

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 014	Mês: Setembro	Ano: 2005	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
<u>Procedimentos:</u> LICENÇA SEM VENCIMENTOS DE SERVIDOR(A) MUNICIPAL.			
<u>Elaborado por:</u> Waldinês Pavanelli Boschiero.			
<u>Participação de:</u> Fernanda Sereno.			
OBSERVAÇÕES:			
<ul style="list-style-type: none"> - A solicitação de licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares para funcionários concursados está amparada no artigo 102, da LC. 41/91. - O período é de 03 (três) anos, podendo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação por escrito do interessado, em tempo hábil ao vencimento. - O interessado deverá protocolar o seu pedido de afastamento, num prazo mínimo de 10(dez) dias que antecede a data solicitada para o início da licença. - A licença só deverá ser concedida à vista do interesse do serviço, com a anuência da Chefia Imediata do servidor. - Quando o interesse do serviço o exigir, a licença poderá ser cancelada a juízo do Prefeito Municipal, que deverá comprovar a necessidade do retorno do funcionário ao serviço público, para o cargo e local de trabalho de origem, conforme dispõe o artigo 104, da LC. 41/91. - Cancelada a licença, o funcionário terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício, após divulgação pública do ato. - O(a) servidor(a) municipal só poderá se afastar depois de ter seu pedido deferido pelo Exmo. Sr. Prefeito, através de comunicado expedido pelo Departamento de Recursos Humanos. - Só poderá ser concedida nova licença, depois de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior, desde que tenha gozado o prazo máximo estabelecido no artigo 102, da LC.41/91. - Ao funcionário em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para o trato de interesses particulares. - Não será concedida licença para trato de interesses particulares ao funcionário nomeado, transferido ou promovido, antes de assumir o exercício do cargo. 			
PASSOS:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	O(a) servidor(a) municipal interessado em requerer a Licença para Tratar de Interesses Particulares, deverá preencher formulário emitido pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH) conforme cópia anexa, endereçado ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal.		
02.	De posse da solicitação devidamente preenchida, o(a) servidor(a), deverá autuar(protocolar) junto ao setor Núcleo de Protocolo (NP).		
03.	NP encaminhará o processo ao DRH para ser instruído com a vida funcional do servidor. Após, encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Administração (SMA) para ciência e para dar prosseguimento ao feito administrativo.		
04.	SMA enviará os autos à Secretaria de Origem (SEO) do servidor para ciência e manifestação quanto à possibilidade de se dispor dos trabalhos do requerente pelo período de 03(três) anos.		
05.	SEO emitirá parecer, quanto à anuência ou não da solicitação e devolverá o processo à SMA.		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 06. SMA encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SAJ) para análise e parecer quanto à solicitação de Licença Sem Vencimentos.**
- 07. SAJ analisará e incluirá no processo o parecer jurídico e o devolverá à SMA.**
- 08. SMA encaminhará o processo ao Gabinete do Sr. Prefeito (GP) para apreciação e final decisão.**
- 09. GP deverá acolher ou não o parecer jurídico e a manifestação da SMA.**
- 10. Se indeferir a solicitação de Licença Sem Vencimentos, devolverá o processo à SMA, que por sua vez encaminhará os autos ao DRH para dar ciência ao funcionário e à Secretaria de Origem (SEO).**
- 11. SEO devolverá o processo ao DRH, que solicitará o arquivamento.**
- 12. Se o pedido for deferido, o processo deverá ser encaminhado à SMA.**
- 13. SMA de posse do processo deverá encaminhá-lo ao DRH para as providências cabíveis, e após, enviará os autos para ciência do(a) servidor(a) e da SEO.**
- 14. Interessado(a) e SEO tomarão ciência e, posteriormente devolverá os autos ao DRH.**
- 15. DRH esgotadas as providências, solicitará o arquivamento do processo.**