

## Secretaria Municipal de Administração Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.14	Mês	Março	Ano	2023	Requerimento	2.14	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
<b>Procedimento</b>		Cancelamento de Licença para Tratar de Interesses Particulares Pela Secretaria									
<b>Departamento</b>		Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Folha de Pagamento									
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
<b>O que é?</b> 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.											
<b>Base legal:</b> Com base na Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991, art. 104.											
<b>PASSOS:</b>											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	Quando o serviço exigir, conforme o artigo 104 da L.C. 41/91, a Secretaria poderá solicitar o Cancelamento da Licença para Tratar de Interesses Particulares, concedida ao servidor. A Secretaria deverá protocolar uma C.I. solicitando o retorno do mesmo. O Processo gerado será encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas.										
02	Quando o Processo chegar ao Departamento, devemos proceder da seguinte forma: 1- Comunicar o servidor por telefone quanto ao cancelamento da licença e solicitar o retorno ao trabalho na próxima semana; 2- Caso o servidor não queira retornar ou não consiga entrar em contato por telefone deverá ser enviado uma notificação via AR. 3- Caso o servidor não retorne ao trabalho na data estipulada será enviado um comunicado para publicação do ato no Diário Oficial, e o servidor terá 30 dias para comparecer à Secretaria e/ou local de trabalho.										
03	Para publicação no Diário Oficial, o Comunicado deverá ser enviado por e-mail ao Setor de Divisão de Treinamento e Desenvolvimento para Lilian/Gisele que seguirá os procedimentos da publicação.										
04	Quando o Comunicado é publicado no Diário Oficial, deverá juntar uma cópia do comunicado com a notificação assinada pelo servidor, e anexar no processo, e após enviar para a Secretaria fazer o acompanhamento quanto ao retorno do servidor.										
05	A Divisão de Folha de Pagamento adota como critério lançar o COD 60 a partir do trigésimo primeiro dia após comunicado enviado ao servidor, visto aguardar Secretaria comunicar retorno do servidor e/ou enviar frequência do período.										
06	Caso o servidor não retorne ao trabalho após os 30 dias da data de publicação a Secretaria deverá abrir um processo administrativo por abandono de cargo.										
07	Quando o servidor retornar ao trabalho, o processo deverá retornar ao Depto. De Gestão de Pessoas para atualização da vida funcional, Divisão de Folha de Pagamento para atualização data do retorno, férias e licença prêmio, Divisão de Controle de Pessoas para atualização dos dependentes, salário família e toda documentação pertinente, e Divisão de Treinamento e Desenvolvimento para atualização da Caixa Médica Hospitalar, Farmácia e Vale Alimentação.										
08	Após, archive-se.										
09	Caso o servidor não retorne ao trabalho após os 30 dias da data de publicação, a Secretaria deverá abrir processo administrativo e encaminhar para Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para análise quanto abandono de cargo e após encaminhar para Comissão de Sindicância para abertura de processo disciplinar.										

### CONTROLE DE REVISÕES



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

Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
01	09/03/2023	Revisão geral	5 e 8	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