SERVIÇO

LICENÇA PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

É a liberação temporária das atividades de trabalho concedida ao servidor público para que ele possa viajar para fora do Brasil com o objetivo de participar de cursos, capacitações, treinamentos ou de missões oficiais do governo municipal. Esse afastamento é uma oportunidade para que o profissional se qualifique e traga novos conhecimentos ao município, devendo ser expressamente autorizado pelo Prefeito e ter relação direta com as funções que ele desempenha e com o 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

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

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

15/07/2026 11:01:00