

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 014-01	Revisado em Mês: Agosto	Ano: 2006	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
Procedimentos: SOLICITAÇÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.			
Elaborado por: Sônia Aparecida Salviatto e Sérgio Bento de Oliveira.			
Participação de: Waldinês Pavanelli Boschiero e Keila Rowe.			
Observações:			
<ul style="list-style-type: none"> • A solicitação de Licença para tratar de Interesse Particular poderá ser requerida pelo servidor municipal estável, pelo período de 03(três) anos, prorrogável por igual período, nos moldes do artigo 102, da Lei Complementar nº. 41, de 20/06/1991. • O pedido poderá ser protocolado no prazo mínimo de 10(dez) dias com antecedência à data do afastamento. • O requerimento deverá ser preenchido em 02(duas) vias. 			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	O(a) servidor(a) municipal interessado em requerer a Licença Sem Vencimentos para Tratar de Interesses Particulares, deverá retirar junto ao representante do Departamento de Recursos Humanos(DRH) de sua Secretaria, o Requerimento padronizado "Licença para Tratar de Interesses Particulares" .		
02.	De posse do requerimento, deverá efetuar o seu preenchimento e devolver ao representante do DRH de sua Secretaria.		
03.	O representante da Secretaria deverá conferir os dados preenchidos e autuar(protocolar) o requerimento junto ao setor Núcleo de Protocolo(NP), devolvendo uma via devidamente protocolada ao Interessado.		
04.	O NP deverá autuar o processo encaminhando-o, posteriormente, ao DRH.		
05.	O DRH instruirá o processo com as informações necessárias e enviará os autos para manifestação da Secretaria de origem do Interessado(a).		
06.	A Secretaria do Interessado(a) deverá manifestar-se acerca do pedido da Licença Sem Vencimentos. Se a manifestação for desfavorável ao pedido, a própria Secretaria deverá Indeferir e dar ciência ao Interessado(a) encaminhando, posteriormente, o processo para ciência do DRH. Se a manifestação for favorável, a Secretaria deverá deferir o pedido e encaminhar os autos ao DRH, para ciência, anotação no prontuário, lançamento no sistema e dará ciência ao Interessado(a).		
07.	Esgotadas as providências, o DRH solicitará ao NP o arquivamento do processo.		
08.	NP de posse do processo, deverá arquivá-lo com as cautelas de praxe.		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS