



**REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**

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

**REQUERIMENTO:**

Venho solicitar licença sem vencimentos para tratar de assuntos de interesse particular, por um período de \_\_\_\_ meses, conforme Art. 117 da Lei 1.427/2024 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Delmiro Gouveia.

Declaro estar ciente que somente o pedido de licença não garante a sua concessão e que devo permanecer em exercício até a finalização do processo, com a concessão da licença em portaria e publicação em diário oficial, sob pena de demissão por abandono de cargo e que a mesma poderá ser interrompida a qualquer tempo a pedido do servidor ou no interesse da administração pública, mediante os trâmites formais.

Declaro ainda estar ciente de que a referida licença poderá ser prorrogada por igual período uma única vez e que só poderá ser concedida nova licença para tratar de interesse particular depois de decorridos 02 anos do término da anterior, prorrogada ou não.

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. O requerimento de prorrogação, se for o caso, deverá ser apresentado com pelo menos 60 dias antes do término da inicial;
2. Revogada a licença por interesse da administração pública, o servidor terá 30 dias para reassumir o exercício após a notificação ou divulgação pública do ato, cujo descumprimento importa pena de demissão;
3. Não se concederá licença ao servidor em estágio probatório de 36 meses.
4. O servidor que possui 2 vínculos na mesma secretaria poderá requerer licença para ambos usando apenas um formulário, basta indicar as duas matrículas no referido campo, contando que cada vínculo será analisado separadamente.

**TRÂMITE:**

1. Abertura do processo na secretaria de lotação;
2. Encaminhamento À Secretaria de Administração para juntada da ficha cadastral, averiguação do estágio probatório e se consta afastamento pelo mesmo motivo com menos de 2 anos, se houve afastamento remunerado para estudo fora do município ou qualquer outra observação pertinente;
3. Encaminha-se à Secretaria de lotação do requerente para manifestação de óbice quanto à concessão da licença, se a ausência do servidor acarretará prejuízos ao andamento dos trabalhos. Caso favorável à concessão, comunique-se ao servidor do resultado, estabeleça-se uma data para afastamento em acordo com a chefia imediata do mesmo.
4. Caso a secretaria de lotação autorize a concessão da licença, encaminhe-se o processo à Secretaria de Administração para emissão de portaria e publicação, informando a data de afastamento do servidor.
5. Após emissão de portaria e publicação, encaminhe-se do Departamento Pessoal para lançamento e registro.

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

Este requerimento e 1 documento de identificação.