



ATOS ADMINISTRATIVOS

ATO DA MESA Nº 351/2020

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, notadamente previstas no art. 63, da Resolução nº 046/1990, de 14 de dezembro de 1990, consolidado por determinação da Resolução nº 010/2003, de 25 de junho de 2003;

Considerando o que dispõe o art. 5º, LXXVIII c/c art. 37, ambos da Constituição Federal de 1988;

Considerando o que dispõe a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que trata da dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País;

Considerando que compete à Diretoria-Geral zelar pela eficácia e eficiência administrativa do Legislativo Potiguar;

Considerando a necessidade de implantar medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos;

Considerando o processo de modernização da gestão, aplicado na Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;

Considerando, enfim, os princípios e as normas administrativas regentes do interesse público.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer princípios, trâmites e condutas básicas a serem seguidos pelos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, no que diz respeito à apresentação de requerimentos e documentos voltados para instauração de Processos Administrativos de Assuntos Funcionais.

Art. 2º Definir a rotina e fixar diretrizes para os processos administrativos de Pessoal, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, através da padronização, normatização e organização dos atos, procedimentos e fluxos processuais.

Art. 3º Determinar que o requerente deverá apresentar seu pedido, por escrito, por intermédio dos modelos de documentos disponibilizados no Portal Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 1º O procedimento administrativo iniciará perante:

I - a Divisão de Protocolo e Arquivo, quando se tratar de:

a) abono de permanência;

b) adicional de qualificação;

c) aposentadoria;

d) averbação de tempo de serviço;

e) conversão de licença-prêmio em tempo de serviço;

f) exoneração do cargo a pedido do servidor;

g) isenção de imposto de renda;

h) licença-maternidade;

i) licença para fins de atividade política;

j) licença para tratamento de saúde;

k) licença para tratar de interesses particulares;

l) licença-paternidade;

m) licença por motivo de doença em pessoa da família;

n) licença-prêmio;

o) pagamento de indenizações;

p) progressão/promoção funcional;

q) designação de substituição por afastamento, impedimento e vacância do cargo.

II - a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP, quando se tratar de:

a) alteração cadastral;

b) auxílio-saúde;

c) certidão de contribuição previdenciária;

d) entrega de documentos para anexar à pasta funcional;

e) gozo de férias;

f) inclusão de dependentes para dedução de imposto de renda e salário família;

g) informações funcionais;

h) ressarcimento de auxílio-saúde;

i) simulação de aposentadoria;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

j) nomeação/exoneração;

k) nomeação para cargo efetivo.

III - a Coordenadoria de Remuneração e Benefícios - CRB, quando se tratar de:

a) alteração de dados bancários (banco/agência/conta corrente);

b) autorização de acesso ao sistema eletrônico de consignação;

c) certidão remuneratória;

d) comprovantes/declaração de rendimentos (declaração de imposto de renda);

e) contracheque;

f) ficha financeira.

§ 2º Na fase de abertura dos procedimentos administrativos, referentes aos requerimentos dispostos nos incisos deste artigo, deverão ser apresentados os documentos indicados nos Quadros I, II e III deste Ato da Mesa.

§3º Os procedimentos administrativos insertos nos incisos II e III do §1º, deste artigo, serão simplificados, sendo desnecessária a abertura de processo administrativo, exceto nas situações devidamente justificadas no Termo de Abertura, pela unidade competente.

§ 4º É dispensável a anuência do chefe imediato do servidor quando o processo administrativo de assuntos funcionais tratar de direitos ou vantagens que não alterem a rotina laborativa do interessado, conforme Quadro IV.

§5º O servidor poderá apresentar requerimento através de procurador devidamente munido de procuração original, com poderes especiais para requerer, acompanhar, anuir, tomar ciência, receber notificações, transigir e fazer acordos em processos administrativos, em nome do outorgante, em curso na Assembleia Legislativa, juntamente com documento de identificação do outorgado.

Art. 4º Fica dispensada a apresentação pelo requerente das cópias dos documentos pessoais de identificação, comprovação de residência e vínculo funcional, para instrução do processo administrativo de assuntos funcionais, exceto quando o requerimento versar sobre matéria previdenciária, cabendo ao servidor responsável pelo recebimento da documentação certificar sua necessidade e autenticidade.

§ 1º Diante da inexistência dos documentos citados no caput deste artigo na pasta funcional do servidor, ou se estes estiverem desatualizados, deverá a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP solicitar ao requerente o fornecimento de cópias dos documentos obrigatórios que compõem o prontuário funcional do servidor.

§ 2º Quando o processo administrativo tratar de assuntos que demandem a apresentação de contracheque ou ficha financeira, caberá à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios – CRB a sua anexação nos autos.

Art. 5º Quando da apresentação dos documentos na forma do §1º do art. 3º ou daqueles obrigatórios que componham o requerimento inicial na forma da Tabela estabelecida nos Quadros I, II e III, caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor da Unidade, no ato da apresentação do documento, mediante comprovação entre o original e a cópia, nos termos do inciso II, do art. 3º, da Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.

Parágrafo único. As disposições no caput deste artigo não se aplicam quando a lei exigir a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas em cartório.

Art. 6º Quando, por motivo alheio à vontade do requerente, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade certidões comprobatórias de regularidade penal, cível, fiscal ou de improbidade, estas poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos termos do inciso VI, § 2º, do art. 3º, da Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.

Art. 7º Acaso verificado, durante a análise do processo administrativo de assuntos funcionais, que as informações ou documentos são insuficientes, poderá a unidade administrativa competente da matéria solicitar, a seu critério, a complementação da informação ou apresentação de novos documentos.

Art. 8º Caberá à Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP proceder com o levantamento mensal dos servidores a serem contemplados com adicional por tempo de serviço - ADTS, devido a cada 01 (um) ano de serviço público, nos termos do art. 7º, I, e § 2º, da Lei Estadual nº 10.289, de 14 de dezembro de 2017, e o respectivo encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira – DIAF, a quem competirá a revisão e remessa à Mesa.

Parágrafo único. Caberá à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios - CRB a implantação do pagamento da vantagem especificada no caput deste artigo.

Art. 9º O controle das férias será gerenciado pela Chefia imediata, com o respectivo lançamento realizado no sistema LegisRH, cabendo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP proceder com o levantamento mensal dos servidores a serem contemplados, e o respectivo encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira - DIAF, a quem competirá a revisão, edição e publicação de Portaria.

§ 1º Caberá à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios - CRB a implantação do pagamento do terço de férias, através de processamento de arquivos eletrônicos via Sistema LegisRH.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

§ 2º Em caso de suspensão do gozo de férias do servidor, a Chefia imediata deve imediatamente comunicar, por meio de memorando, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP para as devidas anotações na pasta funcional, identificando, se necessário, novo período de gozo, nos moldes do art. 14 da Resolução nº 014, de 22 de outubro de 2015 (ALRN).

Art. 10 Ficam estabelecidos nos Anexos I a XXI deste Ato da Mesa os fluxos básicos e o detalhamento sequencial das etapas dos processos administrativos de assuntos funcionais, no sentido de proporcionar uma tramitação processual célere, eficiente e eficaz, ancorada na dinamicidade e economicidade.

Art. 11 Os atos processuais referentes aos processos administrativos de assuntos funcionais não dependerão de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir, e serão realizados nos prazos prescritos neste Ato da Mesa.

§1º Os atos processuais devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura do servidor responsável.

§2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida quanto à autenticidade.

§3º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 12 Os atos processuais devem realizar-se em dias úteis, no horário regular de funcionamento da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 13 Inexistindo disposição específica, os atos processuais deverão ser praticados no prazo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior, devidamente justificado nos autos.

Art. 14 Qualquer unidade, independente de seu posicionamento hierárquico, poderá fornecer subsídios para complementar e/ou atualizar os fluxos processuais, os quais deverão ser submetidos à apreciação e aprovação da Diretoria-Geral - DG.

Art. 15 Caberá à Controladoria monitorar e orientar as demais unidades quanto à instrução, fluxo e cumprimento dos prazos estabelecidos para os processos administrativos neste Ato da Mesa.

Art. 16 Os fluxogramas apresentados neste Ato da Mesa servirão como parâmetro no sentido de orientar o desenvolvimento e implantação do processo administrativo eletrônico nesta Casa Legislativa.

Art. 17 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral - DG da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 18 Fica revogado o Ato da Mesa nº 297/2020, de 11 de março de 2020.

Art. 19 Este Ato da Mesa entrará em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após a data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio José Augusto, em Natal, 18 de março de 2020.

Deputado EZEQUIEL FERREIRA - Presidente
Deputado GEORGE SOARES - 1º Vice-Presidente
Deputado VIVALDO COSTA - 2º Vice-Presidente
Deputado GALENO TORQUATO - 1º Secretário
Deputado RAIMUNDO FERNANDES - 2º Secretário
Deputado ALBERT DICKSON - 3º Secretário
Deputado FRANCISCO DO PT - 4º Secretário.



ROL DOS DOCUMENTOS BÁSICOS PARA INSTALAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE ASSUNTOS FUNCIONAIS

QUADRO I

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS INICIADO PELA DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO

ASSUNTO	DOCUMENTOS INICIAIS
<ul style="list-style-type: none">• ABONO DE PERMANÊNCIA;• APOSENTADORIA;• CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM TEMPO DE SERVIÇO;• EXONERAÇÃO DO CARGO;• LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES;• LICENÇA-PRÊMIO;• PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO	Requerimento e outros documentos que o interessado julgar necessários
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Requerimento, Certidão do Tempo de Serviço do Órgão de Origem e homologada pelo Órgão Previdenciário correspondente.
LICENÇA MATERNIDADE	Requerimento e Atestado de Gravidez contendo o tempo da Gestação ou cópia da sentença que concedeu a Adoção.
LICENÇA PATERNIDADE	Requerimento e Certidão de Nascimento ou Declaração de Nascido Vivo – DN ou sentença que concedeu a Adoção.
LICENÇA PARA FINS DE ATIVIDADE POLÍTICA	Requerimento e Ata da Escolha de Candidatura por Partido Político.
LICENÇA PARATRATAMENTO DE SAÚDE	Requerimento e Atestado Médico.
PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL	Requerimento e Comprovação de conclusão do Curso com a carga horária
ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	Requerimento, cópias de receitas médicas, laudo médico (se possível) e documentos que comprovem sua inabilitação para o exercício de suas atividades funcionais, por tempo indeterminado ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.



QUADRO II

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS INICIADO PELA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP

ASSUNTO	DOCUMENTOS INICIAIS
<ul style="list-style-type: none">• CERTIDÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA;• ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ANEXAR A PASTA FUNCIONAL;• GOZO FÉRIAS;• INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA DEDUÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA;• INFORMAÇÕES FUNCIONAIS;• SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA	Requerimento e outros documentos que o interessado julgar necessário.
AUXÍLIO SAÚDE	Requerimento e documento comprobatório de comprovação de pagamento.
ALTERAÇÃO DE CADASTRO FUNCIONAL	Requerimento e documento pessoal com foto.
ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO	Requerimento e cópia do comprovante do novo endereço.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

QUADRO III

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS INICIADO PELA COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS – CRB

ASSUNTO	DOCUMENTOS INICIAIS
ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS (AGÊNCIA/BANCO/CONTA)	Formulário próprio e documento contendo os novos dados bancários.
COMPROVANTE / DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS PARA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	Requerimento e documento pessoal com foto.
CONTRACHEQUE / FICHA FINANCEIRA	Apresentação de documento pessoal.

QUADRO IV

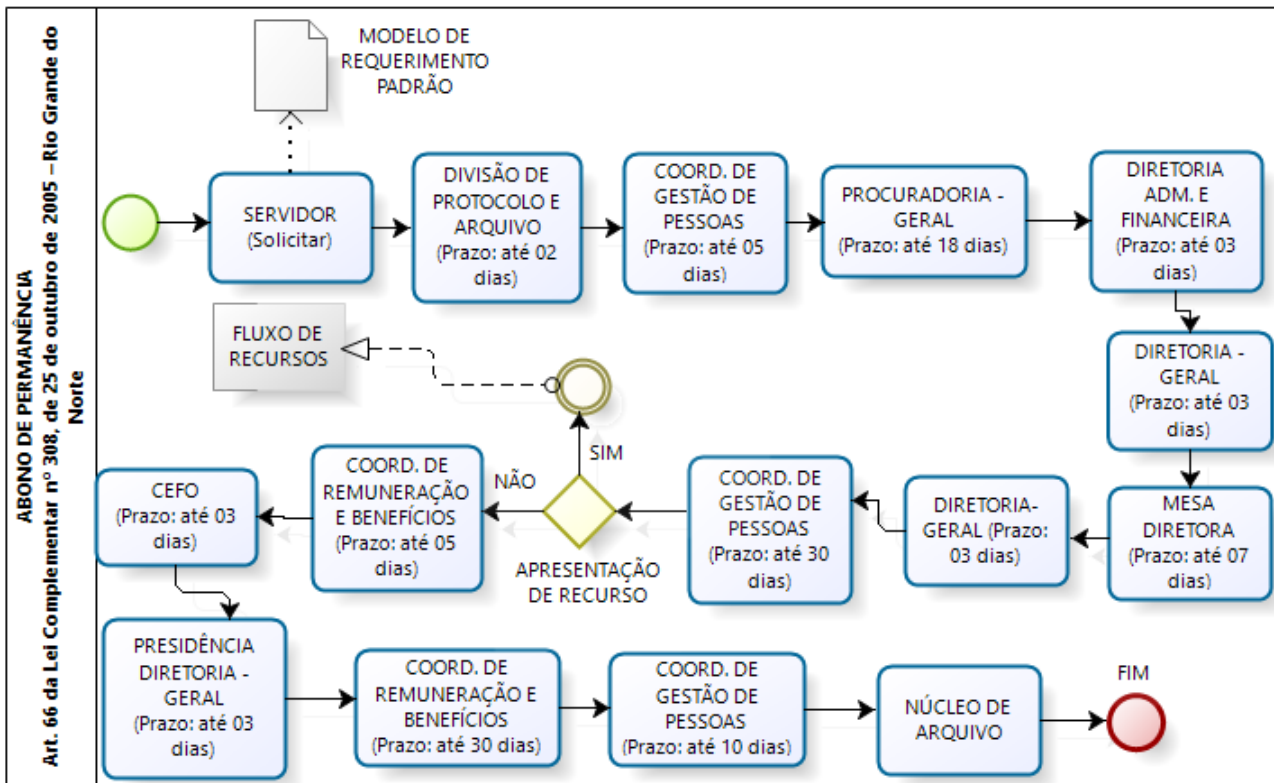
REQUERIMENTO QUE NECESSITAM DA ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

REQUERIMENTOS
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
LICENÇA PARA FINS DE ATIVIDADE POLÍTICA
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
LICENÇA-PRÊMIO
GOZO DE FÉRIAS



FLUXOGRAMA E INSTRUMENTALIZAÇÃO DE PROCESSOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA
ABONO DE PERMANÊNCIA



ABONO DE PERMANÊNCIA

Art. 66 da Lei Complementar nº 308 de, 25 de outubro de 2005 – Rio Grande do Norte

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido **com justificativa** objetiva e clara, acompanhado de documento pessoal com foto.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Elaborar a informação funcional;
- b) Realizar o cálculo do pedágio para fins de benefício;
- c) Remeter à Procuradoria-Geral para análise.

