# MANUAL PRÁTICO

## LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CONCESSÕES AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Jaguaribara
*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

PROCURADORIA GERAL
DO MUNICIPIO

**1ª EDIÇÃO**
Janeiro de 2026

# Apresentação

A **Procuradoria Geral do Município de Jaguaribara** apresenta o **Manual Prático das Licenças, Afastamentos e Concessões dos Servidores Públicos Municipais,** instrumento destinado a orientar, padronizar e disciplinar os procedimentos de solicitação, análise, concessão e controle das licenças, afastamentos e demais hipóteses de ausência funcional no âmbito da Administração Municipal.

O Manual foi elaborado com fundamento na Lei Orgânica do Município de Jaguaribara, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 01/2007) e na Lei Complementar nº 1.172/2023, atendendo à necessidade de uniformização dos fluxos administrativos, fortalecimento da segurança jurídica, eficiência da gestão pública e transparência na administração de pessoas.

Seu objetivo é definir e detalhar os procedimentos aplicáveis às diversas modalidades de licenças, afastamentos e concessões, regulamentando as etapas de requerimento, análise técnica e decisão administrativa, nos termos da legislação vigente.

**Thayane Patrícia Nogueira Diógenes**
Procuradora Geral do Município

**Maria Jeciane Alves Martins**
Procuradora Adjunta do Município

**Anderson Maia Araújo**
Assessor Especial da Procuradoria

**Saulo de Tarço Bezerra Almeida Nogueira**
Diretor do Departamento de Disciplina Administrativa

# Sumário

**DAS LICENÇAS PREVISTAS NO ESTATUTO ..... 6**
**1) Licença para Tratamento de Saúde ..... 6**
1.1 Conceito: ..... 6
1.2 Fundamentação Legal: ..... 6
1.3 Condições Necessárias à Concessão: ..... 6
1.4 Documentação Necessária: ..... 7
1.5 Procedimentos Administrativos: ..... 8
**2) Licença por motivo de doença em pessoa da família ..... 9**
2.1. Conceito: ..... 9
2.2. Fundamentação Legal: ..... 10
2.3. Das Condições Necessárias para Concessão: ..... 10
2.4. Da Documentação Necessária: ..... 11
2.5. Do Procedimento Administrativo: ..... 11
**3) A Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro ..... 12**
3.1. Conceito: ..... 12
3.2. Fundamentação Legal: ..... 13
3.3. Condições Necessárias à Concessão: ..... 13
3.4. Documentação Necessária à Concessão: ..... 14
3.5. Procedimento Administrativo: ..... 14
**4) Licença para Serviço Militar ..... 15**
**4.1. Conceito: ..... 15**
**4.2. Fundamentação Legal: ..... 16**
4.3. Condições Necessárias à Concessão: ..... 16
4.4. Documentação Necessárias à Concessão: ..... 16
4.5. Procedimento Administrativo: ..... 17
**5) Licença para Atividade Política ..... 18**
**6) Licença para Tratar de Interesses Particulares ..... 19**
6.1. Conceito: ..... 19
6.2. Fundamentação Legal: ..... 20
6.3. Condições Necessárias à Concessão: ..... 20
6.4. Efeitos Funcionais: ..... 20
6.5. Documentação Necessária: ..... 21
6.6. Procedimentos Administrativos: ..... 21
**7) Licença para Desempenho de Mandato Classista ..... 22**

7.1. Conceito: 22
7.2. Fundamentação Legal: 23
7.3. Condições Necessárias à Concessão: 23
7.4. Efeitos Funcionais da Licença: 23
7.5. Documentação Necessária: 24
7.6. Procedimento Administrativo: 24
**8) Licença Paternidade 25**
8.1. Conceito: 25
8.2. Fundamentação Legal: 25
8.3. Condições Necessárias à Concessão: 27
8.4. Efeitos Funcionais da Licença: 27
8.5. Documentação Necessária: 28
8.6. Procedimento Administrativo: 28
8.7. Conversão da Licença Paternidade em Concessão de Tempo: 29
**9) Licença Gestante 30**
9.1. Conceito: 30
9.2. Fundamentação Legal: 30
9.3. Documentação Necessária à Concessão: 30
9.4. Hipóteses Legais de Concessão: 31
9.5. Início da Licença: 31
9.6. Procedimento Administrativo: 32
**10) Licença Adotante 33**
10.1. Conceito: 33
10.2. Fundamentação Legal: 33
10.3. Condições Necessárias à Concessão: 34
10.4. Hipóteses de Concessão e Prazos: 34
10.5. Início da Licença: 35
10.6. Efeitos Funcionais: 35
10.7. Procedimentos Administrativos: 35
**11) Licença Capacitação 36**
11.1. Conceito: 36
11.2. Fundamentação Legal: 37
11.3. Hipóteses de Concessão: 37
11.4. Limites e Condições da Licença: 37
11.5. Observações Gerais: 37
11.6. Procedimento Administrativo: 38
**DOS AFASTAMENTOS PREVISTOS NO ESTATUTO 39**
**1) Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade 39**

1.1 Conceito: 39
1.2.Fundamentação Legal: 39
1.3. Condições Necessárias à Concessão: 40
1.4. Efeitos Funcionais: 40
1.5. Documentação Necessária: 41
1.6. Procedimento Administrativo: 41
**2) Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo 43**
**3) Afastamento para Estudo ou Missão Fora do Município 44**
3.1. Conceito: 44
3.2. Fundamentação Legal: 44
3.3. Condições Necessárias à Concessão: 45
3.4. Documentação Necessária: 46
3.5. Procedimento Administrativo: 46
**DAS HIPÓTESES DE CONCESSÕES PREVISTOS NO ESTATUTO 47**
**1) Das Concessões 47**
1.1. Conceito: 47
1.2. Fundamentação Legal: 48
1.3. Hipóteses de Concessões: 48
1.4. Documentação Necessárias à Concessão: 49
1.5. Do Procedimento Administrativo: 50
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 51**
1. Do protocolo e do gozo de licenças e afastamentos 51
2. Do dever de comparecimento ao trabalho 51
3. Da instrução processual e da decisão administrativa 51
4. Da proteção de dados pessoais 52
5. Da identificação do servidor(a) 52
6. Da publicidade e do registro funcional 52
7. Do requerimento por procurador(a) 52

## DAS LICENÇAS PREVISTAS NO ESTATUTO

### 1) Licença para Tratamento de Saúde

**1.1 Conceito:**

A Licença para Tratamento de Saúde é o afastamento concedido ao servidor municipal quando, por motivo de enfermidade que comprometa sua capacidade laboral, houver necessidade de interrupção temporária de suas atividades.

A concessão ocorrerá a pedido do servidor ou de ofício pela Administração, sendo sempre submetida à avaliação médico-pericial. Durante o período de licença, o servidor mantém sua remuneração integral, nos termos da Lei Complementar nº 01/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

**1.2 Fundamentação Legal:**

A licença para tratamento de saúde é disciplinada pelos artigos 92 a 96 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, que regulamentam a forma de concessão, os prazos, a competência médica e as hipóteses de sigilo sobre a doença.

**1.3 Condições Necessárias à Concessão:**

Conforme prever o estatuto, são condições necessárias à concessão da licença para tratamento de saúde:

**1.3.1 Solicitação:**

- A licença acima mencionada poderá ser concedida a pedido do servidor, mediante a apresentação de atestado médico; ou
- De ofício pela administração pública municipal, em caso de fundados indícios de incapacidade laboral, nos termos do artigo 92 da Lei Complementar n° 01 de 2007;

**1.3.2 Perícias Médicas:**

A necessidade de perícias médicas para fins de concessão dessa licença observará as seguintes orientações:

- Se a licença for de até 15 dias bastará a apresentação do atestado emitido por profissional médico pertencente ao sistema municipal de saúde;

- Se a licença for superior a 15 dias o servidor deverá ser encaminhado à perícia médica junto ao Instituto Nacional do Seguridade Social (INSS).

OBS: Nos termos do artigo 96 da LC 01/2007, o servidor que for recorrente na apresentação de atestados médicos, com indícios de lesões orgânicas ou funcionais, necessitará ser submetido a Avalição Médica pelo Sistema Municipal de Saúde.

| Período da Licença | Avaliação/Perícia | Base Legal |
|---|---|---|
| **Até 15 dias** | Basta a apresentação de atestado médico emitido por médico pertencente ao sistema municipal de saúde | Artigo 93 |
| **Superior a 15 dias** | Junta Médica Oficial da Previdência Social junto INSS | Artigo 93 |

1.3.3 - A avaliação médica poderá ocorrer nos seguintes locais:

- Na unidade de saúde responsável;
- Na residência do servidor;
- No estabelecimento hospitalar onde estiver internado, nos termos do artigo 93 da Lei Complementar n° 01 de 2007;

1.3.4 - Nos termos do artigo 94 da Lei Complementar nº 01/2007, a decisão da perícia para as licenças superiores a 15 (quinze) dias poderá concluir pelas seguintes hipóteses:

- Retorno ao serviço do servidor;
- Prorrogação da licença anteriormente concedida e
- Concessão da aposentadoria

**1.4 Documentação Necessária:**

A análise do requerimento administrativo para fins de deferimento da licença está condicionada à apresentação dos seguintes itens:

- O requerimento administrativo assinado pelo servidor;
- O atestado médico contendo necessariamente a informação sobre:
  - O período sugerido para o afastamento;
  - A identificação do profissional médico emissor, com carimbo e o número do CRM e
  - Identificação da doença com a CID (Cadastro Internacional de Doença);

- Outros documentos que a perícia médica considerar pertinentes à análise do caso

### 1.5 Procedimentos Administrativos:

O procedimento administrativo necessário à concessão da licença para tratamento de saúde seguirá o trâmite administrativo abaixo disposto:

1. Protocolo do requerimento administrativo junto ao setor de Recursos Humanos;
2. A análise administrativa do requerimento concluindo pelo deferimento, prorrogação ou indeferimento da licença
3. Encaminhamento do servidor para perícia médica conforme quando o período da licença for superior a 15 dias;
4. Emissão de laudo pericial concluindo pelo deferimento, prorrogação ou indeferimento da licença;
5. O registro administrativo da conclusão da análise e notificação ao servidor;
6. Arquivamento do processo.

**OBS:** Na análise administrativa, não é necessário encaminhar à Procuradoria Geral do Município quando o pedido estiver dentro do prazo legal, respeitar as hipóteses de concessão e estiver instruída com a documentação necessária ao deferimento do pedido. O envio à Procuradoria somente é cabível em caso de dúvida relevante sobre enquadramento legal (como por exemplo: as hipóteses de concessão, idoneidade da documentação apresentada), existência de PAD ou situação funcional atípica, indício de fraude/uso indevido.

