



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Divisão de Desenvolvimento e Administração de pessoal

REQUERIMENTO DE RETORNO AO TRABALHO APÓS LICENÇA REMUNERADA PARA ESTUDOS FORA DO MUNICÍPIO

NOME:	
CPF:	
ENDEREÇO:	Nº:
BAIRRO:	CIDADE/UF:
TELEFONE:	EMAIL:
SECRETARIA:	SETOR:
CARGO:	MATRÍCULA(S):

REQUERIMENTO:

Venho solicitar retorno ao trabalho, após afastamento por licença remunerada para estudo fora do Município.

Declaro estar ciente que futuramente não será concedida exoneração a pedido ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do tempo que permaneci afastado, ressalvada a hipótese de deferimento mediante o ressarcimento da despesa havida com o afastamento, conforme Art. 122, § III da Lei 1.427/20240 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Delmiro Gouveia.

Delmiro Gouveia, ____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*
**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*
**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*

Assinatura do requerente

ORIENTAÇÕES / OBSERVAÇÕES:

1. Caso a comissão detecte lapso temporal entre a conclusão dos estudos e a data de retorno ao trabalho, deve indicar no seu parecer para ressarcimento da despesa havida, assim como também em caso de desistência, abandono, greves ou qualquer outra situação ociosa que configure recebimento indevido de salários;
2. Em caso de recebimentos indevidos, deve-se abrir Processo Administrativo Disciplinar para apuração da infração;
3. O servidor deve aguardar a lotação e autorização de retorno.
4. Caso o servidor possua dois vínculos na mesma secretaria, poderá requerer o retorno de ambos com um processo apenas, indicando as duas matrículas no respectivo campo, contando que cada vínculo será analisado separadamente.

TRÂMITE:

1. Abertura do processo na secretaria de lotação;
2. Encaminhe-se à Comissão de Manutenção do PCC para análise do relatório das atividades desenvolvidas;
3. Encaminhamento do servidor ao setor de trabalho;
4. Após entrada em exercício, enviar o processo ao Departamento Pessoal para lançamento, indicando no despacho a data de retorno.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Este requerimento, 1 documento de identificação; Relatório das atividades desenvolvidas em função dos estudos realizados e comprovante de participação ou certificado de conclusão.