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Administrativa;
- b) À Procuradoria Administrativa para elaborar o parecer;
- c) Retornar os autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação do parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento e demais providências.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar os autos;
- b) Remeter à Mesa Diretora para votação.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não do abono de permanência;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Cientificar o servidor da decisão;
- b) Abrir prazo para recurso;
- c) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- d) Receber o recurso apresentado;
- e) Certificar a tempestividade;
- f) Encaminhar o processo, em casos de apresentação de recurso, a unidade competente;
- g) Remeter à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios, em casos de concordância com a decisão, para realização de cálculos;
- h) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo e o processo enviado ao Núcleo de Arquivo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Realizar os cálculos do valor pertinente;
- b) Enviar o processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para informar disponibilidade orçamentária e financeira.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Informar disponibilidade orçamentária e financeira;
- b) Enviar o processo à Presidência para autorização do pagamento.

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Autorizar o pagamento da vantagem;
- b) Remeter os autos à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios para implantação na folha de pagamento.

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Implantar vantagem na folha de pagamento;
- b) Encaminhar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para conhecimento.

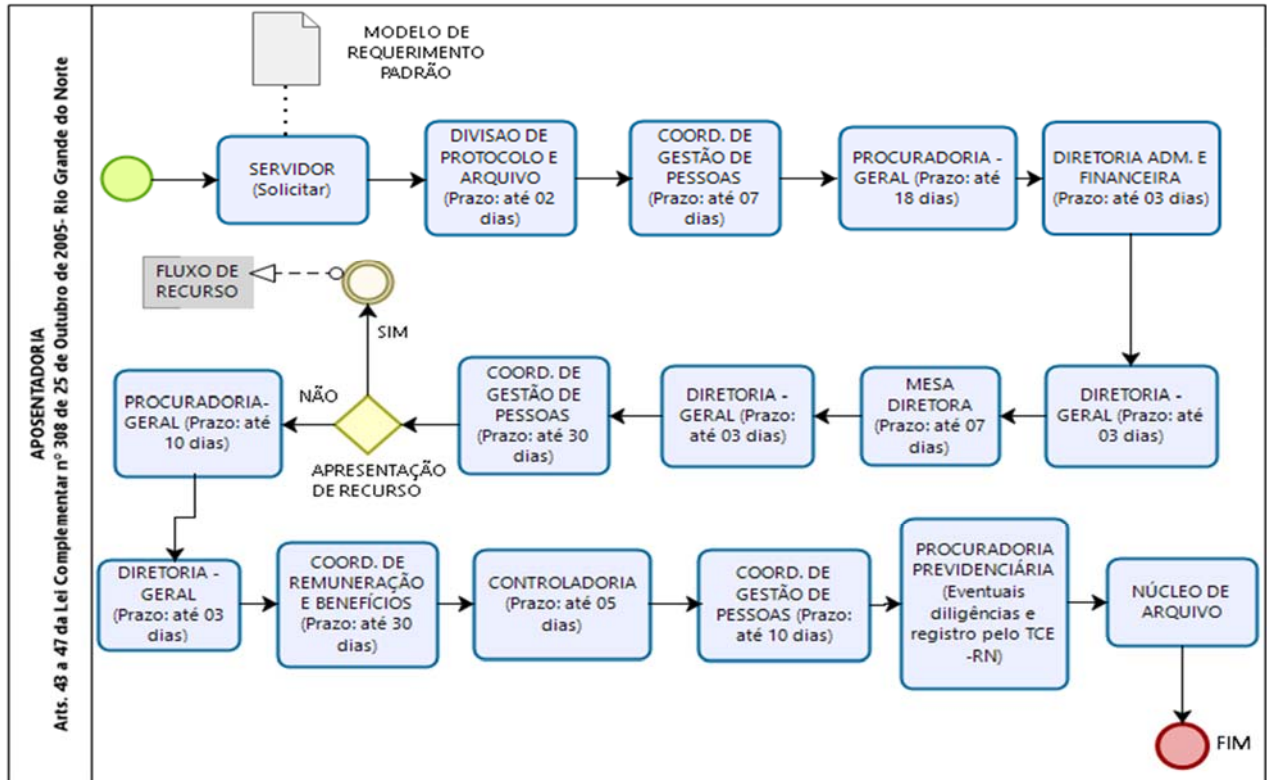
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

- a) Tomar ciência dos atos praticados;
- b) Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- c) Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo;
- d) Remeter o processo ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento.



ANEXO II – FLUXOGRAMA

APOSENTADORIA



APOSENTADORIA

Arts. 43 a 47 da Lei Complementar nº 308 de 25 de outubro de 2005 – Rio Grande do Norte

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido com justificativa objetiva e clara, acompanhado dos documentos a seguir especificados:

- Cópia de cédula de identidade e CPF ou de documento oficial de identidade do servidor;
- Cópia do comprovante de residência;
- Para representação, procuração original, com poderes especiais para abrir, acompanhar, anuir, tomar ciência, receber notificações, transigir e fazer acordos em processos administrativos, em nome do outorgante, em curso nesta Casa Legislativa, juntamente com documento de identificação do outorgado;
- Declaração firmada pelo servidor, negando a existência de acumulação ilícita dos proventos da aposentadoria concedida com outro cargo público ou qualquer outra espécie de benefícios previdenciários.

OBSERVAÇÃO: em caso de aposentadoria por invalidez, além da documentação acima mencionada o servidor terá que anexar:

- Cópias das receitas médicas, Laudo Médico Particular (se possuir) e documentos que comprovem sua inabilitação para o exercício de suas atividades funcionais, por tempo indeterminado ou superior a 15 (quinze) dias;
- Cópia do processo administrativo de auxílio-doença, ou a indicação no requerimento do respectivo número do processo caso o servidor já esteja em gozo de auxílio-doença, por tempo superior a 15 (quinze) dias.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- b) Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- c) Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS)

- a) Prestar informação funcional, acompanhada da documentação exigida pela Resolução nº 008/2012, de 18 de abril de 2012, TCE-RN, e suas alterações, principalmente:
 - Certidão de Tempo de Serviço;
 - Assentamento individual do servidor;
 - Cópia de processos administrativos concessivos de vantagens;
 - Declaração de acumulação ou não de cargos públicos;
 - Fichas financeiras;
 - Providenciar guia de encaminhamento do servidor ao IPERN para perícia médica; após o retorno do processo, a Coordenadoria juntará ao processo administrativo interno da Casa para prosseguimento da análise, em casos de aposentadoria por invalidez.

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Previdenciária;
- b) À Procuradoria Previdenciária para elaborar o parecer;
- c) Retornar os autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação do parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento e demais providências.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Remeter o processo à Mesa Diretora para votação.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não da aposentadoria;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.



COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Atualizar no sistema LEGISRH;
- b) Cientificar o servidor da decisão;
- c) Abrir prazo para recurso;
- d) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- e) Receber o recurso apresentado;
- f) Certificar a tempestividade;
- g) Encaminhar, em casos de apresentação de recurso, a unidade competente;
- h) Remeter o processo à Procuradoria-Geral para prosseguimento do feito, em casos de concordância com a decisão;
- i) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado e o processo encaminhado à Procuradoria Previdenciária para arquivo provisório e posterior envio ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento definitivo.

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

- a) Enviar o processo à Procuradoria Previdenciária para providenciar o termo de apostilamento;
- b) Remeter o processo à Procuradoria-Geral para análise do termo de apostilamento;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para determinar a implantação dos proventos em folha de pagamento.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Remeter o processo à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios para implantar os proventos na folha de pagamento dos inativos;
- b) Determinar o envio do processo ao TCE-RN para registro da aposentadoria.

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Implantar a alteração do vínculo na folha de pagamento;
- b) Encaminhar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para providências.

CONTROLADORIA (PRAZO DE 05 DIAS):

- a) Emissão de certidão de regularidade (Resolução nº 008/2012 – TCE-RN);
- b) Remeter os autos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para providências.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

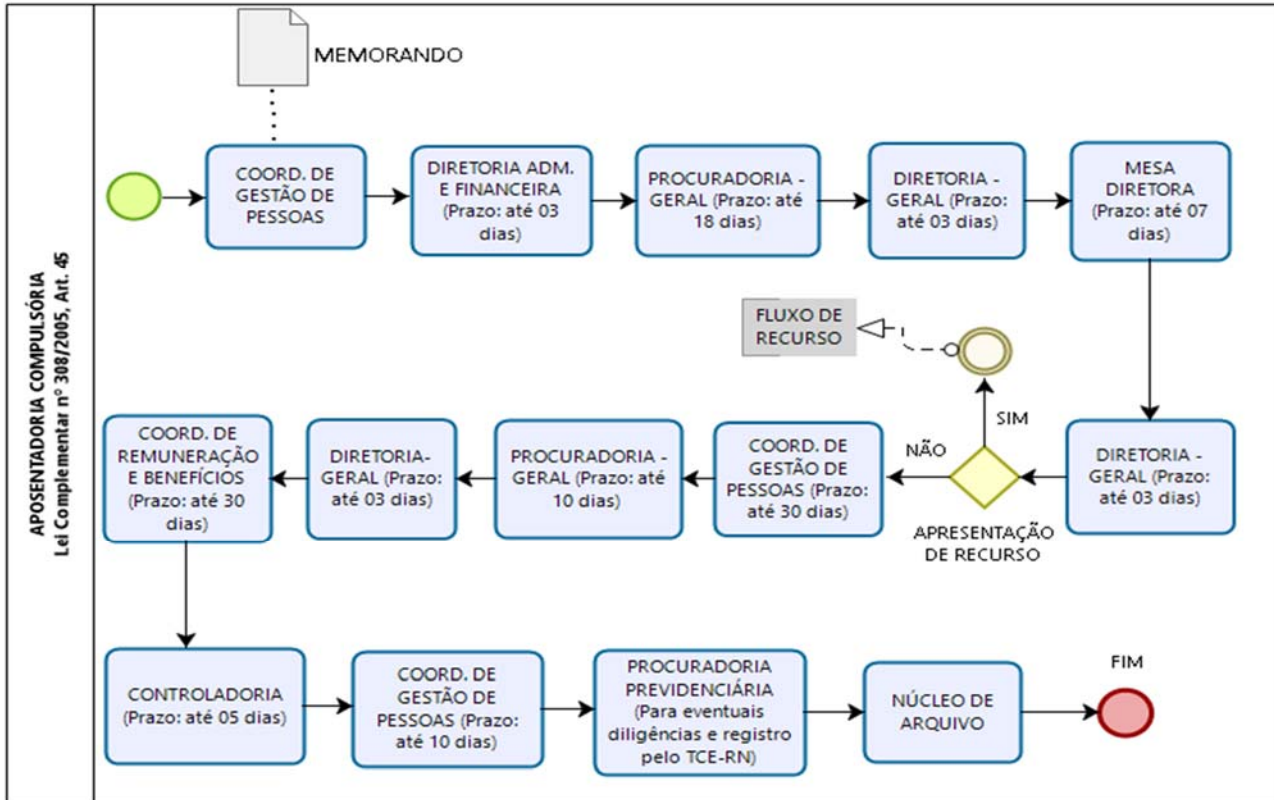
- a) Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- b) Digitalizar e enviar o processo ao TCE-RN via Portal do Gestor;
- c) Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo;
- d) Remeter o processo à Procuradoria Previdenciária para fins de arquivamento provisório.

PROCURADORIA PREVIDENCIÁRIA:

O processo permanecerá na Procuradoria Previdenciária em virtude de eventuais diligências e registro de aposentadoria pelo TCE-RN. Após o registro, o processo deverá ser encaminhado para ao Núcleo de Arquivo para fins de arquivamento.



ANEXO III – FLUXOGRAMA
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
Lei Complementar nº 308/2005, Art. 45.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

- Elaborar memorando, informando o preenchimento dos requisitos da aposentadoria compulsória, pelo servidor.
- Prestar informação funcional, acompanhada das seguintes documentações:
 - Certidão de Tempo de Serviço;
 - Assentamento individual do servidor;
 - Cópia de processos administrativos concessivos de vantagens;
 - Declaração de acumulação ou não de cargos públicos;
 - Fichas financeiras.
- Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo, assunto e tramitar;
- Remeter o processo à Diretoria Administrativa e Financeira para instruí-lo com a documentação necessária.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- Conhecer e analisar a demanda;
- Encaminhar processo à Procuradoria-Geral para emissão de parecer jurídico.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Previdenciária;
- b) À Procuradoria Previdenciária para elaborar o parecer;
- c) Retornar os autos à Procuradoria Geral para análise e ratificar o parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria-Geral para conhecimento e demais providências.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Remeter o processo à Mesa Diretora para votação.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não da aposentadoria;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Atualizar no sistema LEGISRH;
- b) Cientificar o servidor da decisão;
- c) Abrir prazo para recurso;
- d) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- e) Receber o recurso apresentado;
- f) Certificar a tempestividade;
- g) Encaminhar, em casos de apresentação de recurso, a unidade competente;
- h) Remeter o processo à Procuradoria-Geral para prosseguimento do feito, em casos de concordância com a decisão;
- i) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado e o processo encaminhado à Procuradoria Previdenciária para arquivo provisório e posterior envio ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento definitivo.

