



# 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?

SERVIDOR

### 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

CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, REGISTRO GERAL - RG, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, 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