual o procedimento para requerer Averbação de Tempo de Serviço?**

O servidor necessita comparecer a Secretaria de Administração portando Xerox dos Contracheques, comprovando o exercício anterior a posse no cargo efetivo, Ex.: contratos e ou cargos comissionados. Essa documentação será anexada a um RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens). Constando as documentações necessárias, será montado um PA (Processo Administrativo), onde será encaminhado para o Setor de Recursos Humanos, que anexará junto à documentação uma Declaração do setor. Logo após, o processo será remetido a Procuradoria do Municipal onde os Advogados exararão um parecer que será anexado ao processo requerido pelo servidor. A Averbação do servidor terá eficácia, após a publicação no Diário Oficial.

✓ **Qual o procedimento para requerer Estabilidade Econômica?**

O servidor necessita comparecer a Secretaria de Administração portando Xerox Contracheques, que comprovem o exercício em cargo comissionado ou função de confiança. Essa documentação será anexada a um RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens). Constando as documentações necessárias, será montado um PA (Processo Administrativo), onde será encaminhado para Procuradoria do Municipal onde os Advogados exararão um parecer que será anexado ao processo requerido pelo servidor. Logo após, o processo volta para Administração fazer o devido Despacho do processo, o qual terá seu fim no Gabinete do Gestor para que o mesmo dê sua decisão final. A Estabilidade Econômica do servidor terá eficácia, após a publicação no Diário Oficial.

✓ **Qualquer pessoa pode participar de uma licitação?**

Qualquer Pessoa Jurídica ou Física que possua a documentação necessária, capacidade para fornecer ou prestar serviço requerido de forma vantajosa para o município.

✓ O que é necessário para participar de uma licitação?

Que a empresa ou participante atenda as exigências contidas no Edital licitatório, assim como, possua: Regularidade Fiscal (possuir certidões fiscais Federal, Trabalhista, FGTS, Estadual e Municipal), Habilitação Jurídica (Contrato ou Estatuto da EMPRESA, Requerimento de Microempresário, Cédula de Identidade ou Procuração para representação da Empresa); Qualificação Técnica (Balanço patrimonial e demonstração contábil, Certidão de Concordata e Falência, Garantia de 1% do valor licitado no seu capital mínimo, apresentar atestados de Capacidade que garantem ter ofertado ou prestado item licitado) e não possuir em seu quadro menores trabalhando.

✓ O que é LICITAÇÃO?

A licitação é um processo administrativo que visa assegurar a igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com o Poder Público. A licitação é disciplinada por lei (Lei 8.666 de 1993), esta estabelece critérios objetivos de seleção das propostas de contratação mais vantajosas para o interesse público.