A tabela abaixo poderá ser usada para fins de organização do processo administrativo necessário à concessão da licença em questão.

| Passo a Passo | Descrição | Quem faz? | Quando? | Como? |
|---|---|---|---|---|
| **1º** | Cadastrar requerimento administrativo | Servidor | Quando houver necessidade | Mediante apresentação da documentação prevista no item 1.4 |
| **2º** | Abertura do processo administrativo | RH | Após o recebimento da documentação | Conferindo a documentação apresentada e sua conformidade com o item 1.4 |
| **3º** | Encaminhar a documentação à Chefia Imediata ou Orientar ao servidor a marcar a perícia médica | RH | Após a abertura do processo | Conforme o prazo da licença requerida |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **4º** | Realização da perícia médica e emissão do laudo médico | Servidor e Serviço Médico Oficial ou INSS | Conforme agendamento | Somente na hipótese de requerimento de licença com prazo superior a 15 dias |
| **5º** | Entrega do laudo médico-pericial | Servidor | Após a conclusão da inspeção médica | Encaminhamento do laudo ao RH |
| **6º** | Encaminhamento do Laudo Médio-Pericial e demais documentos à Chefia Imediata | RH | Após a entrega do laudo pericial pelo servidor | - |
| **7º** | Analisar a documentação médica e deliberar sobre a concessão da licença<br><br>(OBS: Na hipótese de licença superior a 15 dias, instruída com o laudo pericial do INSS, a chefia imediata se limita apenas à homologação do período de licença eventualmente concedido | Chefia Imediata | Após o recebimento da documentação do RH ou após o recebimento da documentação médica relativa à perícia | Comparação dos documentos com os requisitos legais previstos no Estatuto e neste Manual |
| **8º** | Comunicar ao servidor o resultado da análise | Chefia Imediata | Após a análise administrativa | Por meio de comunicação oficial, informando o período concedido, com data inicial e final |
| **9º** | Encaminhar o processo administrativo para arquivamento e registro | Chefia Imediata | Após a comunicação oficial ao servidor | — |
| **10º** | Arquivamento do processo administrativo | RH | Após a conclusão de todos os trâmites administrativos | — |

## 2) Licença por motivo de doença em pessoa da família

### 2.1. Conceito:

A Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família é o afastamento concedido ao servidor que necessitar prestar assistência direta e indispensável ao cônjuge ou companheiro, aos pais, padrasto ou madrasta, aos filhos ou enteados ou dependente que viva às suas custas e que, expressamente, conste em seus assentamentos funcionais.

Para fins de concessão da licença por motivo de doença da pessoa da família, considera-se apenas e tão somente os parentes em linha reta, por adoção ou afinidade de primeiro grau.

**2.2**. **Fundamentação Legal:**

A licença está disciplinada no artigo 101 da Lei Complementar nº 01/2007, que estabelece quem são os familiares que podem ser assistidos, a necessidade de comprovação por junta médica oficial, a limitação de prazos remunerados e não remunerados e a exigência de demonstração da indispensabilidade da assistência.

**2.3**. **Das Condições Necessárias para Concessão:**

2.3.1 - Para fins de concessão desta licença, considera-se como familiares apenas os parênteses em linha reta, por adoção ou afinidade de primeiro grau do servidor requerente, quais sejam:

- Cônjuge ou Companheiro;
- Pais ou Padrasto/Madrasta;
- Filhos ou Enteados e
- Dependentes que vivam às expensas do servidor;

2.3.2 - A licença em questão somente concedida se:

- A assistência ao familiar somente puder ser prestada pelo servidor requerente de forma direta e indispensável;
- A assistência ao familiar não puder ser realizada simultaneamente ao desempenho de suas funções e
- Quando não existir a possibilidade de compensação de horários.

2.3.3 - A licença somente será deferida mediante a comprovação por documentos médicos:

- A condição clínica da pessoa da família devidamente descriminada;
- A necessidade de assistência direta e indispensável a ser realizada pelo servidor requerente, especificando delimitadamente os motivos;
- O período necessário dos cuidados médicos e de afastamento do servidor.

2.3.4 - A licença observará os seguintes prazos:

| Período da licença | Situação | Remuneração | Condição |
|---|---|---|---|
| 1° período - até 30 dias | Concessão inicial | Licença remunerada | Depende de documento médico. |
| 2° período - até 30 dias | Prorrogação | Licença remunerada | É necessário documento médico solicitando a prorrogação. |
| Período adicional | Período excepcional | Não remunerada | Somente após esgotados o prazo de 60 dias iniciais (concessão inicial + prorrogação) e mediante apresentação de nova documentação médica. |

**2.4**. **Da Documentação Necessária:**

A análise do requerimento administrativo está condicionada a apresentação dos seguintes documentos:

- Requerimento do servidor, devidamente assinado;
- Documento idôneo que comprovante o vínculo familiar;
- Relatório ou atestado médico especificando o quadro clínico do familiar;
- Declaração médica justificada acerca necessidade da assistência direta e pessoal do servidor requerente;
- Declaração médica com o prazo necessário dos cuidados médicos e o prazo de licença que o servidor faz jus;
- Outros documentos que vierem a ser solicitados.

**2.5**. **Do Procedimento Administrativo:**

O procedimento administrativo necessário à concessão da licença seguirá o trâmite administrativo abaixo disposto:

1. Protocolo do requerimento administrativo junto ao RH;
2. A análise administrativa do requerimento concluindo pelo deferimento, prorrogação ou indeferimento da licença;
3. O registro administrativo da conclusão da análise e notificação ao servidor;
4. Arquivamento do processo.

**OBS:** Na hipótese de prorrogação deve ser solicitada antes do término do período vigente, com novos documentos comprobatórios.

**OBS**: Na análise administrativa, não é necessário encaminhar à Procuradoria Geral do Município quando o pedido estiver dentro do prazo legal, respeitar as hipóteses de concessão e

estiver instruída com a documentação necessária ao deferimento do pedido. O envio à Procuradoria somente é cabível em caso de dúvida relevante sobre enquadramento legal (tais como por exemplo: requerimento fora das hipóteses legais de concessão ou pedido de prazo superior ao estabelecimento em lei), existência de PAD ou situação funcional atípica, indício de fraude/uso indevido.

A tabela abaixo exposta poderá ser utilizada como guia no curso do processo administrativo:

| Passo a Passo | Descrição | Quem faz ? | Quando ? | Como ? |
|---|---|---|---|---|
| 1º | Cadastrar requerimento administrativo | Servidor | Quando houver necessidade | Apresentando a documentação disposta no item 2.4 |
| 2º | Abertura do processo administrativo | RH | Após o recebimento da documentação | Conferindo a documentação apresentada e a sua conformidade com o disposto no item 2.4 |
| 3º | Encaminhar os documentos à Chefia Imediata | RH | Após a abertura do processo administrativo | - |
| 4º | Analisar a documentação médica apresentada e deliberação quanto à concessão da licença | Chefia Imediata | Após o recebimento da documentação pelo RH | Por meio da comparação de todos os documentos apresentada com os requisitos legais estabelecidos no estatuto e neste manual |
| 5º | Comunicar ao servidor sobre a análise da licença | Chefia Imediata | Após a análise administrativa | Através do meio de comunicação oficial, contendo a informação sobre o período concedida, especialmente o termo inicial (data de início) e o termo final (data final) da licença |
| 6º | Envio de todo o processo administrativo ao RH para arquivamento e registro | Chefia Imediata | Após da comunicação oficial ao servidor | - |
| 7º | Arquivamento do processo administrativo | RH | Após a conclusão de todos os trâmites administrativos | - |

## 3) A Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro

### 3.1. Conceito:

Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro é o afastamento concedido ao servidor que necessitar acompanhar seu cônjuge ou companheiro deslocado para exercer atividades, trabalho, missão funcional, estudo, cargo público ou mandato eletivo fora do limite territorial do Município de Jaguaribara, seja dentro do país ou no exterior.

A licença é sem remuneração e possui prazo determinado nos termos da Lei Complementar n° 01/2007.

**3.2. Fundamentação Legal:**

A licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro encontra previsão no art. 102 da Lei Complementar nº 01/2007, com redação alterada pela Lei Complementar n° 1.172/23, que regulamenta as hipóteses de sua concessão, estabelece a ausência de remuneração durante o período de afastamento, bem como disciplina o prazo de seu gozo.

**3.3. Condições Necessárias à Concessão:**

3.3.1 - Nos termos do artigo 102 caput da Lei Complementar n° 01/2007, a licença possui hipóteses restritas de concessão, quais sejam:

- Quando o cônjuge ou companheiro for transferido para fora dos limites territoriais do município ou para o exterior;
- Quando o cônjuge ou companheiro assumir mandato eletivo nos poderes executivo ou legislativo fora dos limites territoriais do município.
- A licença em questão somente será se preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - Está configurada qualquer das hipóteses autorizadora elencadas acima;
  - Houver declaração de vontade expressa do servidor em acompanhar o seu cônjuge ou companheiro;
  - Para fins do disposto no 2° do item acima, é necessário que o servidor requerente, além de manifestar a sua vontade, deve reduzi-la a termo, ou seja, manifestá-la por escrito.

3.3.2 – Nos termos do artigo 102 §1° da Lei Complementar 01/2007, com redação dada pela Lei n° 1.172/2023, a licença obedecerá aos seguintes prazos:

| Hipótese | Prazo máximo de concessão | Prorrogação |
|---|---|---|
| **Transferência do cônjuge ou companheiro para** fora dos limites territoriais do município **ou** para o exterior | Até 3 anos | Admite 1 única prorrogação por igual período |

| | | |
|---|---|---|
| **Cônjuge ou companheiro assume** cargo eletivo **no** Poder Executivo ou Legislativo **fora dos limites territoriais do município** | Até 4 anos | Admite 1 única prorrogação por igual período |

3.3.3 - Nos termos do artigo 102, §2° da Lei Complementar n° 01/2007, o servidor terá o prazo de 30 dias, sem a concessão de remuneração ou qualquer ajuda de custo, para retornar ao serviço quando estiver cessado o motivo que deu origem à licença.

**3.4. Documentação Necessária à Concessão:**

Nos termos da regulamentação legal disposta na Lei Complementar n° 01/2007, são documentos necessários à concessão da licença em questão os seguintes:

- Requerimento do servidor;
- Comprovação do vínculo familiar (certidão de casamento, escritura pública de união estável, sentença declaratória, etc.);
- Documento oficial que comprove o deslocamento do cônjuge/companheiro (portaria, ato de nomeação, contrato laboral, ato de lotação, requerimento institucional, comprovante de missão ou estudo, etc.);
- Declaração do servidor acerca de seu desejo de acompanhá-lo.

**3.5. Procedimento Administrativo:**

O procedimento administrativo necessário à concessão da licença em questão deverá observar as seguintes etapas:

1. Protocolo do requerimento administrativo junto ao RH;
2. A análise administrativa do requerimento concluindo pelo deferimento, prorrogação ou indeferimento da licença;
3. O registro administrativo da conclusão da análise e notificação ao servidor;
4. Arquivamento do processo.

**OBS**: Na análise administrativa, não é necessário encaminhar à Procuradoria Geral do Município quando o pedido estiver dentro do prazo legal, respeitar as hipóteses de concessão e estiver instruída com a documentação necessária ao deferimento do pedido. O envio à Procuradoria somente é cabível em caso de dúvida relevante sobre enquadramento legal, existência de PAD ou situação funcional atípica, indício de fraude/uso indevido.

