

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 92, §1º da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

1) Para fins de requerimento da licença não remunerada denominada “Licença para tratar de Interesses Particulares” – LIP, o servidor deverá ingressar com o pedido, mediante o devido processo administrativo, com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data inicial pretendida, na Seção de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração.

2) Além da data inicial pretendida, o servidor deverá indicar o prazo em que deseja gozar a licença;

3) O servidor deverá aguardar em exercício o deferimento de seu pedido de licença, sob pena de serem consideradas como injustificadas as ausências ao serviço;

4) Por tratar de licença sem vencimentos ou remuneração, o servidor, após ciência do deferimento do pedido, deverá proceder à entrega, junto ao Departamento de Recursos Humanos, dos cartões ou outros documentos, em seu nome e de seus dependentes, referentes aos convênios firmados entre a Prefeitura Municipal e outras instituições para fins de benefícios ao servidor, em que haja consignação em folha de pagamento;

5) O gozo da licença, contudo, fica condicionado à quitação, se for o caso, de eventual saldo devedor, apurado pelo Departamento de Recursos Humanos, relativo à utilização dos convênios acima referidos, sob pena de cassação da licença concedida e inscrição, do valor devido, na Dívida Ativa;

6) O retorno ao serviço dar-se-á automaticamente no primeiro dia subsequente ao término da licença;

7) Fica o órgão de lotação do servidor, responsável por informar ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sobre o efetivo retorno do mesmo ao serviço, para fins de restabelecimento do vencimento e remuneração, bem como das vantagens decorrentes, que se encontram suspensas em virtude da natureza da licença de que ora se trata;

8) O servidor licenciado também é co-responsável por informar ao Departamento de Recursos Humanos sobre o seu efetivo retorno ao serviço, solucionando eventuais pendências, para os fins previstos no item anterior;

9) Somente os casos de retorno antecipado ao serviço deverão ser requeridos mediante o devido processo administrativo, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data inicial pretendida, na Seção de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração;

10) Quando o servidor não retornar na data prevista, tal fato também deverá ser comunicado pelo órgão de lotação ao Departamento de Recursos Humanos, para os devidos fins.

11) Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Maria Batista Teodoro Varotto
Secretário Municipal de Administração