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

- a) Enviar o processo à Procuradoria Previdenciária para providenciar o termo de apostilamento;
- b) Remeter o processo à Procuradoria-Geral para análise do termo de apostilamento;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para determinar a implantação dos proventos em folha de pagamento.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Remeter o processo à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios para implantar os proventos na folha de pagamento dos inativos;
- b) Determinar o envio do processo ao TCE-RN para registro da aposentadoria.

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Implantar a alteração do vínculo na folha de pagamento;
- b) Encaminhar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para providências.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

CONTROLADORIA (PRAZO DE 05 DIAS):

- a) Emissão de certidão de regularidade (Resolução nº 008/2012 – TCE-RN);
- b) Remeter os autos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para providências.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

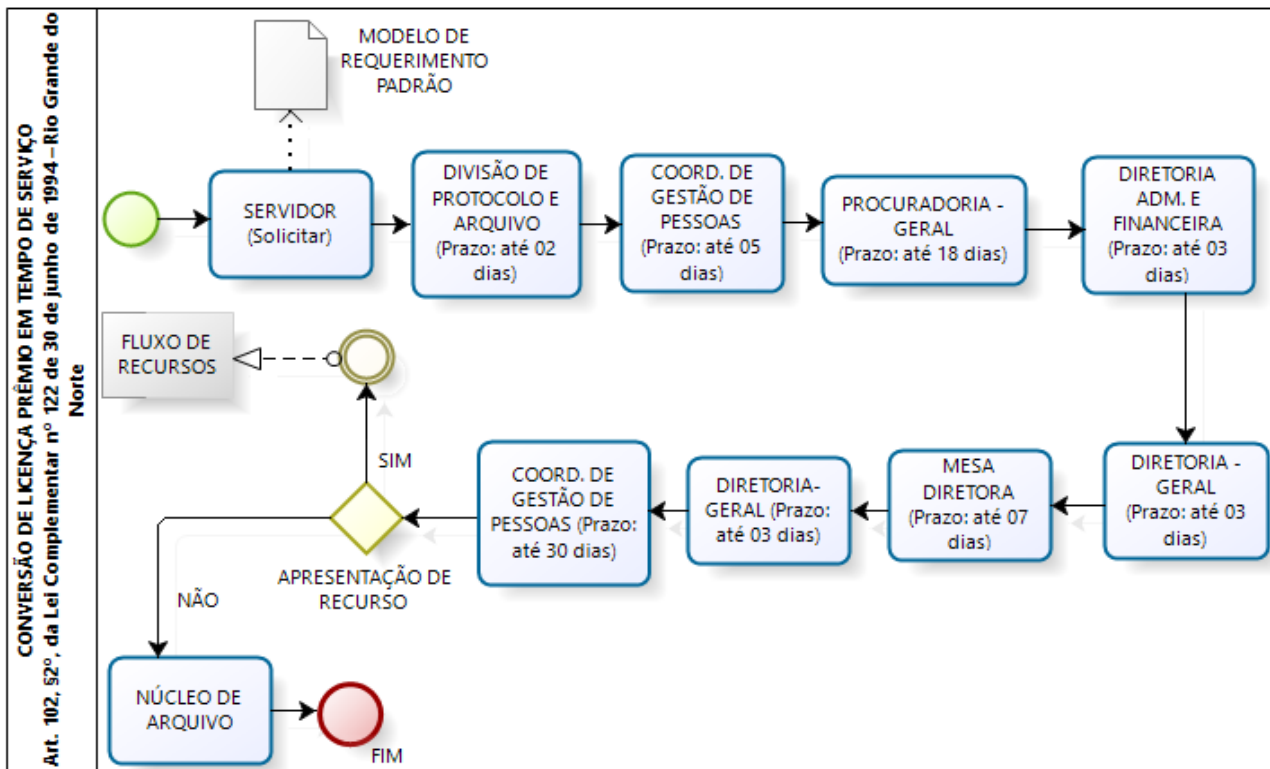
- a) Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- b) Digitalizar e enviar o processo ao TCE-RN via Portal do Gestor;
- c) Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo;
- d) Remeter o processo à Procuradoria Previdenciária para fins de arquivamento provisório.

PROCURADORIA PREVIDENCIÁRIA:

O processo permanecerá na Procuradoria Previdenciária em virtude de eventuais diligências e registro de aposentadoria pelo TCE-RN. Após o registro, o processo deverá ser encaminhado para ao Núcleo de Arquivo para fins de arquivamento.

ANEXO IV – FLUXOGRAMA

CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM TEMPO DE SERVIÇO



CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM TEMPO DE SERVIÇO

Art. 102, §2º, da Lei Complementar nº 122 de 30 de junho de 1994 – Rio Grande do Norte

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido **com justificativa** objetiva e clara, acompanhado de cópia de documento pessoal com foto.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- b) Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- c) Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Elaborar a informação funcional;
- b) Remeter à Procuradoria-Geral para análise.

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Administrativa;
- b) À Procuradoria Administrativa para elaborar parecer;
- c) Retornar os autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação do parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento e demais providências.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar os autos;
- b) Remeter à Mesa Diretora para votação.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não da licença;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para certificar servidor.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

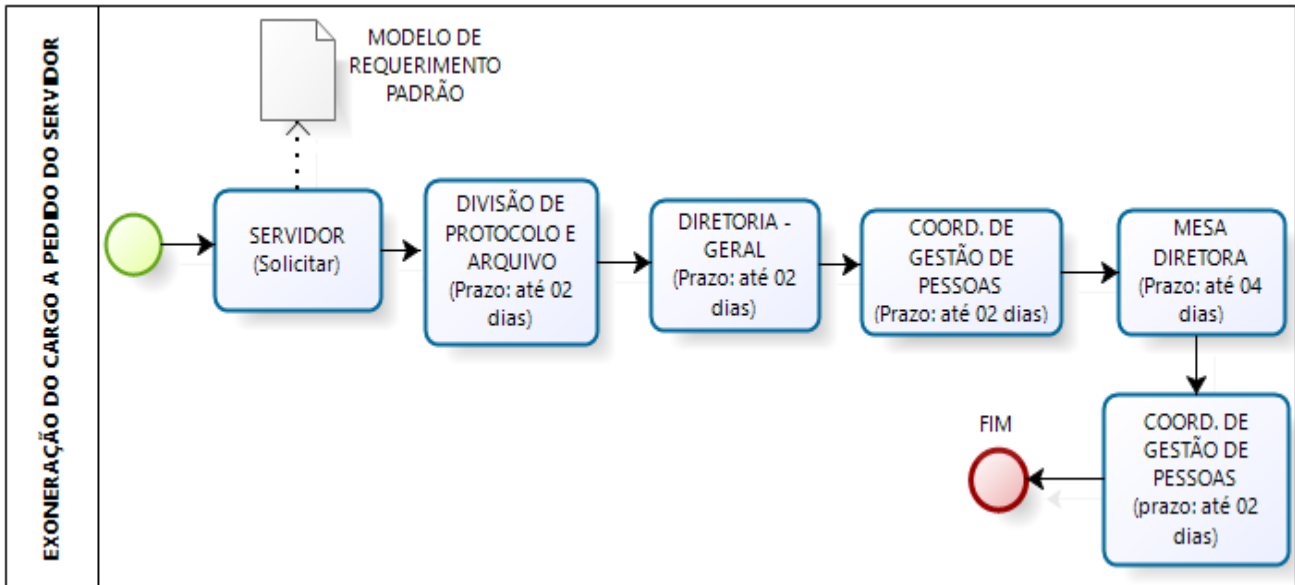
- a) Cientificar o servidor da decisão;
- b) Abrir prazo para recurso;
- c) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- d) Receber o recurso apresentado;



- e) Certificar a tempestividade;
- f) Encaminhar o processo, em casos de apresentação de recurso, à unidade competente;
- g) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo e o processo enviado ao Núcleo de Arquivo;
- h) Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo, em caso de concordância do servidor com a decisão;
- i) Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- j) Encaminhar os autos ao Núcleo de Arquivo, em casos de concordância com a decisão.

ANEXO V – FLUXOGRAMA

EXONERAÇÃO DO CARGO A PEDIDO DO SERVIDOR



EXONERAÇÃO DO CARGO A PEDIDO DO SERVIDOR

Lei Complementar 122/1994, Arts. nº 34 e 35

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido **com justificativa** objetiva e clara, acompanhado de documento pessoal com foto.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- b) Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- c) Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para elaboração do Ato da Mesa.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Proceder a elaboração do Ato da Mesa;
- b) Enviar o processo à Mesa Diretora para assinatura do Ato da Mesa.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 04 DIAS):

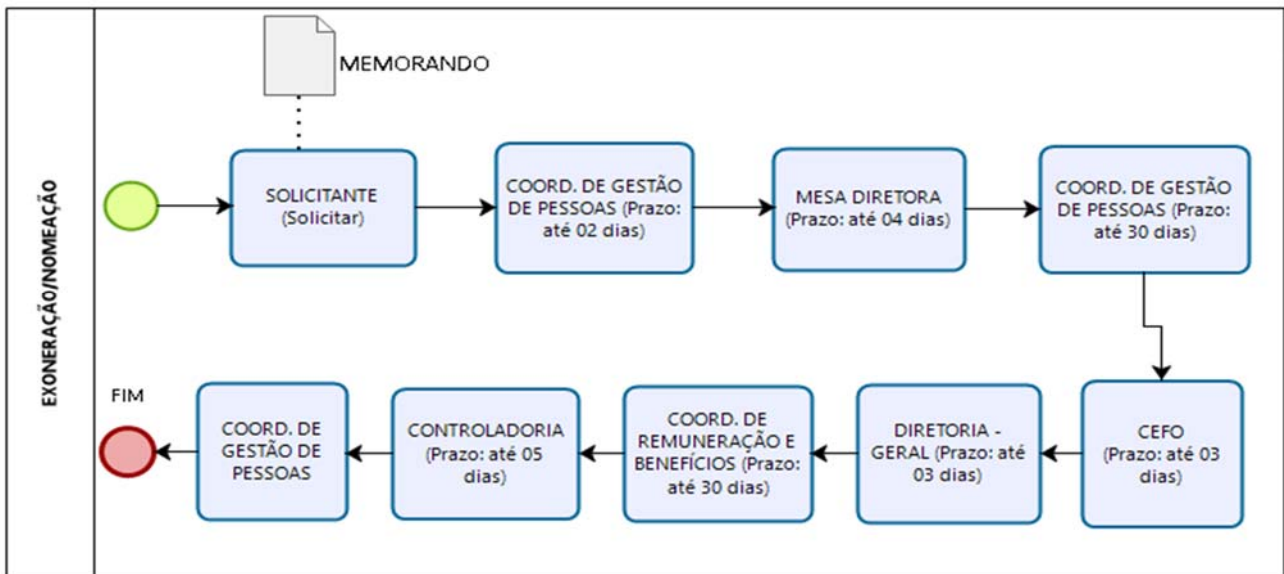
- a) Providenciar a assinatura do ato de exoneração;
- b) Retornar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para publicação do ato.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Proceder a publicação do Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- b) Proceder com o arquivamento da demanda no assentamento funcional do servidor.

OBSERVAÇÃO: A Coordenadoria de Remuneração e Benefício deverá fazer o acompanhamento dos Atos da Mesa, que tratem de exoneração, através das publicações do Diário Oficial da Assembleia Legislativa, e prosseguir com o imediato encerramento do vínculo funcional do servidor no sistema de folha de pagamento.

ANEXO VI – FLUXOGRAMA
EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO



EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO

SOLICITANTE (GABINETE PARLAMENTAR, DIRETOR-GERAL, PRESIDÊNCIA):

Elaborar memorando de solicitação preenchido **com justificativa** objetiva e clara, acompanhado de documentação, regulamentada na Portaria nº 039/17 – SGA (formulário de posse disponibilizado na intranet da Assembleia Legislativa do RN), e entregar diretamente a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Conferir a documentação apresentada e as informações pessoais prestadas nos formulários protocolados certificando sua autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação original;
- b) Registrar no sistema de protocolo o memorando, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, e tramitar;
- c) Elaborar o Ato da Mesa;
- d) Remeter o processo à Mesa Diretora para assinatura do Ato.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Assinar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- b) Enviar o processo para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas para publicação do Ato e demais providências.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- b) Confeccionar o termo de posse;
- c) Elaborar o impacto orçamentário e financeiro;
- d) Arquivar o memorando na pasta funcional do servidor (em casos de exoneração);
- e) Inserir os dados cadastrais no sistema LEGISRH (matrícula funcional);
- f) Confeccionar pasta funcional do servidor;
- g) Encaminhar o processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para verificar disponibilidade orçamentária e financeira e registro da despesa (nos casos de nomeação);

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Informar disponibilidade orçamentária e financeira;
- b) Enviar o processo à Diretoria-Geral para determinar implantação na folha de pagamento.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Determinar a implantação do vínculo funcional do servidor no sistema LEGISRH;
- b) Encaminhar os autos à Coordenadoria de Remuneração e Benefício para implantação.

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Implantar o vínculo funcional e remuneração do servidor no sistema LEGISRH;
- b) Remeter processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para providências complementares.

CONTROLADORIA (PRAZO DE 05 DIAS):

- a) Emissão de certidão de regularidade (Resolução nº 008/2012 – TCE-RN);
- b) Remeter os autos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para providências.