A tabela abaixo exposta poderá ser utilizada como guia no curso do processo administrativo abertura para análise e deliberação acerca da concessão da licença em comento.

| Passo a Passo | Descrição | Quem faz ? | Quando ? | Como ? |
|---|---|---|---|---|
| 1º | Cadastrar requerimento administrativo | Servidor | Quando houver necessidade | Apresentando a documentação disposta no item 3.4 |
| 2º | Abertura do processo administrativo | RH | Após o recebimento da documentação | Conferindo a documentação apresentada e a sua conformidade com o disposto no item 3.4 |
| 3º | Encaminhar os documentos à Chefia Imediata | RH | Após a abertura do processo administrativo | - |
| 4º | Analisar a documentação médica apresentada e deliberação quanto à concessão da licença | Chefia Imediata | Após o recebimento da documentação pelo RH | Por meio da comparação de todos os documentos apresentada com os requisitos legais estabelecidos no estatuto e neste manual |
| 5º | Comunicar ao servidor sobre a análise da licença | Chefia Imediata | Após a análise administrativa | Através do meio de comunicação oficial, contendo a informação sobre o período concedida, especialmente o termo inicial (data de início) e o termo final (data final) da licença |
| 6º | Envio de todo o processo administrativo ao RH para arquivamento e registro | Chefia Imediata | Após da comunicação oficial ao servidor | - |
| 7º | Arquivamento do processo administrativo | RH | Após a conclusão de todos os trâmites administrativos | - |

## 4) Licença para Serviço Militar

### 4.1. Conceito:

A Licença para Serviço Militar é o afastamento concedido ao servidor municipal convocado pelas Forças Armadas para prestação do serviço militar obrigatório ou serviço alternativo previsto em lei federal.

O afastamento é concedido sem remuneração, nos termos do art. 103 do Estatuto dos Servidores Municipais de Jaguaribara, e perdura pelo tempo em que o servidor estiver vinculado à obrigação militar.

Ao término do serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, também sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo, conforme determina a legislação federal.

**4.2. Fundamentação Legal:**

O presente manual observa os termos legais estabelecidos no artigo 103 da Lei Complementar n° 01/2007, como também o artigo 143 da Constituição Federal e as disposições da Lei Federal n° 4.375/1964 que regulamenta o serviço militar em todo o território brasileiro.

**4.3. Condições Necessárias à Concessão:**

4.3.1 - Para fins de concessão da licença para o serviço militar, o servidor requerente, deverá atender os critérios abaixo delineados:

- Comprovar, mediante a apresentação de documento idôneo:
  - O ato de convocação oficial para a prestação do serviço militar obrigatório ou
  - Documento que contenha a determinação legal para prestação de serviço alternativo;
- Apresentar a ordem de apresentação, incorporação ou matrícula emitida pela autoridade militar competente.

4.3.2 – O servidor que fizer jus à concessão da licença para prestação do serviço militar não receberá, no período que estiver em gozo da licença, a remuneração de seu cargo, nos termos do artigo 103 caput do Lei Complementar n° 01/2007.

- Eventuais recebimentos de valores pelas Forças Armadas, nos casos previstos na Lei Federal n° 4.375/1964, é matéria federal e não interfere na concessão desta licença municipal.

4.3.3 – Após a conclusão do serviço militar, o servidor terá 30 dias, não remunerados, para reassumir o cargo, nos termos do artigo 103 parágrafo único da Lei Complementar n° 01/2007.

**4.4. Documentação Necessárias à Concessão:**

O servidor requerente que, manifestar interesse na concessão da licença para prestação do serviço militar, deverá apresentar a seguinte documentação:

- Requerimento preenchido e assinado pelo servidor;

- Documento oficial de convocação, ordem de apresentação, incorporação ou matrícula;
- Certificado Militar pertinente (alistamento, reservista, dispensa ou isenção), quando aplicável;
- Documento de licenciamento militar (para retorno ao cargo);

4.4.1 - É vedada a retenção, pela Administração Pública Municipal, de qualquer certificado militar (alistamento, reservista, dispensa ou isenção), salvo quando houver fundada suspeita de fraude.

4.4.2 – Na hipótese de haver fundada existência de fraude, a administração poderá adotar qualquer das diligências abaixo elencadas:

- O documento poderá ser retido para conferência imediata;
- Deverá ser comunicada, de imediato, a Autoridade Militar competente e
- Deverá ser instaurado processo administrativo disciplinar, se necessário.

4.4.3 – Na hipótese de fraude, em decorrência da apresentação de documentos falsos ou pela tentativa de obter a licença em questão fora das hipóteses legais, o servidor requerente estará sujeito a:

- Abertura de processo administrativo disciplinar;
- Comunicação à autoridade militar competente;
- Comunicação ao Ministério Público para apuração cível e penal e
- Outras medidas, administrativas que a Administração Pública Municipal entender cabível.

**4.5**. **Procedimento Administrativo:**

A concessão da licença para o exercício da atividade militar seguirá as seguintes etapas administrativas:

1. Protocolo do requerimento administrativo junto ao RH;
2. Encaminhamento do servidor para perícia médica conforme o prazo solicitado;
3. Emissão de laudo pericial concluindo pelo deferimento, prorrogação ou indeferimento da licença;
4. A análise administrativa do requerimento concluindo pelo deferimento, prorrogação ou indeferimento da licença
5. O registro administrativo da conclusão da análise e notificação ao servidor;
6. Arquivamento do processo.

**OBS:** Na análise administrativa, não é necessário encaminhar à Procuradoria Geral do Município quando o pedido estiver dentro do prazo legal, respeitar as hipóteses de concessão e

estiver instruída com a documentação necessária ao deferimento do pedido. O envio à Procuradoria somente é cabível em caso de dúvida relevante sobre enquadramento legal, existência de PAD ou situação funcional atípica, indício de fraude/uso indevido.

A tabela abaixo exposta poderá ser utilizada como guia no curso do processo administrativo abertura para análise e deliberação acerca da concessão da licença em comento.

| Passo a Passo | Descrição | Quem faz ? | Quando ? | Como ? |
|---|---|---|---|---|
| 1º | Cadastrar requerimento administrativo | Servidor | Quando houver necessidade | Apresentando a documentação disposta no item 4.4 |
| 2º | Abertura do processo administrativo | RH | Após o recebimento da documentação | Conferindo a documentação apresentada e a sua conformidade com o disposto no item 4.4 |
| 3º | Encaminhar os documentos à Chefia Imediata | RH | Após a abertura do processo administrativo | - |
| 4º | Analisar a documentação médica apresentada e deliberação quanto à concessão da licença | Chefia Imediata | Após o recebimento da documentação pelo RH | Por meio da comparação de todos os documentos apresentada com os requisitos legais estabelecidos no estatuto e neste manual |
| 5º | Comunicar ao servidor sobre a análise da licença | Chefia Imediata | Após a análise administrativa | Através do meio de comunicação oficial, contendo a informação sobre o período concedida, especialmente o termo inicial (data de início) e o termo final (data final) da licença |
| 6º | Envio de todo o processo administrativo ao RH para arquivamento e registro | Chefia Imediata | Após da comunicação oficial ao servidor | - |
| 7º | Arquivamento do processo administrativo | RH | Após a conclusão de todos os trâmites administrativos | - |

## 5) Licença para Atividade Política

A Licença para Atividade Política é o afastamento concedido ao servidor municipal que participe do processo eleitoral como pré-candidato ou candidato a cargo eletivo, garantindo-lhe condições para exercer plenamente seus direitos políticos, sem prejudicar o interesse público e assegurando igualdade de condições no processo eleitoral. No contexto municipal, a licença em comento encontra-se disciplinada no artigo 104 do Estatuto dos

Servidores Municipais no qual há previsões sobre períodos, fases e remuneração dos servidores que necessitarem fazer uso do presente instrumento.

Entretanto, após uma análise jurídica da redação atual do referido dispositivo, constata-se sua incompatibilidade com as demais legislações de regência do período e do processo eleitoral, quais sejam a Lei Federal n° 4.737 de 1965 que institui o Código Eleitoral, a Lei n° 9.504/1997 que estabelece as Normas Gerais para Eleições e, especialmente, a Lei Complementar n° 64/1990 que estabelece os casos de inelegibilidades e as resoluções do TSE e TER/CE

Nestes termos, vislumbra-se a necessidade de atuação do poder legislativo municipal com vistas a reformulação do artigo 104 e sua consequente adequação às demais legislações pertinentes. Dessa forma, considerando a situação acima narrada, torna-se inviável maiores explicações sobre esta licença, haja vista que o artigo 104 da LC n° 01/2007 carece de adequação às normas eleitorais e, portanto, não servirá de base jurídica para análise ou concessão de nenhum requerimento formulado posteriormente.

## 6) Licença para Tratar de Interesses Particulares

### 6.1. Conceito:

A Licença para Tratar de Interesses Particulares é afastamento sem remuneração, concedido exclusivamente ao servidor estável para atender interesses pessoais não abrangidos por outras licenças do Estatuto. Possui natureza discricionária, não constituindo direito subjetivo, e depende de autorização expressa da Administração, condicionada à inexistência de prejuízo ao serviço público.

Quanto ao prazo (art. 105), pode ser concedida por até 3 (três) anos consecutivos, prorrogável uma única vez por igual período, sempre sem remuneração. A licença pode ser interrompida a qualquer tempo (art. 106), a pedido do servidor ou por necessidade da Administração, no interesse do serviço público, devendo o servidor reassumir as funções em até 5 (cinco) dias úteis, com registro no setor de Recursos Humanos (RH). Não será concedida nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da licença anterior ou de sua prorrogação (art. 107).

Por seus efeitos funcionais, o afastamento é integral, depende de autorização formal e o período não é computado para férias, licença-prêmio, progressão funcional, vantagens temporais e adicionais por tempo de serviço. Além disso, por não ser direito subjetivo, pode

ser negada quando houver prejuízo ao interesse público, e o servidor não poderá desempenhar atividades no Município durante a licença.

### 6.2. Fundamentação Legal:

A licença encontra-se disciplinada nos arts. 105 a 107 da Lei Complementar nº 01/2007, com alterações da Lei Complementar nº 1.172/2023, que ampliou o prazo máximo de afastamento nos casos de acompanhamento de cônjuge que exerça mandato eletivo.

### 6.3. Condições Necessárias à Concessão:

Para solicitar a licença, o servidor deverá atender cumulativamente aos seguintes critérios:

- Ser servidor estável (não estar em estágio probatório);
- Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- Não estar em gozo de outra licença sem remuneração;
- Respeitar o intervalo mínimo de 2 (dois) anos entre licenças dessa natureza;
- Observar os prazos máximos legais previstos no art. 105, 106 e 107 todos da Lei Complementar n° 01/2007;

### 6.4. Efeitos Funcionais:

- A licença é sempre sem remuneração;
- O período não é computado para:
  - férias,
  - licença-prêmio,
  - vantagem por tempo de serviço,
  - progressão funcional,
  - adicionais temporais;

- O servidor ficará afastado integralmente, sendo vedado exercer funções no Município durante o período;
- O servidor deverá manter endereço e contato atualizados no RH durante o afastamento;
- A licença depende exclusivamente de autorização formal da Administração;

- A concessão não constitui direito subjetivo e pode ser negada quando houver prejuízo ao interesse público;
- O retorno antecipado só ocorrerá mediante autorização da Administração;
- A licença não será concedida quando houver prejuízo ao serviço público;
- A prorrogação deverá ser formalmente solicitada, com nova análise administrativa;
- O afastamento sem autorização formal caracteriza falta injustificada;
- A Administração poderá solicitar documentação complementar, quando necessário;
- O servidor deverá comunicar imediatamente qualquer alteração que impacte a concessão da licença.

