

	<b>Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo</b>	<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	<b>SRH-NP 07</b>
<b>Assunto:</b> <b>LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES</b>			
<b>Versão:</b> 02	<b>Data de elaboração:</b> 23/09/2014	<b>Data de aprovação:</b> 30/09/2015	<b>Data de vigência:</b> 30/09/2015
<b>Ato de aprovação:</b> Decreto nº 6.630/15		<b>Unidade responsável:</b> Departamento de Recursos Humanos / DCDV	
<b>Revisada em:</b> 28/08/2015		<b>Revisada por:</b> Wanderulza T Amado Borges Cruzeiro	
<b>Anexos:</b> ANEXO I - FLUXOGRAMA			

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

**1. Finalidade:**

Estabelecer critérios e procedimentos no âmbito da Prefeitura Municipal da Serra referente a Licença para tratar de interesses particulares – sem vencimento.

**2. Abrangência:**

Aplica-se aos servidores efetivos da Prefeitura Municipal da Serra.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

Lei nº 2360/2001 – art. 110 – parágrafo 2º, alterado pela Lei 2783/2005.

Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 – art. 28 – altera o art. 41 da CF – Estágio Probatório

**4. Conceitos:**

Será concedido ao servidor estatutário que tiver cumprido o estágio probatório licença para trato de interesses particulares pelo prazo de até 04 anos podendo ser prorrogado pelo mesmo período em toda a sua vida funcional.

SEAD – Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

DRH – Departamento de Recursos Humanos;

DCDV – Divisão de Cadastro, Direitos e Vantagens.

**5. Competência e Responsabilidades:**

Compete ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, ao Subsecretário de Recursos Humanos e ao Secretário Municipal de Administração a aprovação da Norma de Procedimento.

Compete a Divisão de Cadastro Direitos e Vantagens (DCDV) registrar e revisar a Norma de Procedimento.

**6. Procedimentos:****6.1 – Servidor**

6.1.2 – Dá entrada no Serviço do Protocolo Geral com o requerimento .

**6.2 – Serviço de Protocolo Geral**

6.2.1 – Recebe o requerimento e formaliza o processo

6.2.2 – Encaminha o processo a Divisão de Cadastro Direitos e Vantagens para informação funcional

### **6.3 – Divisão de Cadastro Direitos e Vantagens**

6.3.1 – Recebe o processo

6.3.2 – Anexa a ficha cadastral, e emite relatório das informações funcionais de acordo com a Legislação pertinente.

6.3.3 – Encaminha o processo a Secretaria da Pasta para pronunciamento

### **6.4 – Secretário da Pasta**

6.4.1 – Recebe o Processo

6.4.2 – Emite parecer sobre a conveniência ou não do afastamento do servidor

6.4.3 – Caso seja deferida a solicitação, encaminha ao CG/DCA para emissão de ato

6.4.4 – Caso seja indeferida a solicitação, encaminha ao servidor para ciência do indeferimento

### **6.5 – Divisão de Atos Oficiais**

6.5.1 – Recebe o processo

6.5.2 – Prepara o Ato individual conforme dados do processo

6.5.3 – Aguardar assinatura do Prefeito.

6.5.4 – Prepara a digitalização online (legislação)

6.5.5 – Encaminha a divisão de cadastro direitos e vantagens para registro e arquivo

### **6.6 – Divisão de Cadastro Direitos e Vantagens**

6.6.1 – Recebe o processo

6.6.2 – Registra em ficha cadastral a concessão da licença para tratar de interesses particulares – licença sem vencimentos, (período e nº do ato de concessão)

6.6.3 – Encaminha ao arquivo 5 para anexar a pasta funcional do servidor

### **6.7 – Arquivo 5**

6.7.1 – Recebe o processo

6.7.2 – Anexa a pasta funcional e arquiva.

## **7. Considerações Finais:**

7.1 – A licença para trato de interesses particulares poderá ser interrompida pelo servidor mediante solicitação de retorno junto ao protocolo geral ou pela administração a qualquer tempo – Art. 110 parágrafo 1º da Lei 2360/2001.

7.2 – Esta Norma de Procedimento entra em vigor na data de sua publicação.



## Anexo I - Fluxograma

