

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

# CARTA DE SERVIÇOS

## SERVIÇO

# LICENÇA PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

Trata-se de um afastamento temporário concedido ao servidor público para participar de curso, capacitação, treinamento ou missão oficial fora do país, mediante autorização do Prefeito Municipal, conforme dispõe o art. 98 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais. Essa licença tem como objetivo o aperfeiçoamento profissional do servidor e deve estar relacionada ao interesse público.

#### QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

**SFRVIDOR** 

#### TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO EXTERNO

#### ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

- 1 Servidor se dirige ao Protocolo Geral munido dos documentos necessários que serão digitalizados, incluídos no sistema OU o servidor de posse dos documentos digitalizados para abertura do processo, acessa o endereço eletrônico e dará entrada no processo online. O PROTOCOLO GERAL homologará o processo online no site da prefeitura no endereço eletrônico.
- 2 DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, Acosta ficha funcional, inclui informações do servidor, despacho e assinatura.
- 3 DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/ESTÁGIO PROBATÓRIO, verifica o estágio probatório.
- 4 DEPARTAMENTO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, Verifica se há Processo Administrativo Disciplinar.
- 5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE. Autorização com a devida justificativa (caso o servidor(a) seja da Educação).
- 6 DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, toma ciência e faz o despacho.
- 7 PGM SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA. Faz análise e encaminhamento com Parecer.
- 8 COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, elabora a Portaria e encaminha.
- 9 GABINETE DA SECRETÁRIA, assinatura.
- 10 GABINETE DO PREFEITO, homologa.
- 11 COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, chega para análise e providência subsequente.
- 12 DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, faz o assentamento funcional e da ciência ao servidor(a).
- 13 COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA, inclusão da informação e devidas providências.

# TEMPO NECESSÁRIO

45 (QUARENTA E CINCO) DIAS UTEIS

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

**HOLERITE** 

#### **DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA**

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, REGISTRO GERAL - RG, CRONOGRAMA OU PLANO DE ESTUDOS (SE DISPONÍVEL)

#### **DOCUMENTOS PARA PESSOA JURIDICA**

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA DO CURSO, EVENTO OU ATIVIDADE A SER REALIZADA, DOCUMENTO INSTITUCIONAL QUE COMPROVE A MISSÃO OFICIAL (QUANDO FOR O CASO)

#### **VALIDADE DO DOCUMENTO**

PRAZO INDETERMINADO

## LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 98 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

### **OUTRAS INFORMAÇÕES**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

# **CARTA DE SERVIÇOS**

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores efetivos da Administração Municipal.

#### Observações Importantes

Durante o afastamento, o servidor não poderá solicitar exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido o mesmo período do afastamento, salvo se houver ressarcimento integral das despesas com seu afastamento.

O afastamento dependerá de interesse público e conveniência administrativa.

Base Legal

Art. 98 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 1.782/1993 e alterações posteriores).

### ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

https://servicos.arapiraca.al.gov.br/abertura/3

### ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

14/05/2025 05:30:33