**6.5. Documentação Necessária:**

Para instrução do pedido, o servidor deverá apresentar:

- Ficha funcional atualizada emitida pelo RH;
- Declaração de quitação de pendências com o setor, quando houver;
- Requerimento formal conforme modelo desta;
- Declaração da chefia imediata sobre possibilidade de liberação e impacto no setor.

**6.6. Procedimentos Administrativos:**

O procedimento administrativo para análise e eventual concessão da Licença para Tratar de Interesses Particulares observará as seguintes etapas, sem prejuízo das verificações legais previstas nos itens anteriores:

1. Protocolo do Requerimento Administrativo;
2. Manifestação da Chefia Imediata;
3. Análise do requerimento pelo Setor de Recursos Humanos;
4. Decisão Administrativa pela Chefia Imediata;
5. Comunicação ao Servidor e Registro da licença (em caso de deferimento)

**OBS:** Considerando que a Licença para Tratar de Interesses Particulares possui natureza discricionária, cabendo à Administração avaliar a conveniência e a oportunidade do afastamento, não é necessário o encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município quando o pedido estiver dentro do prazo legal, respeitar o intervalo mínimo de 2 (dois) anos e não houver situação excepcional. O envio à PGM será cabível apenas quando houver dúvida jurídica relevante quanto ao enquadramento legal do pedido ou quando se verificar situação excepcional que extrapole a análise administrativa ordinária.

A tabela abaixo exposta poderá ser utilizada como guia no curso do processo administrativo abertura para análise e deliberação acerca da concessão da licença em comento.

| Passo a Passo | Descrição | Quem faz ? | Quando ? | Como ? |
|---|---|---|---|---|
| 1º | Cadastrar requerimento administrativo | Servidor | Quando houver necessidade | Apresentando a documentação disposta no item 7.6 |
| 2º | Abertura do processo administrativo | RH | Após o recebimento da documentação | Conferindo a documentação apresentada e a sua conformidade com o disposto no item 7.4 |
| 3º | Encaminhar os documentos à Chefia Imediata | RH | Após a abertura do processo administrativo | - |
| 4º | Analisar a documentação apresentada e deliberação quanto à concessão da licença | Chefia Imediata | Após o recebimento da documentação pelo RH | Por meio da comparação de todos os documentos apresentada com os requisitos legais estabelecidos no estatuto e neste manual |
| 5º | Comunicar ao servidor sobre a análise da licença | Chefia Imediata | Após a análise administrativa | Através do meio de comunicação oficial, contendo a informação sobre o período concedida, especialmente o termo inicial (data de início) e o termo final (data final) da licença |
| 6º | Envio de todo o processo administrativo ao RH para arquivamento e registro | Chefia Imediata | Após da comunicação oficial ao servidor | - |
| 7º | Arquivamento do processo administrativo | RH | Após a conclusão de todos os trâmites administrativos | - |

## 7) Licença para Desempenho de Mandato Classista

### 7.1. Conceito:

A Licença para Desempenho de Mandato Classista é o afastamento integral concedido ao servidor estável eleito para cargo de direção ou representação em entidade sindical representativa da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, nos termos dos arts. 108 e 109 da Lei Complementar nº 01/2007.

Durante o período de licença, o servidor fica desvinculado do exercício das funções no Município, preservando os direitos assegurados em lei.

**7.2**. **Fundamentação Legal:**

A licença para exercício de mandato em direção sindical está prevista nos arts. 108 e 109 da Lei Complementar nº 01/2007, que asseguram ao servidor estável eleito para direção sindical o direito ao afastamento, observando-se o limite máximo de 3 (três) servidores afastados por entidade, nos termos do §1º do art. 108.

A licença terá duração correspondente ao período do mandato, com prorrogação automática em caso de reeleição, sendo obrigatória a comunicação formal da entidade sindical ao Município, bem como o dever de manter atualizadas as informações relativas à sua diretoria. Trata-se de licença de natureza obrigatória, não se subordinando a juízo de conveniência e oportunidade da Administração.

**7.3**. **Condições Necessárias** à **Concessão:**

O servidor deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Ser filiado à entidade sindical;
- Ter sido eleito ou designado oficialmente para cargo de direção ou representação;
- Apresentar documento que comprove a regular constituição da entidade (CNPJ/estatuto registrado);
- Não estar em estágio probatório;
- Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- Não estar em gozo de licença incompatível com o afastamento para mandato classista.

**7.4**. **Efeitos Funcionais da Licença:**

A licença é considerada de efetivo exercício, sendo o período contado integralmente para fins de vantagens e tempo de serviço, permanecendo vigente enquanto durar o mandato sindical. Durante esse período, o servidor não poderá exercer atividades no âmbito do Município e, ao término do mandato, deverá retornar ao exercício de suas funções no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Na hipótese de término, renúncia, destituição ou perda do mandato sindical, o servidor igualmente deverá reassumir suas atribuições no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, mediante comunicação formal ao setor de Recursos Humanos, cabendo à entidade sindical comunicar oficialmente ao Município qualquer alteração na composição da diretoria ou na condição representativa do servidor. O retorno será registrado no assentamento funcional, com o devido arquivamento do processo ao final do trâmite.

### 7.5. **Documentação Necessária:**

Para instrução do pedido, o servidor deverá apresentar:

- Requerimento Administrativo;
- Ata da eleição e termo de posse;
- Estatuto registrado ou CNPJ atualizado da entidade sindical;
- Declaração da chefia imediata sobre impacto e possibilidade de liberação;
- Documento oficial com foto;
- Ficha funcional atualizada emitida pelo RH.

### 7.6. **Procedimento Administrativo:**

O procedimento administrativo necessário à concessão da licença seguirá o trâmite abaixo disposto:

1. O servidor protocola requerimento com documentação;
2. O RH abre processo administrativo;
3. O RH verifica o atendimento aos requisitos legais e a regularidade dos documentos;
4. O RH instrui o processo e emite manifestação técnica administrativa;
5. O processo segue à Chefia Imediata;
6. A Chefia Imediata decide pelo deferimento ou indeferimento, quando não atendidos os requisitos legais;
7. A Chefia Imediata comunica o servidor;
8. O afastamento somente poderá iniciar após autorização formal;
9. Ao término do mandato, o servidor retorna e o RH registra o retorno;
10. O processo é arquivado na pasta funcional.

**OBS:** Na análise administrativa da Licença para Desempenho de Mandato Classista, não é necessário o encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município quando o requerimento estiver devidamente instruído e em conformidade com os requisitos legais previstos no Estatuto. O envio à PGM será cabível exclusivamente nas situações excepcionais, quando o pedido não se enquadrar de forma clara nas hipóteses legais ou demandar interpretação jurídica específica.

A tabela abaixo exposta poderá ser utilizada como guia no curso do processo administrativo abertura para análise e deliberação acerca da concessão da licença em comento.

| Passo a Passo | Descrição | Quem faz ? | Quando ? | Como ? |
|---|---|---|---|---|
| 1º | Cadastrar requerimento administrativo | Servidor | Quando houver necessidade | Apresentando a documentação disposta no item 8.6 |
| 2º | Abertura do processo administrativo | RH | Após o recebimento da documentação | Conferindo a documentação apresentada e a sua conformidade com o disposto no item 8.3 |
| 3º | Encaminhar os documentos à Chefia Imediata | RH | Após a abertura do processo administrativo | - |
| 4º | Analisar a documentação apresentada e deliberação quanto à concessão da licença | Chefia Imediata | Após o recebimento da documentação pelo RH | Por meio da comparação de todos os documentos apresentada com os requisitos legais estabelecidos no estatuto e neste manual |
| 5º | Comunicar ao servidor sobre a análise da licença | Chefia Imediata | Após a análise administrativa | Através do meio de comunicação oficial, contendo a informação sobre o período concedida, especialmente o termo inicial (data de início) e o termo final (data final) da licença |
| 6º | Envio de todo o processo administrativo ao RH para arquivamento e registro | Chefia Imediata | Após da comunicação oficial ao servidor | - |
| 7º | Arquivamento do processo administrativo | RH | Após a conclusão de todos os trâmites administrativos | - |

## 8) Licença Paternidade

### 8.1. Conceito:

A Licença Paternidade é o afastamento remunerado concedido ao servidor municipal em razão do nascimento de filho, bem como nos casos de adoção ou guarda judicial para fins de adoção, com a finalidade de assegurar a assistência inicial à criança e o apoio familiar necessário.

### 8.2. Fundamentação Legal:

No âmbito federal, o Decreto nº 8.737/2016 disciplina a prorrogação da Licença Paternidade na Administração Pública federal, vinculando diretamente apenas os servidores públicos federais.

No âmbito municipal, referido decreto pode ser utilizado **exclusivamente como parâmetro analógico de proteção**, não gerando, por si só, ampliação automática do prazo da Licença Paternidade, a qual depende de disciplina normativa local.

O Município de Jaguaribara, até o presente momento, não possui lei específica que amplie o prazo da Licença Paternidade, razão pela qual permanece aplicável, como regra geral, o período de 05 (cinco) dias, nos termos do art. 110 da Lei Complementar nº 01/2007.

Sem prejuízo da regra geral, **em hipóteses que demandem adequação constitucional do regime jurídico da Licença Paternidade**, notadamente nos casos de **servidor pai solo (monoparental)**, **adoção por homem solteiro** ou **falecimento da mãe no período imediatamente posterior ao parto**, poderá ser requerida a ampliação do período de afastamento.

Nessas hipóteses, a análise deverá observar, de forma estrita, o **princípio da proteção integral da criança e do adolescente (art. 227 da Constituição Federal)** e a **jurisprudência do Supremo Tribunal Federal**, sendo **vedada a concessão automática** e condicionada a **decisão administrativa expressamente motivada**, após regular instrução processual e **manifestação obrigatória da Procuradoria Geral do Município**.

A eventual ampliação do prazo da Licença Paternidade **não constitui direito subjetivo**, devendo ser analisada caso a caso, à luz da legislação vigente, do interesse público e da orientação jurídica da Procuradoria Geral do Município.

### 8.2.1. Alterações Legislativas Pertinentes:

O art. 10, §1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) fixa o prazo mínimo de 05 (cinco) dias para a Licença Paternidade, até que lei específica disponha de forma diversa.

No âmbito federal, o Decreto nº 8.737/2016, vincula diretamente apenas os servidores públicos federais e permite a ampliação da Licença Paternidade para até 20 (vinte) dias, mediante previsão legal específica ou adesão formal do ente federativo.