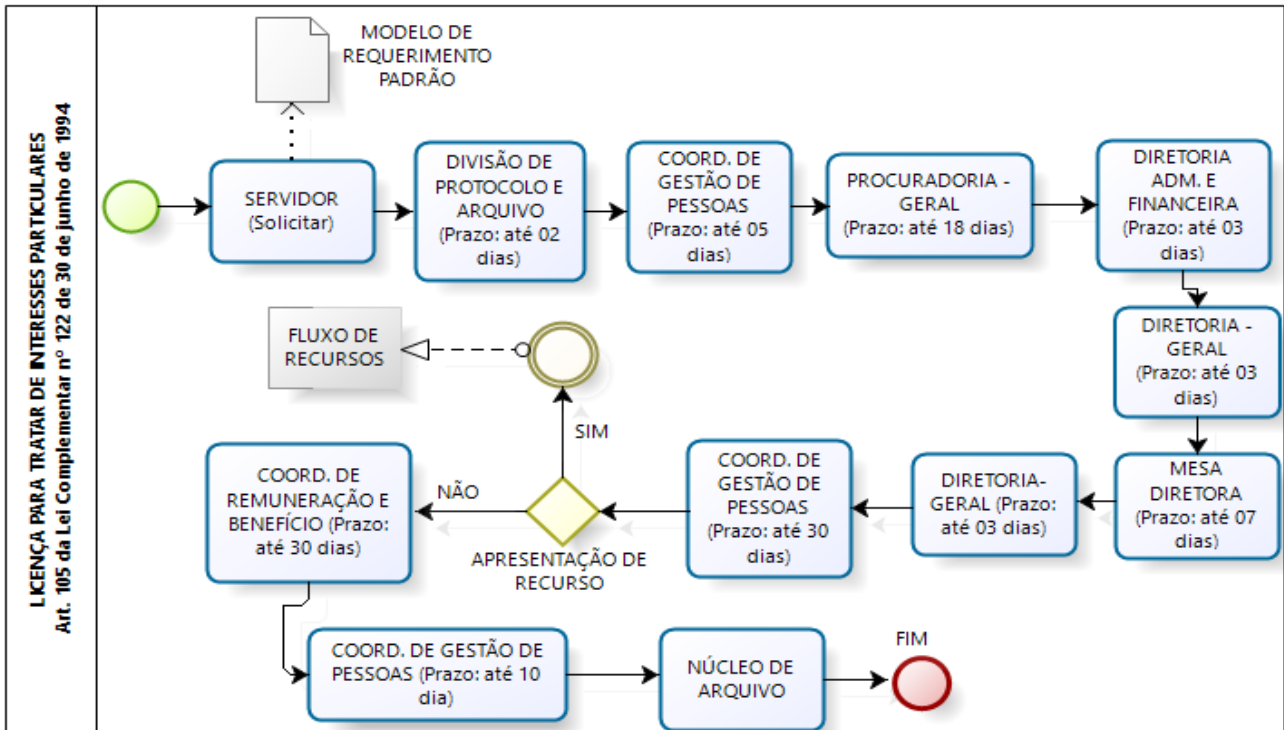
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

- a) Complementação da pasta funcional do servidor;
- b) Digitalização do processo;
- c) Arquivar o processo.



ANEXO VII – FLUXOGRAMA

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES



LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 105 da Lei Complementar nº 122 de 30 de junho de 1994

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido **com justificativa** objetiva e clara, acompanhado de documento pessoal com foto.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- Elaborar a informação funcional;
- Realizar o cálculo do pedágio para fins de benefício;
- Remeter à Procuradoria-Geral para análise.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Administrativa;
- b) À Procuradoria Administrativa para elaborar o parecer;
- c) Retornar dos autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação do parecer.
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento e demais providências.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar os autos;
- b) Remeter à Mesa Diretora para votação.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não da licença;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Cientificar o servidor da decisão, inclusive sobre os assuntos previdenciários;
- b) Abrir prazo para recurso;
- c) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- d) Receber o recurso apresentado;
- e) Certificar a tempestividade;
- f) Encaminhar o processo, em casos de apresentação de recurso, à unidade competente;
- g) Remeter à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios, em casos de concordância com a decisão;
- h) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo e o processo enviado ao Núcleo de Arquivo;

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Modificar vínculo funcional do servidor no sistema LEGISRH;
- b) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para conhecimento.

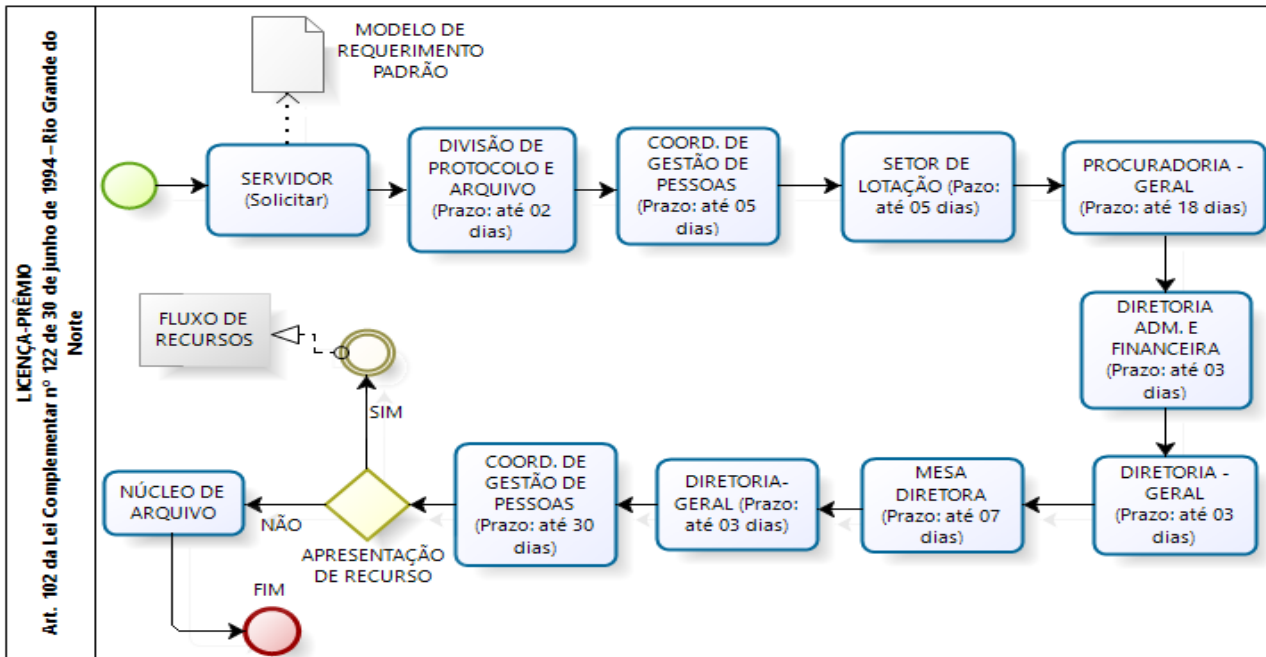


COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

- Tomar conhecimento de todos os atos processuais;
- Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo;
- Remeter processo ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento.

ANEXO VIII – FLUXOGRAMA

LICENÇA-PRÊMIO



LICENÇA-PRÊMIO

Art. 102 da Lei Complementar nº 122 de 30 de junho de 1994 – Rio Grande do Norte

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido com justificativa objetiva e clara, acompanhado cópia de documento pessoal com foto.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- Elaborar a informação funcional;
- Remeter ao setor de lotação para manifestação do chefe imediato.



SETOR DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR REQUERENTE (PARZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Manifestar-se sobre concordância ou não da concessão da licença;
- b) Remeter à Procuradoria-Geral para análise.

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS).

- a) Distribuir à Procuradoria Administrativa;
- b) À Procuradoria Administrativa para elaborar o parecer;
- c) Retornar os autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação do parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento e demais providências.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar os autos;
- b) Remeter à Mesa Diretora para Elaboração do Ato da Mesa.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não da licença;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

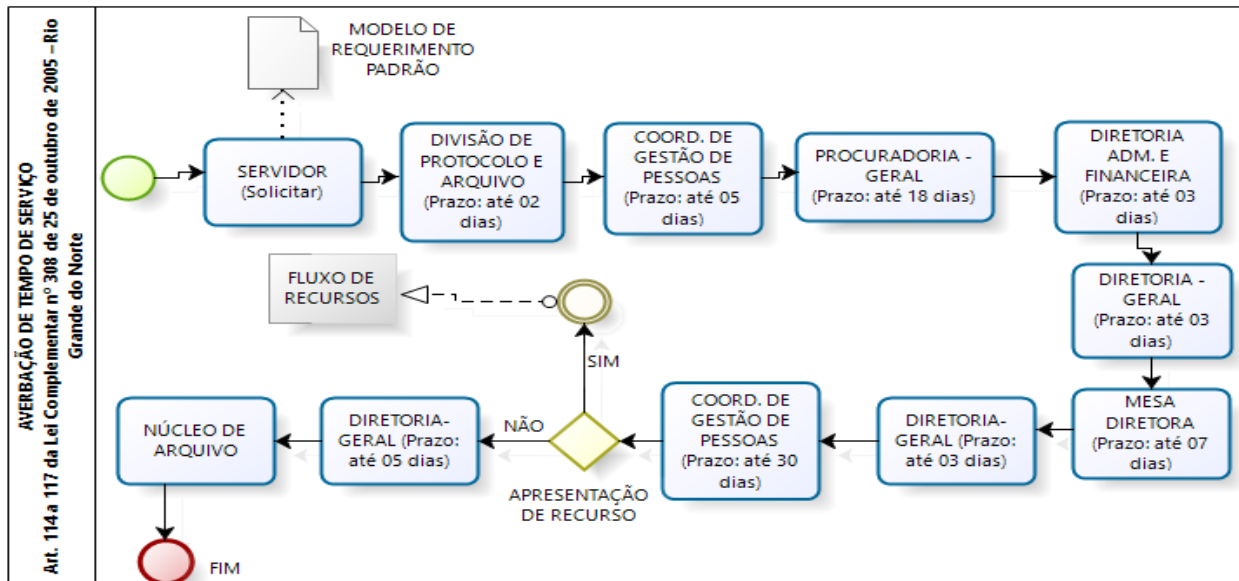
- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Cientificar o servidor da decisão;
- b) Abrir prazo para recurso;
- c) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- d) Receber o recurso apresentado;
- e) Certificar a tempestividade;
- f) Encaminhar o processo, em casos de apresentação de recurso, à unidade competente;
- g) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo e o processo enviado ao Núcleo de Arquivo;
- h) Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo, em caso de concordância do servidor com a decisão;
- i) Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- j) Encaminhar os autos ao Núcleo de Arquivo, em casos de concordância com a decisão.



ANEXO IX – FLUXOGRAMA
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 114 a 117 da Lei Complementar nº 308 de 25 de outubro de 2005 – Rio Grande do Norte

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido **com justificativa** objetiva e clara, acompanhado de cópia de documento pessoal com foto, além de Certidão de Tempo de Contribuição e de Tempo de Serviço, originais.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- Elaborar a informação funcional;
- Remeter à Procuradoria-Geral para análise.

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- Distribuir o processo à Procuradoria Administrativa;
- À Procuradoria Administrativa para elaborar o parecer;
- Retornar dos autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação do parecer;
- Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento e demais providências.



DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar os autos;
- b) Remeter à Mesa Diretora para votação.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Votar a concessão ou não da averbação;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para ciência do servidor.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Cientificar o servidor da decisão;
- b) Abrir prazo para recurso;
- c) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- d) Receber o recurso apresentado;
- e) Certificar a tempestividade;
- f) Encaminhar o processo, em casos de apresentação de recurso, à unidade competente;
- g) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo e o processo enviado ao Núcleo de Arquivo;
- h) Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo, em caso de concordância do servidor com a decisão;
- i) Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- j) Encaminhar os autos à Diretoria-Geral para comunicação ao Instituto de Previdência a averbação.

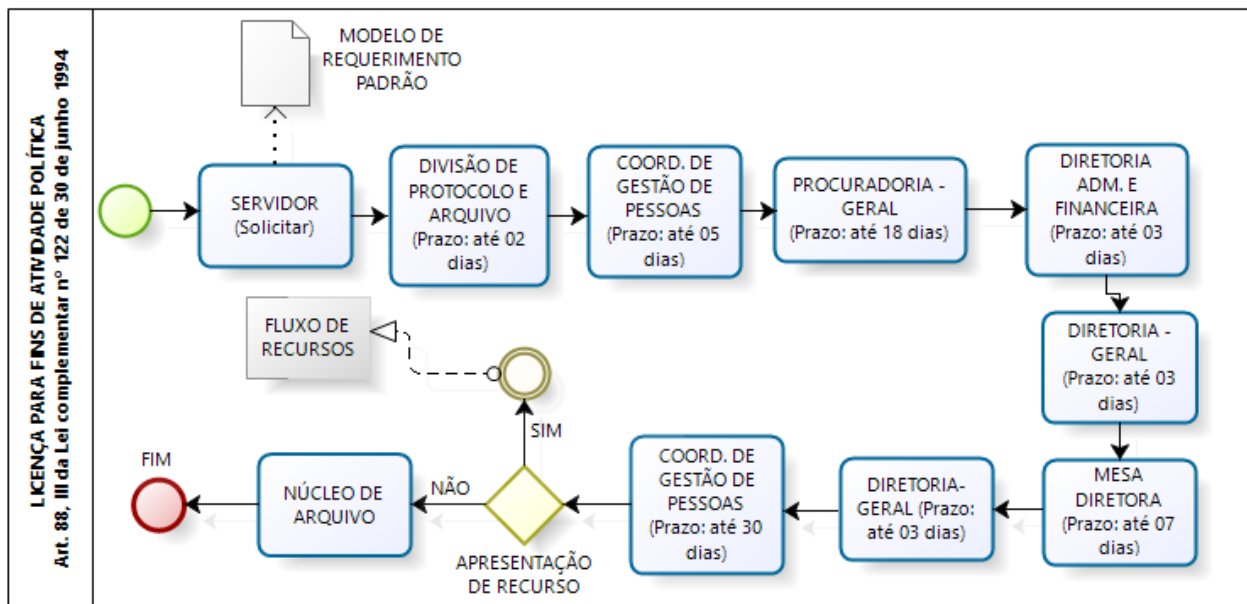
DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Comunicar ao Instituto de Previdência a averbação das contribuições;
- b) Encaminhar o processo ao Núcleo de Arquivo.



ANEXO X – FLUXOGRAMA

LICENÇA PARA FINS DE ATIVIDADE POLÍTICA



LICENÇA PARA FINS DE ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 88, III da Lei Complementar nº 122 de 30 de junho 1994

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido **com justificativa** objetiva e clara, acompanhado com a seguinte documentação:

- Cópia de cédula de identidade e CPF ou de documento oficial de identidade do servidor;
- Cópia do comprovante de residência;
- Documento comprobatório do registro de candidatura;
- Comprovante da escolha do nome do servidor como candidato na convenção partidária.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- Elaborar a informação funcional;
- Remeter à Procuradoria-Geral para análise.



PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Administrativa;
- b) À Procuradoria Administrativa para elaborar o parecer;
- c) Retornar dos autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação do parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento da demanda.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar os autos;
- b) Remeter à Mesa Diretora para votação.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não da licença;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

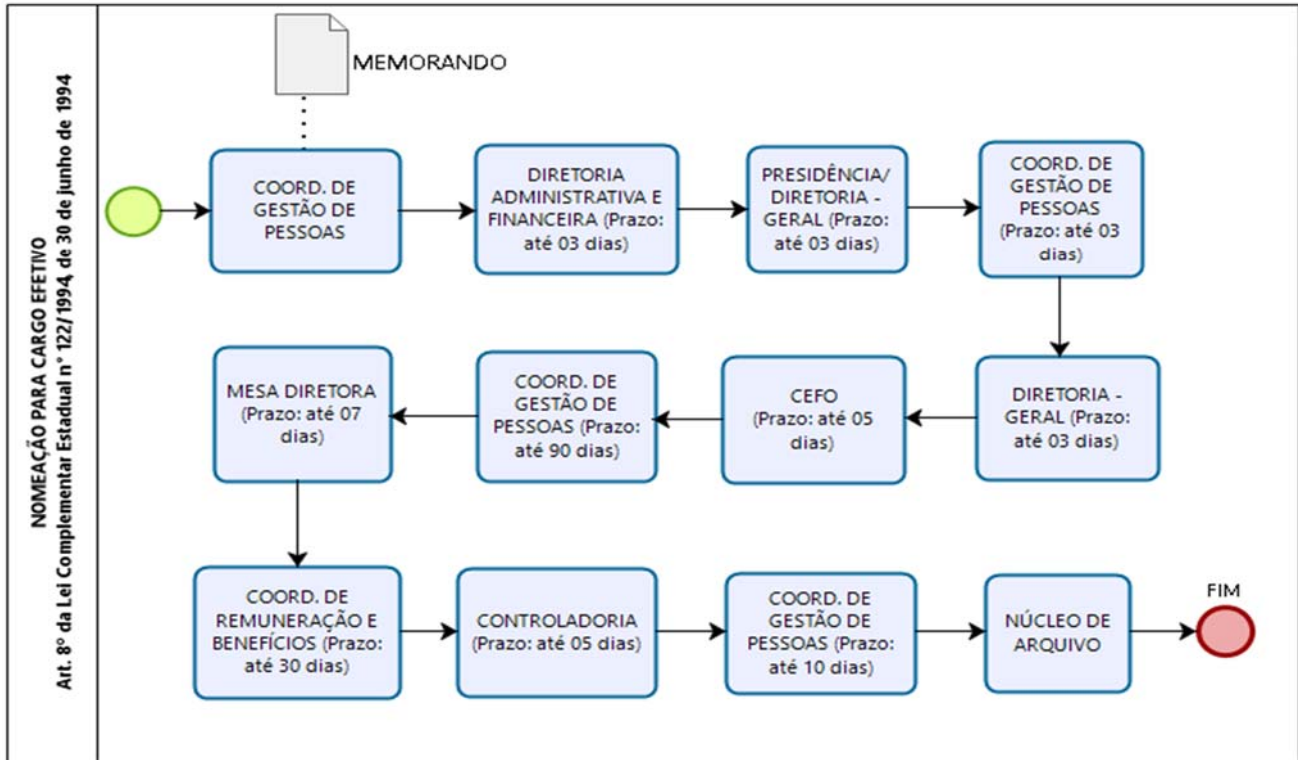
- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Cientificar o servidor da decisão;
- b) Abrir prazo para recurso;
- c) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- d) Receber o recurso apresentado;
- e) Certificar a tempestividade;
- f) Encaminhar o processo, em casos de apresentação de recurso, à unidade competente;
- g) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo e o processo enviado ao Núcleo de Arquivo;
- h) Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo, em caso de concordância do servidor com a decisão;
- i) Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- j) Encaminhar os autos ao Núcleo de Arquivo, em casos de concordância com a decisão.



ANEXO XI – FLUXOGRAMA
NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO



NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO

Art. 8º da Lei Complementar Estadual nº 122/1994, de 30 de junho de 1994.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

- Levantamento dos aprovados no concurso público, de acordo com ordem de aprovação;
- Encaminhar o processo à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- Conhecer e analisar o levantamento dos aprovados no concurso público;
- Enviar o processo à Presidência para conhecimento e demais providências.

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- Aprovação e autorização da nomeação dos aprovados no concurso público;
- Remeter os autos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para confecção da Minuta do Edital de Nomeação.

COORDENADORIA GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- Confecção da Minuta do Edital de Nomeação;
- Remeter os autos à Mesa Diretora para deliberações.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Deliberação sobre lista de aprovados no concurso público;
- b) Assinatura do Ato da Mesa;
- c) Enviar o processo para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas para publicação do Ato da Mesa e demais providências.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

- a) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- b) Abertura do Processo Administrativo;
- c) Recebimento e conferência dos documentos pessoais elencados no Edital de Nomeação, de acordo com as exigências da Resolução nº 008/2012 – TCE-RN;
- d) Confeccionar o termo de posse e entrada em exercício;
- e) Elaborar o impacto financeiro e orçamentário;
- f) Inserir os dados cadastrais no sistema LEGISRH (matrícula funcional);
- g) Confeccionar pasta funcional do servidor;
- h) Encaminhar o processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para verificar disponibilidade orçamentária.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Informar disponibilidade orçamentária e financeira conforme exigências da Resolução nº 008/2012 – TCE-RN;
- b) Enviar o processo à Diretoria-Geral para determinar implantação na folha de pagamento.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Determinar a implantação do vínculo funcional do servidor no sistema LEGISRH;
- b) Encaminhar os autos à Coordenadoria de Remuneração e Benefício para implantação.

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Implantar o vínculo funcional e remuneração do servidor no sistema LEGISRH;
- b) Remeter processo à Controladoria para providências.

CONTROLADORIA (PRAZO DE 05 DIAS):

- a) Emissão de certidão de regularidade (Resolução nº 008/2012 – TCE-RN);
- b) Remeter os autos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para providências.

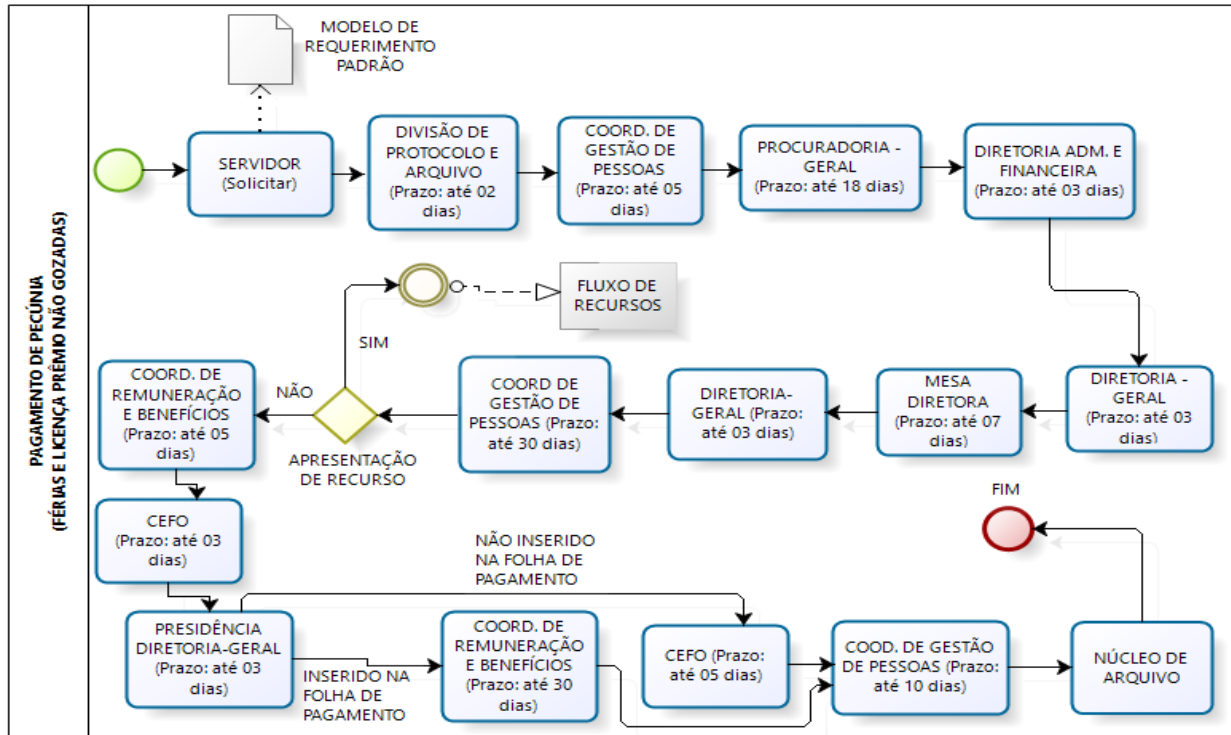
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE 10 DIAS):

- a) Remeter processo virtualmente ao TCE-RN, através do Portal do Gestor;
- b) Enviar processo ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento.



ANEXO XII – FLUXOGRAMA

PAGAMENTO DE PECÚNIA



PAGAMENTO DE PECÚNIA

(FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO NÃO GOZADAS)

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido **com justificativa** objetiva e clara.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- Elaborar a informação funcional;
- Remeter à Procuradoria-Geral para análise.



PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Administrativa;
- b) À Procuradoria Administrativa para elaborar o parecer;
- c) Retornar dos autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação do parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento e demais providências.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar os autos;
- b) Remeter à Mesa Diretora para votação.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não do pagamento;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Cientificar o servidor da decisão;
- b) Abrir prazo para recurso;
- c) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- d) Receber o recurso apresentado;
- e) Certificar a tempestividade;
- f) Encaminhar o processo, em casos de apresentação de recurso, a unidade competente;
- g) Remeter à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios, em casos de concordância com a decisão, para realização de cálculos;
- h) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo e o processo enviado ao Núcleo de Arquivo.

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Realizar os cálculos do valor pertinente;
- b) Remeter o Processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para informar disponibilidade orçamentária e financeira.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Informar disponibilidade orçamentária e financeira;
- b) Enviar à Presidência para aprovação do pagamento.

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Autorizar pagamento;
- b) Enviar processo à Coordenadoria e Remuneração e Benefícios para fins de implantação na folha de pagamento, caso o servidor ainda esteja na folha de pagamento;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeiro, caso o servidor não esteja mais em folha de pagamento.

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Implantar valor concedido na folha de pagamento;
- b) Remeter o Processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para demais providências.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

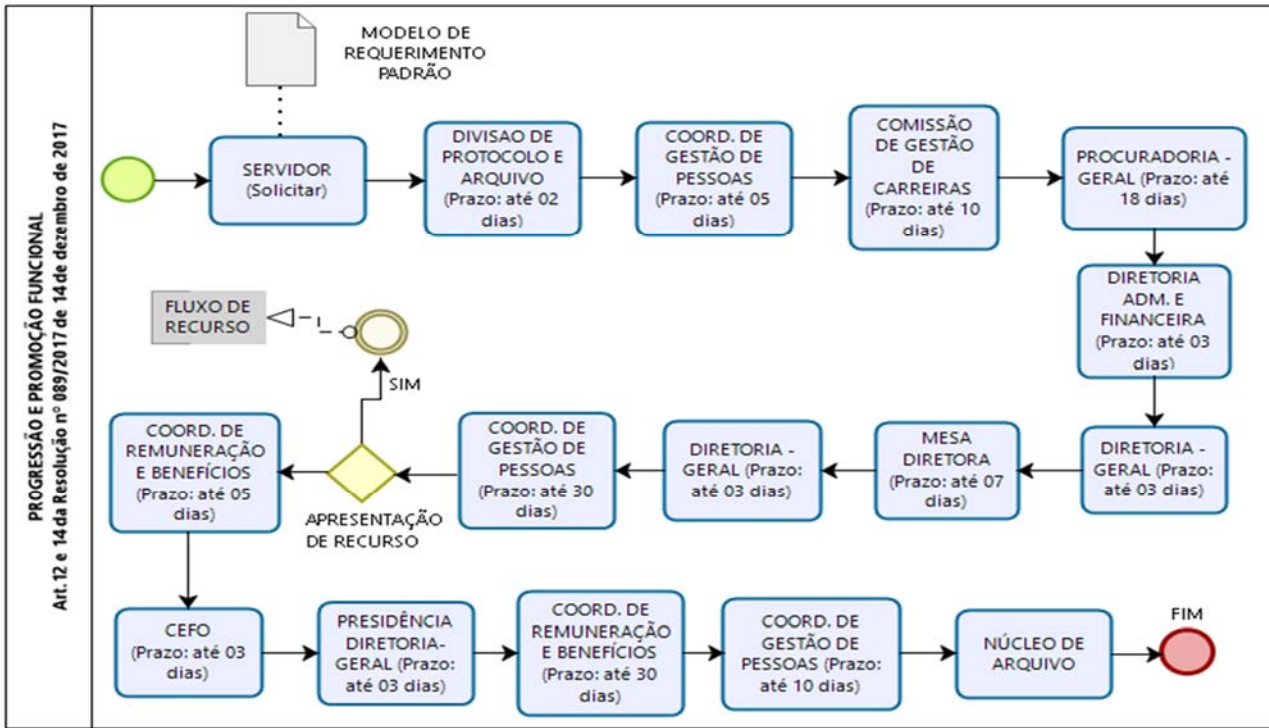
- a) Emitir nota de empenho e declaração do ordenador de despesa, de acordo com os incisos I e II, art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, no que couber;
- b) Providenciar assinatura do empenho e da declaração junto ao ordenador de despesa;
- c) Anexar Nota de Empenho ao processo;
- d) Realizar o pagamento;
- e) Enviar processo a Coordenadoria de Gestão de Pessoas para conhecimento.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

- a) Tomar ciência da implantação da vantagem;
- b) Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- c) Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo;
- d) Remeter o processo ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento.



ANEXO XIII – FLUXOGRAMA
PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL



PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 12 e 14 da Resolução nº 089/2017 de 14 de dezembro de 2017

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido **com justificativa** objetiva e clara, acompanhado de documento pessoal com foto e certificado ou diploma de curso.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- Elaborar a informação funcional;
- Emitir parecer técnico sobre pertinência temática do curso;
- Emitir parecer técnico sobre avaliação de desempenho;
- Remeter à Comissão de Gestão de Carreiras para análise.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

- a) Elaborar o parecer sobre o pedido;
- b) Remeter à Procuradoria-Geral para conhecimento e demais providências.

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Administrativa;
- b) À Procuradoria Administrativa para elaborar o parecer;
- c) Retornar dos autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação o parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento e demais providências.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar os autos;
- b) Remeter à Mesa Diretora para votação.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não da progressão e promoção funcional;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Cientificar o servidor da decisão;
- b) Abrir prazo para recurso;
- c) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- d) Receber o recurso apresentado;
- e) Certificar a tempestividade;
- f) Encaminhar o processo, em casos de apresentação de recurso, a unidade competente;
- g) Remeter à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios, em casos de concordância com a decisão, para realização de cálculos;
- h) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo e o processo enviado ao Núcleo de Arquivo;

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Realizar os cálculos do valor pertinente;
- b) Enviar do Processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para informar disponibilidade orçamentária e financeira.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Informar disponibilidade orçamentária e financeira;
- b) Enviar à Presidência para aprovação do pagamento.

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Autorizar o pagamento;
- b) Remeter os autos à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios para implantação em folha de pagamento.

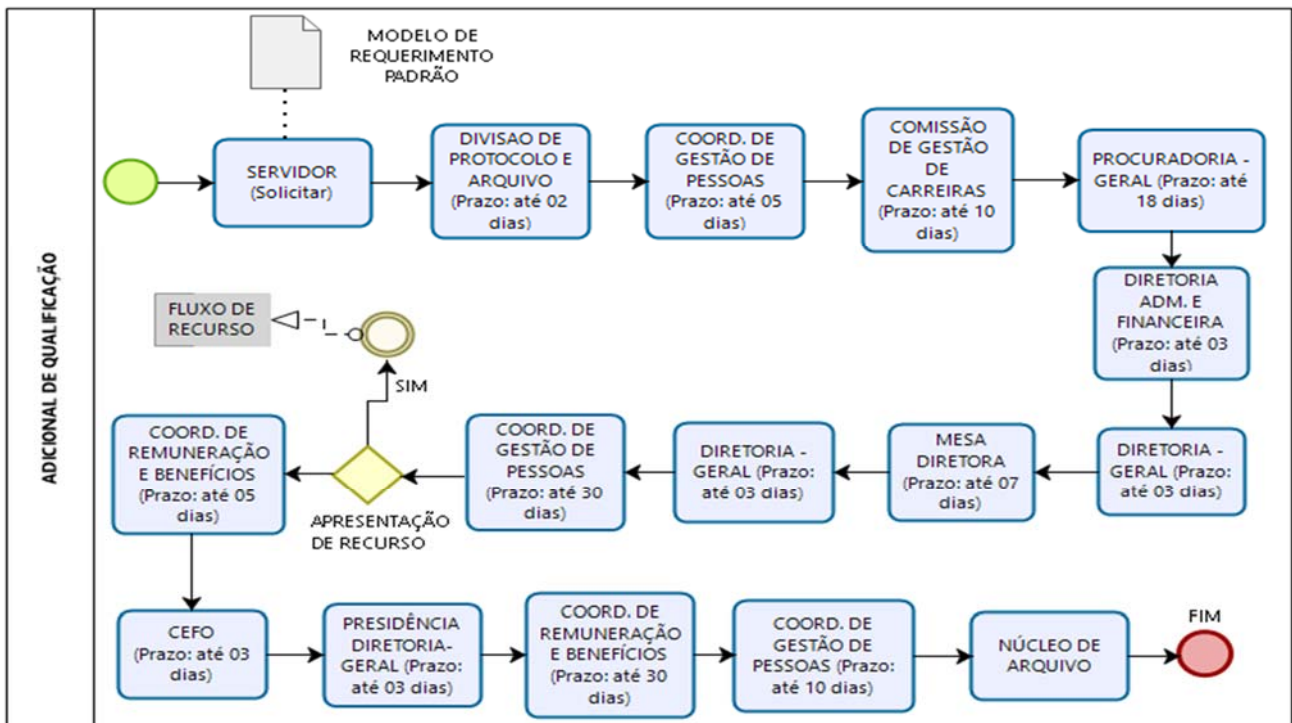
COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Implantar a progressão e promoção funcional na folha de pagamento;
- b) Encaminhar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para tomar conhecimento dos atos.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

- a) Tomar conhecimento dos atos praticados;
- b) Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- c) Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo;
- d) Remeter processo ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento.

**ANEXO XIV – FLUXOGRAMA
ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO**





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 25 da Resolução nº 089, de 14 de dezembro de 2017.

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido com justificativa objetiva e clara, acompanhado de documento pessoal com foto, título, diploma ou certificado de conclusão de curso.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- b) Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- c) Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Elaborar a informação funcional;
- b) Emitir parecer técnico sobre pertinência temática do curso;
- c) Remeter à Comissão de Gestão de Carreiras para análise.

COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

- a) Elaborar o parecer sobre o pedido;
- b) Remeter à Procuradoria-Geral para conhecimento e demais providências.

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Administrativa;
- b) À Procuradoria Administrativa para elaborar o parecer;
- c) Retornar dos autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação o parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento e demais providências.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar os autos;
- b) Remeter à Mesa Diretora para votação.



MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não do adicional de qualificação;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Cientificar o servidor da decisão;
- b) Abrir prazo para recurso;
- c) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- d) Receber o recurso apresentado;
- e) Certificar a tempestividade;
- f) Encaminhar o processo, em casos de apresentação de recurso, a unidade competente;
- g) Remeter à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios, em casos de concordância com a decisão, para realização de cálculos;
- h) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo e o processo enviado ao Núcleo de Arquivo.

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Realizar os cálculos do valor pertinente;
- b) Enviar o Processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para informar disponibilidade orçamentária e financeira.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Informar disponibilidade orçamentária e financeira;
- b) Enviar à Presidência para aprovação do pagamento.

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Autorizar o pagamento;
- b) Remeter os autos à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios para implantação na folha de pagamento.

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Implantar a vantagem na folha de pagamento;
- b) Encaminhar processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para conhecimento.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

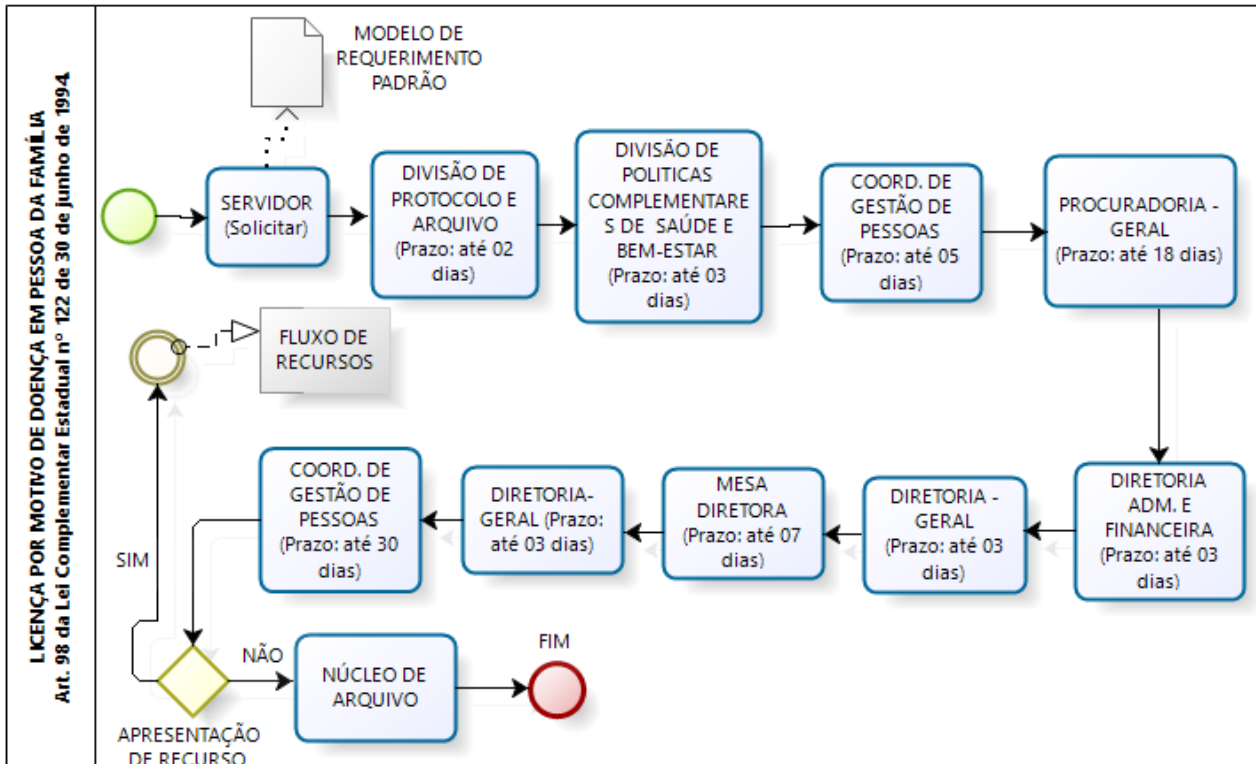
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

- Tomar ciência dos atos praticados;
- Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo;
- Remeter o processo ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento.

ANEXO XV – FLUXOGRAMA

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA



LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 98 da Lei Complementar Estadual nº 122 de 30 de junho de 1994.

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido **com justificativa** objetiva e clara, acompanhado de documento pessoal com foto, atestado médico que comprove a necessidade de acompanhar, no motivo de doença, pessoa da família, comprovação de incompatibilidade com o exercício do cargo ou função e documento pessoal que comprove o vínculo familiar.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

DIVISÃO DE POLÍTICAS COMPLEMENTARES DE SAÚDE E BEM ESTAR (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Parecer da Junta Médica da ALRN;
- b) Remeter processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para informação funcional.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Elaborar a informação funcional;
- b) Remeter à Procuradoria-Geral para análise.

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Administrativa;
- b) À Procuradoria Administrativa para elaborar o parecer;
- c) Retornar dos autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação do parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento e demais providências.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar os autos;
- b) Remeter à Mesa Diretora para votação.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não do pedido;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.

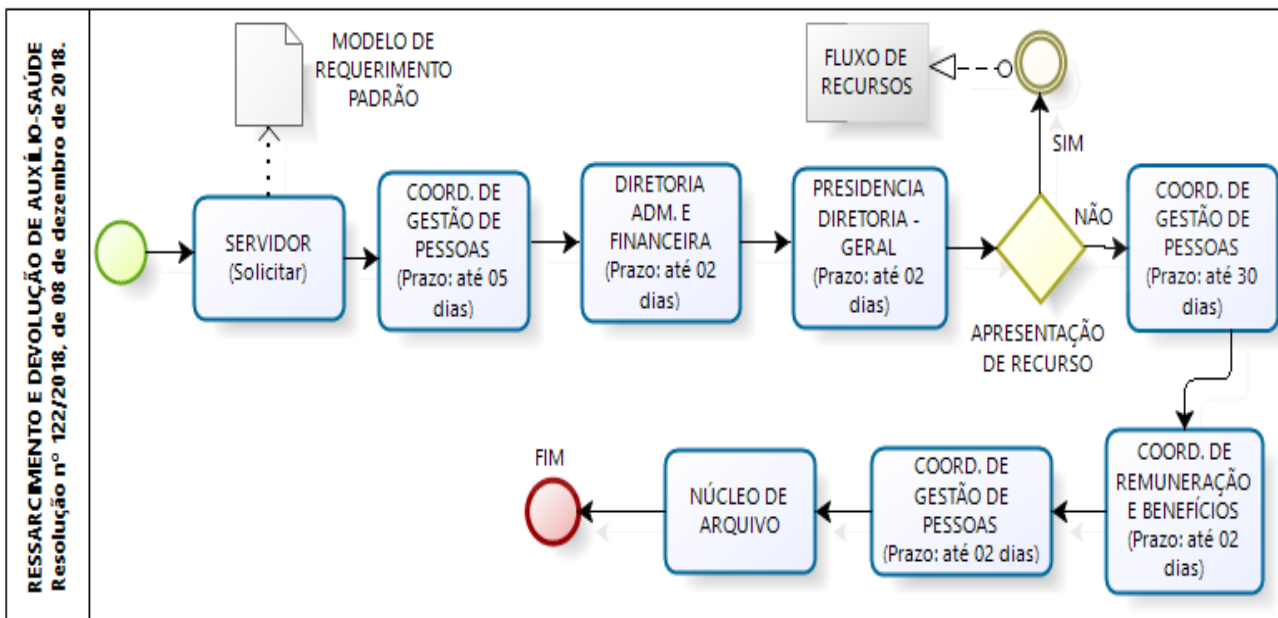


COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- Cientificar o servidor da decisão;
- Abrir prazo para recurso;
- Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- Receber o recurso apresentado;
- Certificar a tempestividade;
- Encaminhar o processo, em casos de apresentação de recurso, a unidade competente;
- Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo, em caso de concordância do servidor com a decisão;
- Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- Encaminhar os autos ao Núcleo de Arquivo, em casos de concordância com a decisão.
- Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo e o processo enviado ao Núcleo de Arquivo.

ANEXO XVI – FLUXOGRAMA

RESSARCIMENTO E DEVOLUÇÃO DE AUXÍLIO-SAÚDE



RESSARCIMENTO E DEVOLUÇÃO DE AUXÍLIO-SAÚDE

Resolução nº 122/2018, de 08 de dezembro de 2018.

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas requerimento, conforme modelo anexo, preenchido **com justificativa** objetiva e clara, acompanhado documento oficial com foto e comprovantes de pagamentos relativos ao auxílio;

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- Confeccionar e instruir o processo;
- Elaborar despacho de abertura de processo;
- Anexar documentos complementares aos apresentados pelo servidor;
- Remeter processo à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecer a solicitação e autorizar o prosseguimento do feito.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Analisar a solicitação;
- b) Despachar pela procedência ou não do pedido;
- c) Enviar o processo à Presidência para análise.

