



CADERNO DE ORIENTAÇÃO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL

MEDALHA-PRÊMIO

1. Legislação Básica

2



É dever do servidor, da Organização Militar (OM) e da Região Militar (RM) ler e acompanhar a atualização da legislação que se refere aos assuntos tratados neste Caderno de Orientação.

São referências de legislação:

Decreto nº 51.061, de 27 de julho de 1961

Decreto nº 55.249, de 21 de dezembro de 1964

Decreto nº 80.437, de 28 de setembro de 1977

2. Conceitos

3



2.1. MEDALHA-PRÊMIO:

É o reconhecimento concedido ao servidor que completar cinquenta anos de serviço público, sem cometer falta grave, que tenha prestado serviços considerados de relevância para a administração pública.

2.2. FALTA GRAVE:

É aquela que tenha acarretado ou venha a acarretar penas de suspensão, destituição de função ou demissão, não se considerando as canceladas por determinação legal ou regulamentar.



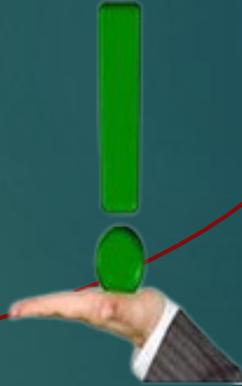
3. REQUISITOS BÁSICOS



Não ter cometido falta grave durante o período de efetivo exercício



Cinquenta anos de efetivo exercício



Ter prestado serviços considerados de relevância para a administração pública.

4. INFORMAÇÕES GERAIS

4.1. A iniciativa para solicitar a concessão da medalha-prêmio caberá ao setor de pessoal competente da OM em que estiver lotado o servidor.

4.2. Na concessão da medalha-prêmio, serão observados os seguintes critérios:

- a) o tempo de efetivo serviço público prestado à União, Estado(s), Distrito Federal, territórios e municípios em cargo ou função civil ou militar, ininterruptamente ou não, em órgão da administração direta, autárquica e/ou em sociedade de economia mista; e
- b) em dobro o(s) período(s) relativo(s) à licença(s)-prêmio não gozada(s), adquirido(s) até 15 OUT 1996.

4.3. O órgão de pessoal apurará, à vista dos elementos averbados no assentamento individual do funcionário, se o mesmo completou 50 (cinquenta) anos de serviço, se não cometeu falta grave e se prestou serviços relevantes para a Administração.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO FORNECIMENTO/ELABORAÇÃO	MODELO
Informação	OM	Elaboração descrita no item 5.1
Mapa de tempo de serviço		Anexo A
Quadro demonstrativo de licenças, suspensões e faltas, com fundamento		Anexo B

5.1. REDIGINDO A INFORMAÇÃO NO SPED

The diagram illustrates the steps to create a document in the SPED 3.0 system:

1. Access the main menu.
2. Select "Redigir Documento" (Draft Document).
3. Select "Documentos Comuns" (Common Documents).
4. Select "Inf. de Requerimento" (Request Information).
5. Select the document classification.

The "Classificação Documental" screen shows the following structure:

Classificação Documental:	
Realize aqui a pesquisa rápida ou navegue pelos níveis abaixo: Pesquisa Rápida	
Classe Documental (1º Nível)	000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
Sub-Classe (2º Nível)	020 - GESTÃO DE PESSOAS
Sub-Classe (3º Nível)	020.1 - ASSENTAMENTO FUNCIONAL
Classificação Documental	020.11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

6. TRAMITAÇÃO

6.1. Nomeação:

7



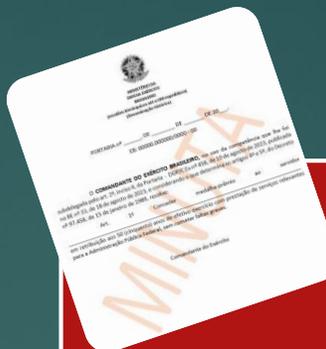
OM

- Verificar se existe(m) servidor (es) com 50 (cinquenta) anos de serviço público, sem faltas graves.
- Elaborar a informação.
- Organizar o processo e encaminhá-lo para a RM



RM

- Conferir o processo.
- Encaminhar o processo à DAP, se atendidas as prescrições legais.



DAP

- Analisar o processo.
- Elaborar minuta de portaria concedendo a medalha ou despacho indeferindo o pedido.

Gab Cmt Ex



- Conceder a medalha-prêmio ou indeferir o pedido.

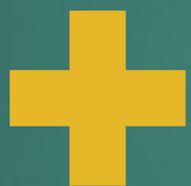
DAP



- Se concedida a medalha, publicar a portaria ou o despacho no Adt DAP ao BI DGP e elaborar o diploma de concessão.
- Arquivar o processo e informar à OM sobre a conclusão dos trâmites

6. TRAMITAÇÃO (cont.)

A medalha-prêmio será cunhada pela Casa da Moeda do Brasil, correndo a despesa por conta do Comando do Exército, a pedido da DAP ao DGP.



ELABORAÇÃO:

ASSESSORIA TÉCNICA DA SPC/DAP
SUBSEÇÃO DE BENEFÍCIOS DA SPC/DAP
FEVEREIRO DE 2024

Para conhecer melhor o assunto, leia as legislações indicadas no início deste caderno, disponíveis no link:

<https://legis.sigepe.gov.br/legis/pesquisa-avancada>

MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO - FOLHA 3

DETALHAMENTO DO TEMPO DE SERVIÇO AVERBADO							
ÓRGÃO/ENTIDADE	DATA DO INGRESSO		DATA DA DISPENSA		REGIME	TEMPO LÍQUIDO	
TOTAL							
LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE							
DATA DO INÍCIO	DATA DE TÉRMINO		TEMPO DE LIC DEVIDA	TEMPO DE LIC NÃO USUFRUÍDA	TEMPO DE LIC CONTADO EM DOBRO		
TOTAL							
DETALHAMENTO DO TEMPO PRESTADO EM CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA (DAS - CD - FG - FCT - REPRESENTAÇÃO DE GABINETE)							
DENOMINAÇÃO	NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO			EXONERAÇÃO/DISPENSA			TEMPO LÍQUIDO EM DIAS
	ATO	DATA	DATA EXERC	ATO	DATA	VIGÊNCIA	
TOTAL							
DETALHAMENTO DO TEMPO PRESTADO EM CONDIÇÕES INSALUBRES, PENOSAS OU PERIGOSAS							
ÓRGÃO	DESIGNAÇÃO			DISPENSA			TEMPO LÍQUIDO EM DIAS
	ATO	DATA	VIGÊNCIA	ATO	DATA	VIGÊNCIA	
TOTAL							

Local e data

ENCARREGADO (A) DE PESSOAL CIVIL

COMANDANTE / DIRETOR / CHEFE