O Município de Jaguaribara, até o presente momento, não possui lei específica que amplie o prazo da Licença Paternidade, razão pela qual permanece aplicável, como regra geral, o período de 05 (cinco) dias, nos termos do art. 110 da Lei Complementar nº 01/2007.

Não obstante, nos casos de adoção, guarda judicial para fins de adoção ou de pedido de prorrogação da Licença Paternidade, hipóteses não previstas expressamente no Estatuto Municipal, o servidor poderá formular requerimento administrativo específico, a ser analisado em processo administrativo próprio, observados, cumulativamente:

- A aplicação analógica, quando cabível, do regime jurídico dos servidores públicos federais, especialmente o disposto no Decreto nº 8.737/2016;
- À luz do princípio da isonomia, a fim de evitar tratamento desigual injustificado entre servidores públicos de diferentes esferas;
- A proteção integral da criança e da família, nos termos do art. 227 da Constituição Federal;
- A manifestação obrigatória da Procuradoria Geral do Município, em razão da inexistência de previsão legal expressa no Estatuto Municipal.

Por fim, ressalta-se que eventual ampliação do prazo da Licença Paternidade, inclusive até 20 (vinte) dias, não constitui direito automático, devendo ser objeto de decisão administrativa expressamente motivada, analisada caso a caso, à luz da legislação aplicável, do interesse público e da orientação jurídica da Procuradoria Geral do Município.

**8.3**. **Condições Necessárias à Concessão:**

A Licença Paternidade será concedida, como regra geral, na seguinte situação:

- Nascimento do filho;
- Adoção de criança ou adolescente;
- Concessão de guarda judicial;

Nessas hipóteses, aplica-se o prazo geral previsto no art. 110 da Lei Complementar nº 01/2007, **sem prejuízo de eventual requerimento específico de ampliação**, observado o procedimento previsto no item 9.2 desta Instrução Normativa.

Para fins de concessão da licença, o servidor requerente deverá comprovar os seguintes requisitos:

- Estar em efetivo exercício;
- Fazer a imediata comunicação ao RH;
- Fazer o requerimento de imediato.

**8.4**. **Efeitos Funcionais da Licença:**

- A licença paternidade, em qualquer das hipóteses que a autoriza, constitui direito subjetivo do servidor.

- A concessão da licença é feita com a remuneração do cargo;
- O período de gozo da licença é considerado é considerado como efetivo exercício para todos os efeitos legais;
- A concessão da licença não depende de juízo de conveniência da administração.

**8.5**. **Documentação Necessária:**

Para fins de análise do pedido de Licença Paternidade decorrente de nascimento/adoção ou guarda de filho, o servidor deverá apresentar:

- Certidão de Nascimento;
- Termo de guarda judicial ou decisão que concede a adoção;
- Documento oficial de identificação;

Nos termos do §3º do art. 110 da Lei Complementar nº 01/2007, o servidor deverá apresentar atestado médico, certidão de nascimento ou outro documento idôneo que comprove o evento, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o término da Licença Paternidade, para fins de registro e regularização funcional.

A ausência de apresentação da documentação no prazo estabelecido impedirá o registro da licença, sujeitando o período às normas de controle de frequência vigentes, sem prejuízo de posterior análise administrativa.

**8.6**. **Procedimento Administrativo:**

O procedimento administrativo necessário à concessão da licença seguirá o trâmite abaixo disposto:

- Regra Geral: (Nascimento – filho biológico)
  - Protocolo do requerimento administrativo;
  - Conferência da regularidade dos documentos pelo RH;
  - Registro da licença, após o deferimento;
  - Comunicação à Chefia Imediata;
  - Arquivamento do processo administrativo;

- Exceções: (Adoção ou Guarda Judicial)
  - Abertura do processo administrativo;
  - Instrução pelo RH;
  - Manifestação obrigatória da Procuradoria Municipal;

- Deliberação sobre o pedido.

**OBS:** Nas hipóteses excepcionais previstas no item 9.3, especialmente quando houver pedido de ampliação do prazo da Licença Paternidade ou situação não contemplada expressamente na Lei Complementar nº 01/2007, o curso do procedimento administrativo deverá ser obrigatoriamente instruído com manifestação da Procuradoria Geral do Município.

A tabela abaixo exposta poderá ser utilizada como guia no curso do processo administrativo abertura para análise e deliberação acerca da concessão da licença em comento.

| Passo a Passo | Descrição | Quem faz ? | Quando ? | Como ? |
|---|---|---|---|---|
| 1º | Protocolar requerimento administrativo | Servidor | Quando houver necessidade | Formulário + certidão/termo/decisão |
| 2º | Abertura do processo administrativo | RH | Após o recebimento da documentação | Conferindo a documentação apresentada e a sua conformidade com o disposto na LC n° 01/2007 e neste Guia Prático |
| 3º | Registrar licença | RH | Após a abertura do processo administrativo | - |
| 4º | Comunicar à Chefia Imediata | RH | Após o deferimento da licença | Através do meio de comunicação oficial |
| 5º | Arquivar o processo administrativo | RH | Após da comunicação oficial ao servidor | - |

### 8.7. Conversão da Licença Paternidade em Concessão de Tempo:

Conforme dispõe o §4º do art. 110 da Lei Complementar nº 01/2007, se, antes do término da Licença Paternidade, ocorrer o óbito da criança, a licença será automaticamente transformada em concessão de tempo, na forma do art. 120, inciso II, alínea “b”, do Estatuto Municipal.

A contagem do período de concessão de tempo iniciar-se-á no dia seguinte ao óbito, devendo o fato ser comunicado imediatamente ao setor de Recursos Humanos para fins de registro funcional.

## 9) Licença Gestante

### 9.1. Conceito:

A Licença Gestante é o afastamento remunerado concedido à servidora pública municipal em razão de gravidez, parto ou suas intercorrências, com o objetivo de garantir a proteção à maternidade, ao recém-nascido e à saúde da servidora.

A licença terá duração de 180 (cento e oitenta) dias, iniciando-se entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste, observado o disposto no art. 111 da Lei Complementar nº 01/2007.

### 9.2. Fundamentação Legal:

A Licença Gestante encontra previsão nos **arts. 111 e 112 da Lei Complementar nº 01/2007**, que asseguram:

- 180 dias de licença remunerada;
- Início entre 28 dias antes do parto e a data do parto;
- Início automático na data do parto, quando não houver afastamento prévio;
- Licença de 30 dias em caso de aborto não criminoso, mediante atestado médico;
- Proteção à gravidez de risco;
- Direito à amamentação durante a jornada de trabalho;

A Constituição Federal, em seu art. 7º, XVIII, estendido aos servidores públicos pelo art. 39, §3º, garante licença-maternidade mínima de 120 dias, facultando aos entes federativos a ampliação do prazo, como ocorre no Estatuto Municipal.

### 9.3. Documentação Necessária à Concessão:

Para fins de concessão e regular registro da Licença Gestante, a servidora deverá atender aos seguintes requisitos e apresentar a documentação correspondente:

- Apresentar documento médico (exames de sangue e/ou imagens), que atestem o estado gravídico.
- Apresentar atestado médico que comprove a gestação, com indicação da data provável do parto;
- Comunicar a ocorrência da gestação ou do parto à chefia imediata ou ao setor de Recursos Humanos, tão logo possível;

- Apresentar laudo médico, quando houver antecipação do início da licença ou situação de gravidez de risco;
- Apresentar a certidão de nascimento do filho, após o parto, para fins de confirmação da data de início da licença;
- Protocolar requerimento administrativo, quando exigido para fins de registro administrativo.

A ausência de apresentação da documentação essencial poderá impedir o registro regular da licença, sem prejuízo de posterior análise administrativa, desde que devidamente justificada.

### 9.4. Hipóteses Legais de Concessão:

| Situação | Período | Remuneração | Condição |
|---|---|---|---|
| **Gestação e Parto** | 180 dias | Integral | Conforme art. 111 da LC n° 01/2007 |
| **Gravidez de risco** | Enquanto durar o risco | Integral | Mediante atestado médico |
| **Aborto não criminoso** | 30 dias | Integral | Mediante comprovação por laudo médico |

### 9.5. Início da Licença:

A Licença Gestante poderá ter início entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste, observadas as condições previstas em lei. O início poderá ocorrer antes do prazo previsto, mediante prescrição médica, quando houver indicação clínica que justifique a antecipação. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir da data do parto.

| Situação | Quando a licença pode começar | Observação |
|---|---|---|
| **Regra Geral** | Entre 28 dias antes do parto e data do parto | Deve observar as condições legais aplicáveis |
| **Antecipação por motivo clínico** | Antes dos 28 dias que antecedem o parto | Exige prescrição/atestado médico com indicação clínica que justifique a antecipação |
| **Nascimento prematuro** | Na data do parto | Início automático a partir do parto, por se tratar de nascimento prematuro |

**9.6. Procedimento Administrativo:**

O procedimento administrativo necessário à concessão da licença seguirá o trâmite abaixo disposto:

1. Protocolo do requerimento administrativo junto ao RH;
2. Encaminhamento do servidor para perícia médica conforme o prazo solicitado;
3. Emissão de laudo pericial concluindo pelo deferimento, prorrogação ou indeferimento da licença;
4. A análise administrativa do requerimento concluindo pelo deferimento, prorrogação ou indeferimento da licença
5. O registro administrativo da conclusão da análise e notificação ao servidor;
6. Arquivamento do processo.

**OBS:** Na análise administrativa da Licença Gestante, não é necessário o encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município quando o afastamento estiver devidamente instruído e em conformidade com as hipóteses legais previstas no Estatuto Municipal. O envio à PGM será cabível exclusivamente nas situações excepcionais, quando houver dúvida relevante quanto ao enquadramento jurídico do caso, necessidade de interpretação normativa específica ou circunstância não prevista expressamente na legislação municipal.

A tabela abaixo exposta poderá ser utilizada como guia no curso do processo administrativo abertura para análise e deliberação acerca da concessão da licença em comento.

| Passo a Passo | Descrição | Quem faz ? | Quando ? | Como ? |
|---|---|---|---|---|
| 1º | Cadastrar requerimento administrativo | Servidor | Quando houver necessidade | Apresentando a documentação disposta no item 10.3 |
| 2º | Abertura do processo administrativo | RH | Após o recebimento da documentação | Conferindo a documentação apresentada e a sua conformidade com o disposto na LC n° 01/2007 e neste Guia Prático |
| 3º | Encaminhar os documentos à Chefia Imediata | RH | Após a abertura do processo administrativo | - |
| 4º | Analisar a documentação apresentada e deliberação quanto à concessão da licença | Chefia Imediata | Após o recebimento da documentação pelo RH | Por meio da comparação de todos os documentos apresentada com os requisitos legais estabelecidos no estatuto e neste manual<br>+<br>Manifestação da Procuradoria Geral do Município (quando for necessário) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5º | Comunicar ao servidor sobre a análise da licença | Chefia Imediata | Após a análise administrativa | Através do meio de comunicação oficial, contendo a informação sobre o período concedida, especialmente o termo inicial (data de início) e o termo final (data final) da licença |
| 6º | Envio de todo o processo administrativo ao RH para arquivamento e registro | Chefia Imediata | Após da comunicação oficial ao servidor | - |
| 7º | Arquivamento do processo administrativo | RH | Após a conclusão de todos os trâmites administrativos | - |

## 10) Licença Adotante

### 10.1. Conceito:

A Licença Adotante é o afastamento remunerado concedido ao servidor ou à servidora pública municipal que **adotar** ou **obtiver guarda judicial para fins de adoção**, com a finalidade de assegurar a adaptação familiar, a proteção integral da criança ou adolescente e o fortalecimento do vínculo afetivo.