PRESIDÊNCIA/DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Autorizar ou não pagamento;
- c) Remeter os autos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para dar ciência ao servidor.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Cientificar o servidor da decisão;
- b) Abrir prazo para recurso;
- c) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- d) Receber o recurso apresentado;
- e) Certificar a tempestividade;
- f) Encaminhar o processo, em casos de apresentação de recurso, à unidade competente;
- g) Remeter à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios, em casos de concordância com a decisão, para realização de cálculos;
- h) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo e o processo enviado ao Núcleo de Arquivo.

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE 30 DIAS):

- a) Implantar da vantagem na folha de pagamento;
- b) Encaminhar processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para conhecimento.

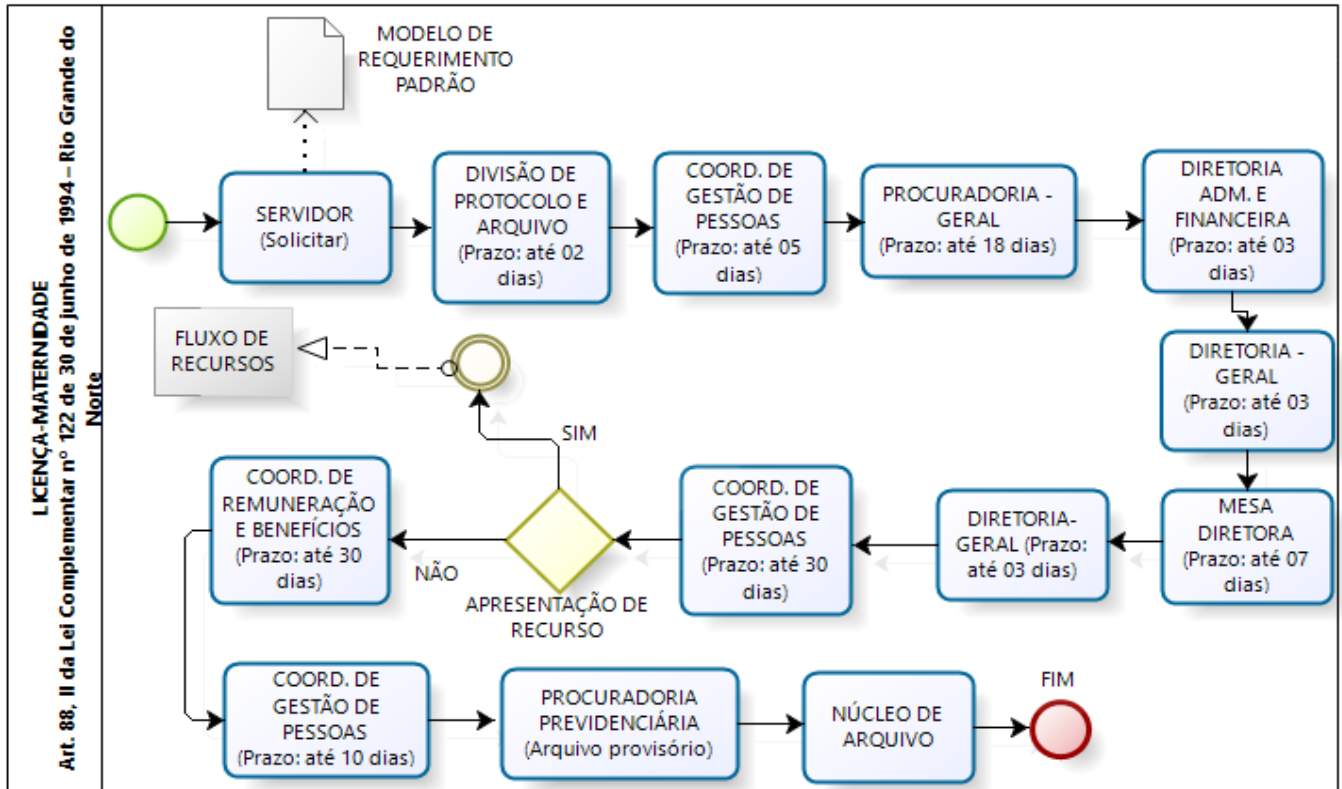
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

- a) Tomar ciência dos atos praticados;
- b) Registrar no assentamento funcional;
- c) Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo;
- d) Remeter o processo ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento.



ANEXO XVII – FLUXOGRAMA

LICENÇA-MATERNIDADE



LICENÇA-MATERNIDADE

Art. 88, II da Lei Complementar nº 122 de 30 de junho de 1994 – Rio Grande do Norte

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido **com justificativa** objetiva e clara, acompanhado dos documentos a seguir especificados:

- Cópia de cédula de identidade e CPF ou de documento oficial de identidade do servidor;
- Cópia do comprovante de residência;
- Para representação, procuração original, com poderes especiais para abrir, acompanhar, anuir, tomar ciência, receber notificações, transigir e fazer acordos em processos administrativos, em nome do outorgante, em curso nesta Casa Legislativa, juntamente com documento de indefinição do outorgado;
- Cópia de atestado de óbito do feto/criança, caso se trate de natimorto;
- Cópias de atestado médico ou laudo médico (se possuir), que comprove o aborto, caso de trate de aborto espontâneo (não criminoso);
- Cópia de decisão judicial, caso se trate de adoção ou guarda judicial;
- Cópias de ultrassonografias, indicando a Data Provável do Parto – DPP, caso a licença se inicie em até 28 (vinte e oito) dias antes do parto.



DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- b) Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- c) Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Elaborar a informação funcional;
- b) Remeter à Procuradoria-Geral para análise.

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Previdenciária;
- b) À Procuradoria Previdenciária para elaborar o parecer;
- c) Retornar dos autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação do parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento e demais providências.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Remeter o processo à Mesa Diretora para votação.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não da licença;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.



COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- Atualizar no sistema LEGISRH;
- Cientificar o servidor da decisão;
- Abrir prazo para recurso;
- Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- Receber o recurso apresentado;
- Certificar a tempestividade;
- Encaminhar, em casos de apresentação de recurso, a unidade competente;
- Remeter o processo à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios para prosseguimento do feito, em casos de concordância com a decisão;
- Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado e o processo encaminhado à Procuradoria Previdenciária para arquivo provisório e posterior envio ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento definitivo.

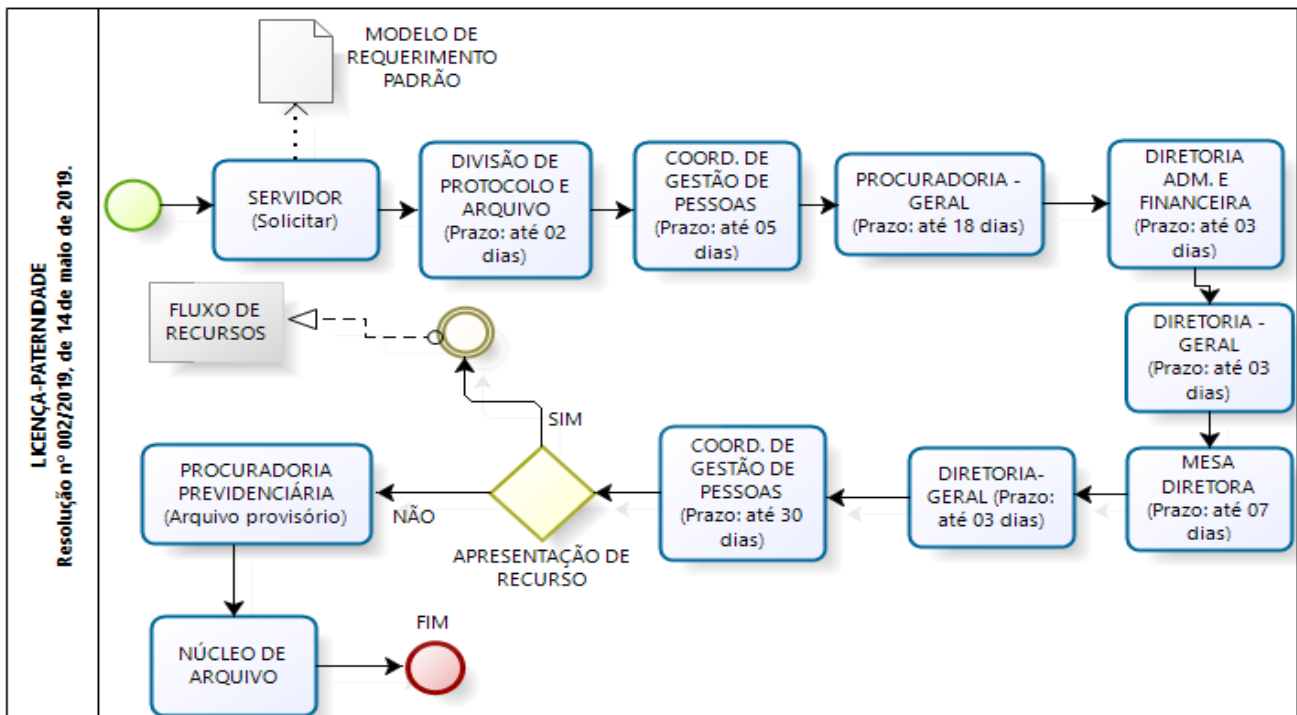
COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- Fazer a implantação e compensação do órgão previdenciário;
- Encaminhar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para registro no assentamento funcional.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

- Tomar ciência dos atos praticados;
- Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo;
- Remeter processo à Procuradoria Previdenciária para arquivo provisório e posterior envio ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento definitivo.

**ANEXO XVIII – FLUXOGRAMA
LICENÇA-PATERNIDADE**





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

LICENÇA-PATERNIDADE

Resolução nº 002/2019, de 14 de maio de 2019.

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido **com justificativa** objetiva e clara, acompanhado dos documentos a seguir especificados:

- Cópia de cédula de identidade e CPF ou de documento oficial de identidade do servidor;
- Cópia do comprovante de residência;
- Para representação, procuração original, com poderes especiais para abrir, acompanhar, anuir, tomar ciência, receber notificações, transigir e fazer acordos em processos administrativos, em nome do outorgante, em curso nesta Casa Legislativa, juntamente com documento de indefinição do outorgado;
- Cópia de atestado de óbito do feto/criança, caso se trate de natimorto;
- Cópias de atestado médico ou laudo médico (se possuir), que comprove o aborto, caso de trate de aborto espontâneo (não criminoso);
- Cópia de decisão judicial, caso se trate de adoção ou guarda judicial;

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- b) Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- c) Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Elaborar a informação funcional;
- b) Remeter à Procuradoria-Geral para análise.

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Previdenciária;
- b) À Procuradoria Previdenciária para elaborar o parecer;
- c) Retornar dos autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação do parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento e demais providências.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Remeter o processo à Mesa Diretora para votação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não da licença;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

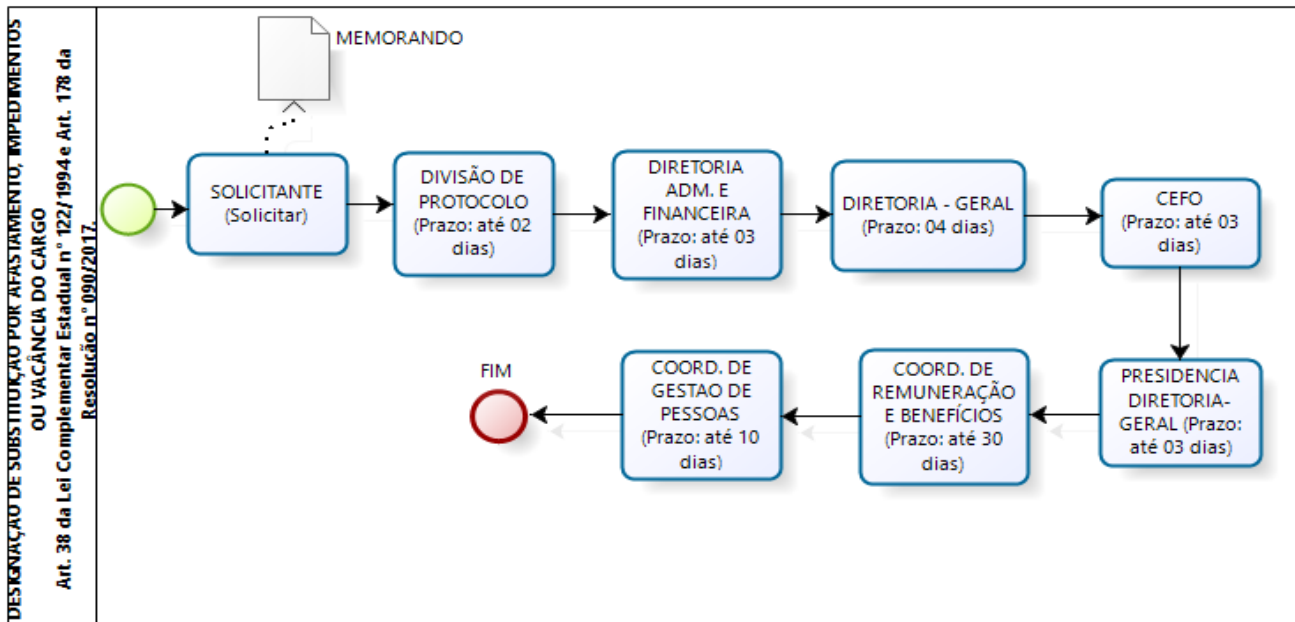
- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Atualização no sistema LEGISRH;
- b) Cientificar o servidor da decisão;
- c) Abrir prazo para recurso;
- d) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- e) Receber o recurso apresentado;
- f) Certificar a tempestividade;
- g) Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- h) Encaminhar, em casos de apresentação de recurso, a unidade competente;
- i) Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo, em caso de concordância do servidor com a decisão;
- j) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado e o processo encaminhado à Procuradoria Previdenciária para arquivo provisório e posterior envio ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento definitivo.

ANEXO XIX – FLUXOGRAMA

DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO POR AFASTAMENTO, IMPEDIMENTOS OU VACÂNCIA DO CARGO





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO POR AFASTAMENTO, IMPEDIMENTOS OU VACÂNCIA DO CARGO

Art. 38 da Lei Complementar Estadual nº 122/1994 e Art. 178 da Resolução nº 090/2017.

