

Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.34	Mês	Março	Ano	2023	Requerimento	2.34	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
Procedimento		Licença para Tratar de Interesses Particulares									
Departamento		Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Folha de Pagamento									
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
O que é?											
Tratar-se do processo de licença para tratar de interesses particulares, por um período de até 03 (três) anos, prorrogável por igual período.											
Base legal:											
Conforme Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991, arts. 102 e 106.											
PASSOS:											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	Preencher o Requerimento 2.34 e protocolar junto a Divisão de Protocolo, que realizará a abertura de processo administrativo e encaminhará ao Departamento de Gestão de Pessoas.										
02	A recepção do Departamento de Gestão de Pessoas encaminhará para Divisão de Folha de Pagamento para avaliação.										
03	A Divisão da Folha de Pagamento deverá informar a vida funcional do servidor; consultar se o mesmo já concluiu o estágio probatório - Servidor Estável; consultar se já utilizou algum período de licença, e se responde processo de sindicância.										
04	Caso não tenha concluído o estágio probatório, o processo será encaminhado para local de trabalho do servidor para ciência e após arquivado.										
05	Caso já tenha concluído o estágio probatório, o processo será encaminhado à Secretaria do servidor para ciência e manifestação do Diretor e Secretário.										
06	A Secretaria deverá tomar ciência do processo e manifestar quanto à solicitação do servidor, e após, encaminhar para local de trabalho para ciência do servidor e da chefia imediata quanto deferimento ou indeferimento.										
07	Após ciência do servidor e da chefia imediata quanto ao deferimento favorável ou não, e caso seja indeferimento, o processo deverá ser arquivado, porém caso seja deferido, o processo deverá ser encaminhado para o Departamento de Gestão de Pessoas.										
08	Após ciência do servidor, o processo será encaminhado junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, onde a Divisão de Folha de Pagamento realizará o lançamento da licença no sistema e prontuário do servidor; verificar se consta férias vencidas e não gozadas, documentar para que o servidor possa utilizar após retorno da licença conforme programação da Secretaria do mesmo; na sequência, encaminhar processo à Divisão de Controle de Pessoal para verificação quanto salário família e plano de saúde; após, encaminhar à Divisão de Treinamento e Desenvolvimento para providências caso servidor tenha interesse em continuar com o plano de saúde.										
09	Após a Divisão de Treinamento e Desenvolvimento constatar o interesse do servidor quanto a continuidade do plano de saúde, emitirão boleto bancário ao servidor.										
10	Em virtude do eSocial o período de licença sem vencimento será lançado no sistema e não haverá rescisão enquanto o servidor estiver ativo;										

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
02	09/03/2023	Revisão	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Cecília Maria Avelar
01	01/09/2022	Revisão geral	Todos	Michel Azevedo Araujo



Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

00	01/10/2021	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo
----	------------	------------	-------	-----------------------

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	09/03/2023	Cecília Maria Avelar
Elaborado	27/12/2022	Cecília Maria Avelar; Edna Gomes Silva Dias