### 10.2. Fundamentação Legal:

A Licença Adotante encontra previsão no art. 113 da Lei Complementar nº 01/2007 o qual estabelece três prazos distintos para fins de concessão deste afastamento, quais sejam:

- 90 (noventa) dias de licença remunerada à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade;
- 30 (trinta) dias de licença remunerada quando a criança adotada possuir mais de 1 (um) ano de idade;
- 05 (cinco) dias de licença quando o servidor adotante for do sexo masculino.

Contudo, a Constituição Federal assegura a proteção integral da criança e do adolescente, vedando qualquer forma de discriminação injustificada, inclusive em razão da origem da filiação. Com efeito, a licença em questão possui fundamento direto na Carta Constitucional, notadamente nos arts. 6º, 7º, inciso XVIII, e 227, caput e § 6º, que asseguram a proteção à maternidade, à infância e à família, bem como vedam qualquer discriminação entre filhos biológicos e adotivos.

À luz desse comando constitucional, o Supremo Tribunal Federal, no julgamento do RE nº 778.889/PE, *leading case* do Tema 782 de repercussão geral, fixou tese no sentido de ser inconstitucional a diferenciação do prazo da licença adotante com base na idade do adotado.

Diante disso, as disposições do art. 113 da Lei Complementar nº 01/2007, que estabelecem prazos diferenciados em razão da idade da criança ou do sexo do adotante, devem ser aplicadas mediante interpretação conforme a Constituição, afastando-se os limites incompatíveis com o regime constitucional vigente.

Assim, na análise e eventual deferimento de pedidos de licença adotante, a Administração Pública Municipal deverá observar os mesmos prazos aplicáveis à licença gestante, porquanto a concessão de prazos distintos contraria diretamente o entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal.

**10.3. Condições Necessárias à Concessão:**

Para fins de concessão e regular registro da Licença Adotante, o servidor ou a servidora deverá:

- Estar em efetivo exercício no momento da adoção ou da concessão da guarda judicial;
- Comunicar a chefia imediata sobre o afastamento, para fins de organização administrativa;
- Comunicar a ocorrência da adoção ou da guarda ao setor de Recursos Humanos, tão logo possível;
- Protocolar o requerimento conforme modelo desta Instrução Normativa, imediatamente após a concessão da guarda ou adoção;
- Apresentar termo de guarda judicial para fins de adoção ou decisão judicial de adoção;
- Apresentar documento oficial de identificação da criança ou adolescente, quando disponível;
- Manter atualizados junto ao RH seus dados funcionais e meios de contato durante o período da licença.

**10.4. Hipóteses de Concessão e Prazos:**

| Situação | Período | Remuneração | Condição |
|---|---|---|---|
| Adoção/guarda judicial para fins de adoção (servidor ou servidora) | 120 dias | Integral | CF, art. 7º, XVIII; art. 227; Tema 782/STF |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Sexo do adotante | 120 dias | - | Princípio da isonomia |
| Idade da criança ou adolescente adotado | 120 dias | - | Vedação à discriminação etária |

Não se aplica, por incompatibilidade constitucional, prazos diferenciados previstos no art. 113, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 01/2007, quando resultarem em concessão inferior ao patamar mínimo constitucional.

**10.5. Início da Licença:**

A licença iniciará:

- Da data da apresentação do termo judicial de guarda para fins de adoção;
- Da data da sentença que concede a adoção;
- Da data de entrega formal da criança ao servidor, quando comprovada documentalmente.

Observada, em todos os casos, a necessária instrução e registro pelo setor de Recursos Humanos.

**10.6. Efeitos Funcionais:**

- A licença em qualquer das hipóteses será concedida com remunerada;
- O período de gozo da licença é considerado é considerado como efetivo exercício para todos os efeitos legais;
- A concessão decorrerá sempre de fato jurídico, com a devida comprovação;
- A concessão da licença não depende de juízo de conveniência da administração;

**10.7. Procedimentos Administrativos:**

O procedimento administrativo necessário à concessão da licença seguirá o trâmite abaixo disposto:

1. O servidor (a) a comunica a adoção ou guarda ao setor de Recursos Humanos;
2. o RH confere a documentação apresentada;
3. o RH registra o afastamento conforme o prazo aplicável;
4. a chefia imediata é formalmente comunicada;
5. a remuneração é mantida durante todo o período da licença;

6. ao término, ocorre o retorno ao exercício com registro no assentamento funcional.

**OBS:** Na análise administrativa da Licença Adotante, não é necessário o encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município quando o afastamento estiver devidamente instruído e em conformidade com os parâmetros constitucionais e legais aplicáveis, especialmente o entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal no Tema 782 da repercussão geral. O envio à PGM será cabível exclusivamente nas situações excepcionais, quando houver dúvida relevante quanto ao enquadramento jurídico do caso, conflito normativo, necessidade de interpretação constitucional específica ou circunstância não prevista expressamente na legislação municipal.

A tabela abaixo exposta poderá ser utilizada como guia no curso do processo administrativo abertura para análise e deliberação acerca da concessão da licença em comento.

| Passo a Passo | Descrição | Quem faz ? | Quando ? | Como ? |
|---|---|---|---|---|
| 1º | Protocolar requerimento com termo/sentença | Servidor | Após decisão judicial | Termo de guarda ou sentença |
| 2º | Conferir documentação | RH | No recebimento | Análise formal |
| 3º | Registrar licença | RH | Após conferência | Lançamento funcional |
| 4º | Comunicar a chefia imediata | RH | Após enquadramento | Comunicação administrativa |
| 5º | Manter afastamento pelo prazo legal | Administração | Durante a licença | Remuneração integral |
| 6º | Registrar retorno | RH | Ao término | Atualização do assentamento |

## 11) Licença Capacitação

### 11.1. Conceito:

A Licença para Capacitação é o afastamento do servidor do exercício do cargo efetivo, com manutenção da remuneração, para participação em curso de capacitação profissional, desde que haja interesse da Administração, nos termos do art. 114 da Lei Complementar nº 01/2007.

**11.2. Fundamentação Legal:**

A Licença para Capacitação encontra previsão exclusiva no art. 114 da Lei Complementar nº 01/2007, estando sua concessão condicionada ao interesse da Administração Pública e à compatibilidade do afastamento com o exercício do cargo efetivo.

Durante o período da licença, é assegurada a manutenção da remuneração do servidor, sendo o afastamento destinado exclusivamente à capacitação profissional, com vistas ao aprimoramento das atividades desempenhadas no âmbito do serviço público municipal.

**11.3. Hipóteses de Concessão:**

Nos termos do art. 114 e seus parágrafos, a Licença para Capacitação poderá ocorrer:

- Mediante afastamento do exercício do cargo, quando autorizado pela Administração;
- Mediante redução da carga horária em até 2 (duas) horas diárias, quando comprovada a compatibilidade com o exercício do cargo e sem prejuízo da remuneração.

**11.4. Limites e Condições da Licença:**

A licença capacitação, nos termos da Lei Complementar n° 01/2007, possui as seguintes balizas e condicionantes:

- Não constitui direito subjetivo do servidor;
- Depende de autorização expressa da Administração;
- Exige compatibilidade entre o curso e as atribuições do cargo;
- Não poderá gerar prejuízo à continuidade do serviço público;
- Não possui prazo mínimo ou máximo definido no Estatuto;
- Não se confunde com a Licença para Capacitação prevista na legislação federal.
- O afastamento para capacitação sem remuneração possui natureza excepcional, não decorre do art. 114 da Lei Complementar nº 01/2007 e depende de análise jurídica específica.

**11.5. Observações Gerais:**

- A concessão dependerá de decisão administrativa expressamente motivada, observados os limites do art. 114 da Lei Complementar nº 01/2007;

- A Licença para Capacitação será concedida exclusivamente nos limites do art. 114 da Lei Complementar nº 01/2007;
- É vedada a concessão por analogia a regimes jurídicos diversos;
- Inexistindo regulamentação específica, a análise será restrita ao texto legal vigente;
- Eventual indeferimento não gera direito à indenização ou compensação;
- A ausência de autorização formal impede o afastamento do servidor.

**11.6. Procedimento Administrativo:**

O procedimento administrativo necessário à concessão da licença seguirá o trâmite abaixo disposto:

1. Protocolo do Requerimento Administrativo;
2. Apresentação do Comprovante de Matrícula ou Inscrição em curso de capacitação;
3. Documento idôneo necessário e suficiente para demonstrar a relação entre o conteúdo do curso e as atribuições do cargo.

**OBS:** Considerando a natureza discricionária da Licença para Capacitação, cuja concessão depende de juízo de conveniência e oportunidade da Administração, recomenda-se que o procedimento administrativo seja encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise jurídica, com a finalidade de subsidiar a decisão administrativa. A manifestação da PGM será obrigatória nos casos de pedido de afastamento para capacitação sem manutenção da remuneração ou quando houver dúvida relevante quanto ao enquadramento legal do pedido, à compatibilidade do curso com as atribuições do cargo, à situação funcional do servidor ou à existência de qualquer óbice jurídico à concessão do afastamento.

A tabela abaixo exposta poderá ser utilizada como guia no curso do processo administrativo abertura para análise e deliberação acerca da concessão da licença em comento.

| Passo a Passo | Descrição | Quem faz ? | Quando ? | Como ? |
|---|---|---|---|---|
| 1º | Protocolar requerimento com documentação do curso | Servidor | Antes do início do afastamento/redução de carga horária | Requerimento + comprovante de matrícula/inscrição + documento que demonstre relação do curso com o cargo |
| 2º | Conferir e instruir a documentação | RH | **No recebimento** | Análise formal e verificação dos requisitos do art. 114 |
| 3º | Avaliar impacto no serviço e compatibilidade do afastamento | Chefia imediata | Após instrução pelo RH | Manifestação/declaração no processo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4º | Encaminhar o processo para manifestação jurídica | **RH** | Após a manifestação da chefia imediata | Envio à PGM, como regra, por se tratar de licença discricionária |
| 5º | Deliberar e formalizar a decisão administrativa | Autoridade competente | Após manifestação da PGM | Despacho motivado (deferimento/indeferimento) com indicação da modalidade (afastamento ou redução) |
| 6º | Registrar a licença e comunicar o servidor e a chefia imediata | **RH** | Após a decisão | Lançamento funcional e comunicação administrativa |

## DOS AFASTAMENTOS PREVISTOS NO ESTATUTO

### 1) Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

**1.1 Conceito:**

O Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade consiste na cessão do servidor público municipal para exercer atividades em órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, de outros Municípios ou em órgão diverso no âmbito do próprio Município, sem rompimento do vínculo funcional com o Município de Jaguaribara.

