



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E**  
**PLANEJAMENTO**

**Requerimento para Licença Prêmio**

FORMS0025 Revisão.5 – 18/07/2014  
 Anexo I da Instrução Normativa nº 04/2014

**DADOS CADASTRAIS DO SERVIDOR ( \* CAMPOS OBRIGATÓRIOS )**

Nome*					
CPF *		RG*		Órgão Exp.*	
Endereço*					
Complemento		Bairro*			
Cidade / UF*		CEP*			
Telefone	Residencial*	Comercial	Celular*		
E-mail					
Vínculo*	Celetista Enquadrado pela Lei nº 15.664/2006 <input type="checkbox"/>		Efetivo <input type="checkbox"/>		
	Cargo: _____				
Órgão de Origem*			Órgão de Lotação*		
Unidade Administrativa de Lotação*					

**OBJETO DO REQUERIMENTO\***

<input type="checkbox"/>	Licença-Prêmio Integral	Referente ao ____ quinquênio	Usufruir no período de: ____/____/____ a ____/____/____ ____/____/____ a ____/____/____ ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Licença Prêmio Parcial (1º mês)	Referente ao ____ quinquênio	Solicito usufruir ____ dias, no período de: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Licença Prêmio Parcial (2º mês)	Referente ao ____ quinquênio Processo anterior nº: _____	Solicito usufruir ____ dias, no período de: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Licença Prêmio Parcial (3º mês)	Referente ao ____ quinquênio Processo anterior nº: _____	Solicito usufruir ____ dias, no período de: ____/____/____ a ____/____/____

Averbação de Licença Prêmio para contagem em dobro

**MANIFESTAÇÃO QUANTO AO AFASTAMENTO DO SERVIDOR PARA USUFRUTO DA LICENÇA-PRÊMIO**

(O direito ao usufruto da Licença-Prêmio será analisado pela Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente do órgão de origem do servidor)

**CHEFIA IMEDIATA**

Favorável  Desfavorável (anexar justificativa)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Assinatura / Carimbo

**SUPERINTENDÊNCIA**

Favorável  Desfavorável (anexar justificativa)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Assinatura / Carimbo

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ABERTURA DO PROCESSO**

- 1 Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e comprovante de endereço atual (3 últimos meses)
- 2 Cópia dos Atos Administrativos que concederam as Licenças Anteriores;
- 3 Formulário de Histórico Funcional, emitido pelo órgão de lotação do servidor, informando sobre o direito ao benefício (conforme procedimento).

1 - Caso o pedido de licença-prêmio seja indeferido pela chefia imediata e/ou pelo Superintendente, será necessário o encaminhamento dos autos à Gestão de Pessoas da SEGPLAN pelo titular da pasta de lotação do servidor, com a devida manifestação deste.

2 - Caso seja solicitação de Licença Parcial (2º e/ou 3º mês) não é necessário autuar novo processo, basta juntar ao processo administrativo inicial este requerimento devidamente preenchido;

3 - Todo requerimento deverá ser atuado no Órgão de Lotação do interessado, sempre instruído com a documentação necessária e encaminhado à Unidade de Gestão de Pessoas de Lotação para que seja feita a informação funcional do servidor, para somente então ser encaminhado ao Órgão de Origem;

4 - Após conclusão do processo administrativo e ciência do interessado, os autos deverão retornar ao órgão de origem, para fins de arquivamento em dossiê;

5 - Tratando-se de requerimento feito via procuração, esta deverá ser emitida para o fim específico a que se presta, sendo necessária a anexação de cópia de RG e CPF do procurador e do outorgante e reconhecimento de firmas em cartório.

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_.

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