SOLICITANTE (SETORES ADMINISTRATIVOS):

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo memorando de solicitação, conforme modelo anexo, preenchido com justificativa objetiva e clara, indicando os servidores (substituído e substituto), matrícula e respectivos cargos e período de afastamentos.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- b) Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- c) Remeter o processo à Diretoria Administrativa e Financeira para análise da solicitação.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 04 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Publicar a Portaria de substituição no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN
- c) Enviar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para disponibilidade orçamentária e financeira.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Informar disponibilidade orçamentária e financeira;
- b) Enviar à Presidência para aprovação do pagamento;
- c) Remeter à Presidência para autorização do pagamento.

PRSIDÊNCIA/DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Autorizar o pagamento;
- b) Remeter à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios para realização dos cálculos.

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

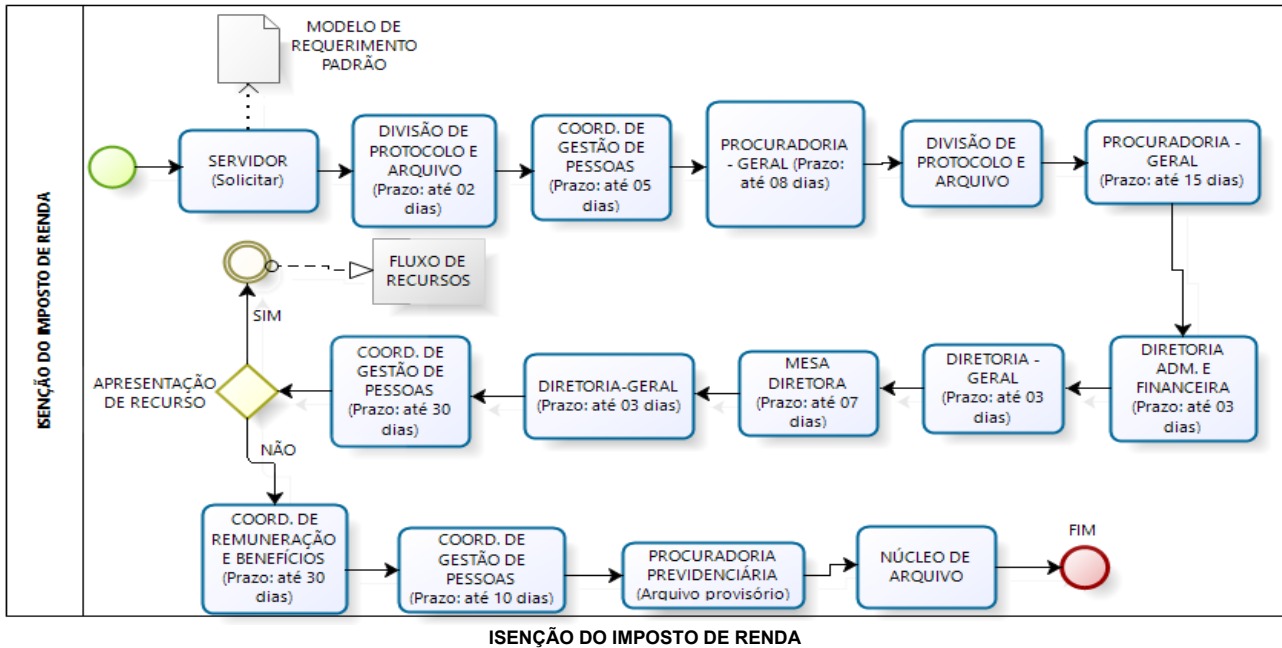
- a) Realizar os cálculos do valor pertinente;
- b) Encaminhar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor e registrar o Ato da Mesa no assentamento funcional.



COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

- Cientificar o servidor e registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo;
- Remeter processo ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento.

**ANEXO XX – FLUXOGRAMA
ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA**



SERVIDOR REQUERENTE:

Requerer junto à Divisão de Protocolo e Arquivo, conforme modelo anexo, preenchido **com justificativa** objetiva e clara, acompanhado dos documentos a seguir especificados:

- No requerimento do servidor, deverá ser indicado a sua doença incapacitante (temporária ou permanente);
- Cópia de cédula de identidade e CPF ou de documento oficial de identidade do servidor;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópias de receitas médicas, laudo médico (se possível) e documentos que comprovem sua inabilitação para o exercício de suas atividades funcionais, por tempo indeterminado ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos;
- Cópia do processo administrativo de auxílio-doença ou aposentadoria por invalidez, ou a indicação no requerimento do respectivo número do processo, caso o servidor já esteja em gozo de auxílio-doença, por tempo superior a 15 dias (quinze) dias consecutivos; e
- Laudo médico do órgão;
- Para representação, procuração original, com poderes especiais para abrir, acompanhar, anuir, tomar ciência, receber notificações, transigir e fazer acordos em processos administrativos, em nome do outorgante, em curso nesta Casa Legislativa, juntamente com documento de indefinição do outorgado;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- b) Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, certificar a data do recebimento do requerimento, através de carimbo, e tramitar;
- c) Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Elaborar a informação funcional;
- b) Remeter processo à Procuradoria Previdenciária para análise.

PROCURADORIA PREVIDENCIÁRIA (PRAZO DE ATÉ 08 DIAS):

- a) Analisar a demanda;
- b) Remeter o processo ao protocolo o seu envio pelo sistema SEI ao órgão competente.

DIVISÃO DE PROTOCOLO:

- a) Digitalizar o processo e enviar, de imediato, pelo Sistema Eletrônico SEI ao IPERN para análise e emissão de laudo médico;
- b) Enviar o processo à Procuradoria-Geral para posterior remessa à Procuradoria Previdenciária para arquivar após a finalização do processo no IPERN;
- c) Receber o retorno do IPERN através do Sistema Eletrônico SEI;
- d) Enviar retorno do IPERN e laudo médico emitido pelo órgão para Procuradoria Previdenciária (envio imediato).

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 15 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Previdenciária;
- b) À Procuradoria Previdenciária para sobrestar os autos até o recebimento do laudo médico do IPERN para elaborar o parecer;
- c) Retornar os autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação do parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento e demais providências.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Remeter o processo à Mesa Diretora para votação.

MESA DIRETORA (PRAZO DE ATÉ 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não da aposentadoria;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.



DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Cientificar o servidor da decisão;
- b) Abrir prazo para recurso;
- c) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- d) Receber o recurso apresentado;
- e) Certificar a tempestividade;
- f) Encaminhar, em casos de apresentação de recurso, a unidade competente
- g) Remeter o processo à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios para prosseguimento do feito, em casos de concordância com a decisão;
- h) Em caso de indeferimento total da solicitação e o servidor não comparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, deverá ser feita Certidão de Trânsito em Julgado e o processo encaminhado à Procuradoria Previdenciária para arquivo provisório e posterior envio ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento definitivo.

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Implantar a alteração do vínculo na folha de pagamento;
- b) Encaminhar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para providências.

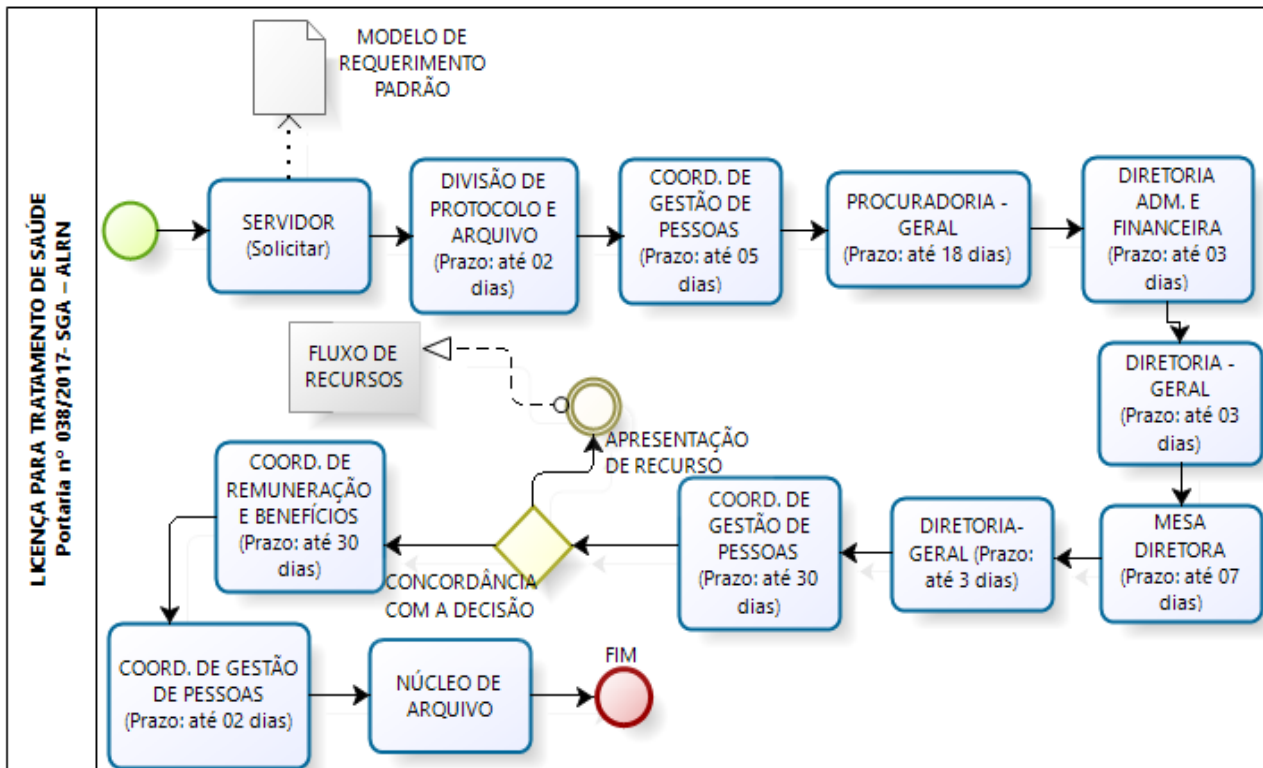
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 10 DIAS):

- a) Tomar conhecimento dos atos praticados;
- b) Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- c) Preparar Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo;
- d) Remeter processo à Procuradoria Previdenciária para arquivo provisório e posterior envio ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento definitivo.



ANEXO XXI – FLUXOGRAMA

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE



LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Portaria nº 038/2017- SGA – ALRN

- Atestados médicos de até 03 (três) dias de afastamento de suas atividades laborativas deverá entregá-lo diretamente a sua chefia imediata;
- Atestados médicos entre 04 (quatro) até 15 (quinze) dias de afastamento de suas atividades laborativas deverá entregá-lo a sua chefia imediata, que o encaminhará à Junta Médica da ALRN para fins de realização de inspeção médica no servidor afastado;
- Atestados médicos por mais de 15 (quinze) dias de afastamento de suas atividades laborativas deverá protocolar requerimento administrativo, devidamente assinado pela sua chefia imediata, solicitando Licença para Tratamento de Saúde;

SERVIDOR REQUERENTE:

Elaborar e encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo requerimento, conforme modelo anexo, preenchido com justificativa objetiva e clara, acompanhado de documento pessoal com foto e atestado médico.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento com documento pessoal com foto apresentado pelo requerente no ato do protocolo e certificar a autenticidade, conferir as cópias apresentadas com a documentação exigida, e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;
- b) Registrar no sistema de protocolo a identificação do servidor, data do protocolo, numeração sequencial do processo e assunto, e tramitar;
- c) Remeter o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para instruí-lo com a documentação necessária.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 05 DIAS):

- a) Elaborar a informação funcional;
- b) Enviar para Junta Médica da ALRN, nos casos de atestados de 4 a 15 dias. Após análise da Junta Médica, o processo deverá retornar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para anotação no assentamento funcional do servidor;
- c) Elaborar guia de encaminhamento para Junta Médica do IPERN ou INSS, nos casos de atestado superior à 15 dias.
- d) Entregar a guia de encaminhamento ao servidor para que este compareça a junta médica do órgão competente, IPERN, nos casos de servidor com vínculo efetivo, e INSS, nos casos de servidor com vínculo comissionado;
- e) Receber o Laudo da Junta Médica do órgão competente para anexar ao processo administrativo interno;
- f) Remeter o processo à Procuradoria-Geral para análise.

PROCURADORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 18 DIAS):

- a) Distribuir o processo à Procuradoria Previdenciária;
- b) À Procuradoria Previdenciária para elaborar o parecer;
- c) Retornar dos autos à Procuradoria-Geral para análise e ratificação do parecer;
- d) Enviar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar a solicitação;
- b) Preparar para a Diretoria-Geral para fins de encaminhamento com os despachos atinentes à Unidade.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Conhecer e analisar os autos;
- b) Remeter à Mesa Diretora para votação.

MESA DIRETORIA (PRAZO DE 07 DIAS):

- a) Elaborar relatório justificando a razão da solicitação;
- b) Votar a concessão ou não da licença;
- c) Enviar o processo à Diretoria-Geral para elaboração e publicação do Ato da Mesa.

DIRETORIA-GERAL (PRAZO DE ATÉ 03 DIAS):

- a) Elaborar o Ato da Mesa de concessão;
- b) Publicar o Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do RN;
- c) Enviar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para cientificar o servidor da decisão.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 30 DIAS):

- a) Cientificar o servidor da decisão;
- b) Abrir prazo para recurso;
- c) Sobrestar os autos até anuência do servidor sobre a decisão, apresentação de recurso ou exaurimento do prazo;
- d) Encaminhar o processo, em casos de apresentação de recurso, a unidade competente;
- e) Remeter à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios, em casos de concordância com a decisão, para proceder com a compensação financeira;
- f) Em caso de o servidor não aparecer para tomar ciência da decisão no prazo legal, o processo deverá ser arquivado no Núcleo de Arquivo;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quinta-feira, 19 de Março de 2020 – Ano III – nº 406

COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIO (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Proceder a compensação financeiro com órgão previdenciário competente;
- b) Remeter processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas conhecimentos dos atos praticados.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PRAZO DE ATÉ 02 DIAS):

- a) Tomar conhecimento dos atos praticados;
- b) Registrar Ato da Mesa no assentamento funcional;
- c) Remeter processo ao Núcleo de Arquivo para proceder com o arquivamento.