Trata-se de modalidade de afastamento administrativo expressamente prevista em lei, condicionada ao interesse público e à autorização da Administração, não se confundindo com licença estatutária, nem gerando direito subjetivo automático ao servidor.

**1.2. Fundamentação Legal:**

O afastamento para servir a outro órgão ou entidade encontra fundamento nos arts. 115 e 116 da Lei Complementar nº 01/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), os quais disciplinam hipóteses distintas de movimentação funcional, a saber:

- o art. 115, que trata da cessão do servidor para outro órgão ou entidade, inclusive de outros entes federativos, mediante ato formal da autoridade competente;
- o art. 115, §1º, que define o ônus da remuneração e o reembolso ao órgão de origem, quando o servidor optar por permanecer percebendo a remuneração do cargo efetivo;
- o art. 115, §2º, que exige ato expresso da autoridade competente para a formalização da cessão;
- o art. 116, que autoriza, de forma excepcional e temporária, o exercício do servidor em outro órgão municipal do mesmo Poder, sem quadro próprio de pessoal, por finalidade determinada e prazo máximo de 12 (doze) meses, devendo ser observados os critérios da redistribuição previstos no art. 48 do Estatuto.

**1.3. Condições Necessárias à Concessão:**

Nos termos do art. 115 da Lei Complementar nº 01/2007, a cessão do servidor municipal poderá ocorrer:

- para exercício de cargo em comissão em outro órgão ou entidade;
- nos casos previstos em lei específica, conforme inciso II do art. 115.

Hipóteses como participação em convênios, programas de cooperação, missões oficiais, comissões, conselhos ou grupos de trabalho somente poderão fundamentar a cessão quando amparadas por legislação específica ou por ato normativo válido que as enquadre no inciso II do art. 115.

Em qualquer hipótese, a concessão do afastamento depende de análise prévia de conveniência e oportunidade administrativa, inexistindo direito subjetivo do servidor à cessão. Em todos os casos, a cessão dependerá de análise prévia de conveniência administrativa, inexistindo direito subjetivo automático à concessão.

**1.4. Efeitos Funcionais:**

O afastamento para servir a outro órgão ou entidade possui natureza jurídica de cessão administrativa, apresentando as seguintes características:

- O servidor permanece vinculado ao Município de Jaguaribara;
- O afastamento ocorre mediante ato formal da autoridade competente, nos termos do art. 115, §2º;
- O regime de remuneração observará o art. 115, §1º, segundo o qual:
    - O ônus da remuneração é do órgão ou entidade cessionária;
    - Caso o servidor opte por continuar percebendo a remuneração do cargo efetivo pelo Município, o órgão ou entidade cessionária deverá reembolsar integralmente as despesas realizadas dentro do prazo legal, sob pena de encerramento da cessão;
- Na hipótese do art. 116, o servidor poderá ter exercício provisório em outro órgão municipal do mesmo Poder, sem quadro próprio de pessoal, por finalidade específica e prazo máximo de 12 (doze) meses, devendo tal exercício observar obrigatoriamente os critérios da redistribuição previstos no art. 48 da LC n° 01/2007, a fim de evitar desvio de função ou redistribuição indireta de cargo.

**1.5. Documentação Necessária:**

Para a formalização do afastamento, o processo administrativo deverá conter, no mínimo:

- Ofício do órgão ou entidade interessada ou requerimento formal do servidor;
- Convênio firmado entre o ente cedente e o órgão/ente cessionário (Caso não haja convênio firmado);
- Indicação expressa do cargo, função ou atividade a ser exercida;
- Manifestação da chefia imediata quanto ao impacto da cessão no serviço;
- Ficha funcional atualizada do servidor;
- Documento oficial do órgão ou entidade cessionária;
- Minuta do ato administrativo de cessão ou de exercício provisório.

**1.6. Procedimento Administrativo:**

O procedimento administrativo necessário à concessão da licença seguirá o trâmite abaixo disposto:

1. Solicitação formal do órgão ou entidade interessada ou requerimento do servidor;
2. Manifestação da chefia imediata quanto à viabilidade do afastamento;
3. Autuação de processo administrativo pelo setor de Recursos Humanos;

4. Conferência da documentação e enquadramento legal da hipótese (art. 115 ou art. 116);
5. Definição expressa do regime de remuneração e, quando aplicável, do reembolso;
6. Análise e decisão da autoridade administrativa competente;
7. Edição e publicação do ato administrativo de cessão ou de exercício provisório;
8. Registro do afastamento nos assentamentos funcionais do servidor;
9. Controle do prazo, especialmente na hipótese do art. 116;
10. Retorno do servidor ao órgão de origem ao término do afastamento;
11. Registro formal do retorno no setor de Recursos Humanos.

**OBS:** Nos casos em que o afastamento decorrer de convênio, termo de cooperação ou instrumento congênere firmado entre entes públicos, com previsão de cessão ou afastamento de servidor para exercício de atividades em outro órgão ou entidade, o procedimento administrativo deverá ser obrigatoriamente instruído com manifestação da Procuradoria Geral do Município, limitada à análise da vigência, legalidade e dos limites do respectivo instrumento. Inexistindo convênio ou instrumento formal vigente que ampare a cessão, a formalização prévia do ajuste entre os entes constitui condição indispensável para a concessão do afastamento, sendo vedada a cessão baseada exclusivamente em solicitação informal ou interesse unilateral do órgão cessionário.

A tabela abaixo exposta poderá ser utilizada como guia no curso do processo administrativo abertura para análise e deliberação acerca da concessão da licença em comento.

| Passo a Passo | Descrição | Quem faz ? | Quando ? | Como ? |
|---|---|---|---|---|
| 1° | Solicitar cessão (servidor ou órgão) | Servidor ou órgão interessado | Quando houver interesse público | Requerimento formal do servidor ou ofício do órgão/entidade |
| 2° | Análise de impacto no serviço | Chefia imediata | Após solicitação | Declaração formal quanto à viabilidade do afastamento |
| 3° | Abertura do processo administrativo | RH | Após a manifestação da chefia | Registro no sistema |
| 4° | Conferência documental e enquadramento legal | RH | Após abertura | Análise da documentação e verificação da hipótese legal (art. 115 ou art. 116) |
| 5° | Definição do regime de remuneração | Recursos Humanos | Durante a análise | Verificação do ônus da remuneração e, se aplicável, do reembolso |
| 6° | Decisão administrativa | Secretaria de Administração ou autoridade competente | Após decisão | Despacho administrativo fundamentado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7° | Edição e publicação do ato de cessão | Administração | Após a decisão | Ato administrativo formal e publicação oficial |
| 8° | Registro do afastamento | RH | Após a publicação | Lançamento nos assentamentos funcionais |
| 9° | Controle do prazo e acompanhamento | RH | Durante a cessão | Monitoramento do período autorizado |
| 10° | Retorno do servidor ao órgão de origem | Servidor / Recursos Humanos | Ao término da cessão | Apresentação e registro do retorno funcional |

## 2) Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

A Lei Complementar n° 01/2007, no artigo 117, disciplina a prerrogativa que os servidores municipais possuem quanto ao afastamento para exercício de mandato eletivo.

A ideia central do artigo 117, nos termos das disposições legais da Lei Complementar n° 01/2007 e adotando uma regulamentação muito semelhante ao artigo 38 incisos I a V da Constituição Federal, é a regulamentação do afastamento, as opções de remuneração, o registro do tempo de serviço e limitações de movimentação do servidor que assume cargo eletivo, respeitando também o que já foi disciplinado no art. 104 da Lei Complementar n° 01/2007.

Noutro ponto, o artigo 117 da Lei Complementar n° 01/2007 é expressamente claro no que diz respeito à escolha da remuneração que o servidor deverá realizar quando houver sido investido em mandato eletivo e não houver compatibilidade de horários para o exercício conjunto de ambos os cargos.

Na hipótese de investidura em mandato eletivo para o cargo de prefeito, o servidor deverá escolher qual remuneração deseja receber. Situação semelhante ocorre com servidor investido em mandato eletivo de vereador quando não for possível o exercício em conjunto de ambas as atribuições.

O período de afastamento para exercício de mandato eletivo será computado para todos os efeitos legais de serviço e tempo contributivo, excetuadas as promoções por merecimento. O setor de recursos humanos deverá promover os registros necessários para efeitos de aposentadoria e recolhimentos previdenciários, considerando a base remuneratória aplicável.

Por fim, o artigo 117 da Lei Complementar n° 01/2007 prever que, enquanto durar o mandato de vereador ou representante classista, o servidor não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela em que presta exercício, exceto

mediante solicitação expressa do servidor ou decisão administrativa devidamente motivada e precedida de ampla defesa.

Para fins de melhor compreensão sobre a temática do afastamento acima mencionado, observemos a tabela-resumo a seguir delineada:

| Tipo de Mandato | Afastamento do cargo/função | Remuneração do cargo | Observação |
|---|---|---|---|
| Prefeito | Sim, ocorrerá o afastamento | Pode optar por manter a remuneração do cargo efetivo ou receber a remuneração do cargo eletivo | Decisão pessoal do servidor (formalizar por requerimento) |
| Vereador (ou classista) com compatibilidade de horário | Não, poderá cumular o cargo efetivo com o cargo eletivo de vereador | Recebe as vantagens do cargo efetivo em conjunto com a remuneração do cargo eletivo | Somente quando houver a compatibilidade de horário entre os cargos |
| Vereador (ou classista) sem compatibilidade de horário | Sim, ocorrerá o afastamento | Pode optar por manter a remuneração do cargo efetivo ou receber a remuneração do cargo eletivo | Decisão pessoal do servidor (formalizar por requerimento) |

## 3) Afastamento para Estudo ou Missão Fora do Município

### 3.1. Conceito:

O afastamento para missão fora do Município consiste na autorização administrativa para que o servidor público municipal se ausente temporariamente do exercício do cargo, com a finalidade de cumprir missão oficial de interesse da Administração Pública, fora dos limites territoriais do Município de Jaguaribara.

Considera-se missão oficial a atividade institucional ou a representação do Município expressamente determinada ou autorizada pela autoridade competente, por prazo certo e finalidade específica.

### 3.2. Fundamentação Legal:

O afastamento para missão fora do Município encontra fundamento no art. 118 da Lei Complementar nº 01/2007, que disciplina as condições, os limites e os efeitos do afastamento, bem como no art. 119, quando se tratar de afastamento para servir em organismo internacional.

O §3º do art. 118 estabelece que as condições, a forma e os efeitos do afastamento, inclusive quanto à remuneração, serão disciplinados em regulamento, devendo ser observado o disposto no art. 163 do Estatuto, que trata da configuração do abandono de cargo.

### 3.3. Condições Necessárias à Concessão:

Nos termos do art. 118, o servidor não poderá afastar-se sem autorização expressa da autoridade competente. A autorização será dada pelas seguintes, de acordo com o caso:

- pelo Prefeito Municipal;
- pelo Presidente do Poder Legislativo;
- ou pelo dirigente da entidade da Administração Indireta.

