

Secretaria Municipal de  
**Administração**  
**Manual de Procedimentos**

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO  |   |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |
|--|---|-----|----------|-----|------|--------------|------|------------|-----|----------|---------|
| Nº   | 2.15  | Mês | Setembro | Ano | 2022 | Requerimento | 2.15 | Protocolar | Sim | Validade | 02/2024 |
| Procedimento   | Cancelamento de Licença para Tratar de Interesses Particulares pelo Servidor  |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |
| Departamento   | Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Folha de Pagamento   |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |
| CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL   |   |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |
| <b>O que é?</b><br>Trata-se do processo de licença para tratar de interesses particulares, concedido ao servidor por um período 03 anos (Três) anos, prorrogável por igual período, porém, o servidor pode solicitar o cancelamento antes do término da licença. |   |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |
| <b>Base legal:</b><br>Com base na Lei Complementar 41 de 20 de junho de 1991, artigo 102 e 106.  |   |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |
| <b>PASSOS:</b>   |   |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |
| Nº   | Sequência do Trâmite/Encaminhamento   |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |
| 01   | Preencher o Requerimento 2.15 e protocolar junto a Divisão de Protocolo, que realizará a abertura de processo administrativo e encaminhará ao Depto. de Gestão de Pessoas.  |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |
| 02   | A recepção do Depto. 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; encaminhar o Processo p/ o Arquivo Informações anexar o Processo que originou a licença e após enviar para a Secretaria do servidor analisar.   |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |
| 04   | A Secretaria deverá tomar ciência do Processo quanto à solicitação do servidor, e após encaminhar para local de trabalho para ciência quanto ao retorno do servidor.  |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |
| 05   | Após ciência do servidor e da chefia imediata quanto ao deferimento favorável, o Processo deverá ser encaminhado para Depto. de Gestão de Pessoas.  |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |
| 06   | O Departamento de Gestão de Pessoas atualizará vida funcional do servidor, ou seja, Divisão de Folha de Pagamento irá atualizar data do retorno, férias e licença prêmio, Divisão de Controle de Pessoas irá atualizar os dependentes, salário família e toda documentação pertinente, e Divisão de Treinamento e Desenvolvimento irá atualizar Caixa Médica Hospitalar, Farmácia e Vale Alimentação. |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |
| 07   | Após toda atualização, archive-se.  |     |          |     |      |              |      |            |     |          |         |

| CONTROLE DE REVISÕES |            |               |               |                       |
|----------------------|------------|---------------|---------------|-----------------------|
| Versão               | Data       | Histórico     | Item Revisado | Revisado por          |
| 01                   | 09/03/2023 | Revisão geral | Todos         | Cecília Maria Avelar  |
| 00                   | 05/10/2021 | 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         | 01/09/2022 | Cecília Maria Avelar; Edna Gomes Silva Dias |