**OBS:** A ausência de autorização formal inviabiliza o afastamento.

O afastamento para missão fora do Município não poderá exceder o prazo máximo de 4 (quatro) anos, conforme previsto no §1º do art. 118. Somente será admitido novo afastamento após decorrido período igual ao anteriormente concedido.

Nos termos do §2º do art. 118, **não será concedido afastamento** ao servidor que, antes da autorização da missão, tenha sido beneficiado com:

- exoneração; ou
- licença para tratar de interesses particulares

As hipóteses acima elencadas não se aplicam quando o servidor realizar o ressarcimento das despesas eventualmente pagas pela Administração.

As condições relativas à remuneração do afastamento para missão fora do Município dependem de regulamentação específica, nos termos do §3º do art. 118. Na hipótese de afastamento para servir em organismo internacional, aplica-se o disposto no art. 119, segundo o qual o afastamento ocorrerá sem remuneração.

Encerrado o prazo autorizado para a missão, o servidor deverá retornar imediatamente ao exercício do cargo no órgão de origem. A permanência em ausência intencional após o término da autorização, quando ultrapassado o prazo legal, poderá caracterizar abandono de cargo, nos termos do art. 163 da Lei Complementar nº 01/2007, sujeitando o servidor às consequências administrativas cabíveis.

### 3.4. Documentação Necessária:

O processo administrativo de afastamento para missão fora do Município deverá conter, no mínimo:

- Ato formal de autorização da missão pela autoridade competente;
- Indicação da finalidade, do local e do período da missão;
- Ficha funcional atualizada do servidor.

### 3.5. Procedimento Administrativo:

O procedimento administrativo necessário à concessão da licença seguirá o trâmite abaixo disposto:

1. Autorização expressa da missão pela autoridade competente;
2. Registro do afastamento pelo setor de Recursos Humanos;
3. Controle do prazo concedido;
4. Acompanhamento do término da missão;
5. Apresentação imediata do servidor ao órgão de origem;
6. Registro do retorno nos assentamentos funcionais.

**OBS:** Na análise administrativa do afastamento para estudo ou missão fora do Município, não é necessário o encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município quando a autorização estiver devidamente formalizada pela autoridade competente e em conformidade com as hipóteses legais previstas nos arts. 118 e 119 da Lei Complementar nº 01/2007. O envio à PGM será cabível exclusivamente nas situações excepcionais, quando houver dúvida relevante quanto ao enquadramento jurídico do afastamento, à sua duração, aos efeitos remuneratórios ou à compatibilidade com a situação funcional do servidor.

A tabela abaixo exposta poderá ser utilizada como guia no curso do processo administrativo abertura para análise e deliberação acerca da concessão da licença em comento.

| Passo a Passo | Descrição | Quem faz ? | Quando ? | Como ? |
|---|---|---|---|---|
| 1º | Protocolar solicitação / juntar documentação da missão | Servidor (quando houver) e/ou setor demandante | Antes do afastamento | Requerimento e/ou ofício + documentação necessária |
| 2º | | Chefia imediata | Após protocolo | Declaração/manifestação formal |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Manifestar-se sobre impacto no serviço | | | |
| 3º | Abrir processo | RH | Após manifestação da chefia | Registro |
| 4º | Conferir requisitos legais e instrução | RH | Após abertura | Verificação do enquadramento (art. 118 e, se for o caso, art. 119) e checagem documental |
| 5º | Autorizar a missão (ato expresso) | Autoridade competente (Prefeito / Presidente do Legislativo / dirigente da indireta) | Após conferência | Despacho/ato de autorização |
| 6° | Registrar afastamento | RH | Após autorização | Lançamento nos assentamentos funcionais / sistema |
| 7° | Apresentar comprovação da missão | Servidor | Após o retorno | Relatório/atesto/declaração de cumprimento da missão (conforme exigência administrativa) |
| 8° | Registrar retorno e anexar comprovação | RH | Após comprovação | Atualização funcional e juntada ao processo |

## DAS HIPÓTESES DE CONCESSÕES PREVISTOS NO ESTATUTO

### 1) Das Concessões

**1.1. Conceito:**

As concessões previstas nos arts. 120 a 122 do Estatuto Municipal permitem ao servidor afastar-se temporariamente do serviço ou tenha horários ajustados, sem prejuízo da remuneração, nos casos expressamente previstos em lei.

Essas concessões não são licenças formais, mas direitos funcionais destinados a garantir dignidade, saúde, cidadania e inclusão, como:

| **Doação de sangue** | **Ajuste de horário para servidores estudantes** |
|---|---|
| **Alistamento eleitoral** | Ajuste de horário para servidores com deficiência ou com dependentes com deficiência |
| | |

| | |
|---|---|
| **Casamento** | Garantia de matrícula escolar em nova localidade quando removidos no interesse da Administração |
| **Falecimento de familiares próximos** | - |

**1.2. Fundamentação Legal:**

As concessões aqui descritas, suas hipóteses de concessão, documentação necessária e o procedimento administrativo necessário ao deferimento têm como base as disposições legais previstas na Lei Complementar n° 01/2007, nos artigos 120 a 122 do Estatuto dos Servidores do Município de Jaguaribara.

**1.3. Hipóteses de Concessões:**

Em relação às concessões prevista no regimento estatutário, sem prejuízo da remuneração, os servidores fazem jus:

- Ausência por 2 (dois) dias para:
  - Realizar o procedimento de doação de sangue ou
  - Para realizar o alistamento eleitoral junta à Justiça Eleitoral;

- Ausência por 8 (oito) dias consecutivos, contados a partir da data do evento, em razão de:
  - Casamento;
  - Falecimento do:
    - cônjuge,
    - companheiro(a),
    - pai, mãe, madrasta ou padrasto,
    - filhos ou enteados,
    - menor sob guarda judicial e
    - irmãos.

- Redução de 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração integral, para o servidor estudante sempre que houver incompatibilidade entre o horário escolar e o horário convencional do expediente regular.

**OBS:** Na hipótese acima descrita poderá ser suspensa sempre que comprometer a qualidade do serviço público, bem como, sempre que possível, poderá ser solicitada a compensação de horários

- Concessão de horário especial de trabalho, sem necessidade de compensação de horário, para o servidor que, mediante comprovação por junta médica, for portador de deficiência.

**OBS:** A hipótese acima elencada, também poderá ser deferida ao servidor que possuir dependente com deficiência, mediante a comprovação da deficiência, do grau de parentesco e da necessidade de assistência ser prestada pelo servidor diretamente. Nestes casos, há necessidade de compensação de horários.

- A garantia de matrícula em instituição de ensino congênere para o servidor que for removido no interesse da Administração Municipal, independentemente da existência de vagas ou da época do calendário escolar.

**OBS:** O direito descrito no item acima se estende aos seguintes parentes do servidor:

  - cônjuge ou companheiro;
  - filhos ou enteados que vivam sob sua companhia e
  - menores sob guarda judicial.

### 1.4. Documentação Necessárias à Concessão:

Considerando as disposições legais dos artigos 120, 121 e 122 da Lei Complementar n° 01/2007, a análise e o posterior deferimento das concessões acima dispostas, está condicionada à apresentação das seguintes documentações:

| Tipo de Concessão | Documentos Exigidos |
|---|---|
| **Ausência por Doação de Sangue** | Comprovante oficial de doação emitido pelo órgão competente |
| **Ausência para Alistamento Eleitoral** | Documento oficial de alistamento ou comprovante emitido pela Justiça Eleitoral |
| **Ausência por Casamento** | Certidão de casamento |
| **Ausência por Falecimento** | Certidão de óbito<br>Documento que comprove relação de dependência (para enteado/menor sob guarda) |
| **Horário Especial – Servidor Estudante** | Comprovante de matrícula;<br>Declaração da instituição informando horários das aulas;<br>Grade curricular atualizada; |
| **Horário Especial – Servidor com Deficiência** | Laudo da perícia médica oficial |

| | |
|---|---|
| **Horário Especial – Dependente com Deficiência** | Laudo médico do dependente;<br>Documento que comprove dependência;<br>Justificativa da necessidade de acompanhamento |
| **Garantia de Matrícula Escolar (Servidor Removido)** | Documento de remoção por interesse da Administração;<br>Documentos do servidor e dependentes (certidões, RG etc.) |
| **Garantia de Matrícula Escolar (Dependentes)** | Documentos pessoais do dependente;<br>Prova de convivência ou guarda judicial |

### 1.5. Do Procedimento Administrativo:

Por fim, a análise dos requerimentos relativos aos pedidos de concessões acima elencados, poderá seguir o procedimento administrativo abaixo:

1. Protocolo do requerimento administrativo junto ao RH;
2. A análise administrativa do requerimento concluindo pelo deferimento, prorrogação ou indeferimento da licença;
3. O registro administrativo da conclusão da análise e notificação ao servidor;
4. Arquivamento do processo.

A tabela abaixo poderá ser usada para fins de organização do processo administrativo necessário à concessão da licença em questão.

| Passo a Passo | Descrição | Quem faz ? | Quando ? | Como ? |
|---|---|---|---|---|
| 1º | Cadastrar requerimento administrativo | Servidor | Quando houver necessidade | Apresentando a documentação disposta no item 2.4 |
| 2º | Abertura do processo administrativo | RH | Após o recebimento da documentação | Conferindo a documentação apresentada e a sua conformidade com o disposto no item 2.4 |
| 3º | Encaminhar os documentos à Chefia Imediata | RH | Após a abertura do processo administrativo | - |
| 4º | Analisar a documentação médica apresentada e deliberação quanto à concessão da licença | Chefia Imediata | Após o recebimento da documentação pelo RH | Por meio da comparação de todos os documentos apresentada com os requisitos legais estabelecidos no estatuto e neste manual |
| 5º | Comunicar ao servidor sobre a | Chefia Imediata | Após a análise administrativa | Através do meio de comunicação oficial, contendo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | análise da licença | | | a informação sobre o período concedida, especialmente o termo inicial (data de início) e o termo final (data final) da licença |
| 6º | Envio de todo o processo administrativo ao RH para arquivamento e registro | Chefia Imediata | Após da comunicação oficial ao servidor | - |
| 7º | Arquivamento do processo administrativo | RH | Após a conclusão de todos os trâmites administrativos | - |

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**1. Do protocolo e do gozo de licenças e afastamentos**

O protocolo de requerimento administrativo **não autoriza o gozo imediato** de licença, afastamento ou concessão, os quais somente poderão ser usufruídos após análise e deferimento expresso pela Administração Pública.

**2. Do dever de comparecimento ao trabalho**

Enquanto não houver decisão administrativa formal, o servidor permanece obrigado ao cumprimento regular de sua jornada de trabalho. A ausência sem autorização poderá caracterizar falta funcional, sujeitando o servidor às sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

**3. Da instrução processual e da decisão administrativa**

A decisão administrativa acerca dos pedidos formulados dependerá do cumprimento integral das diligências e da apresentação de toda a documentação exigida, sendo indispensável para a realização de análise regular, motivada e em conformidade com a legalidade.

**4. Da proteção de dados pessoais**

Os dados e documentos apresentados pelo servidor serão tratados em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, restringindo-se o acesso ao setor de Recursos Humanos e à Secretaria de Administração. As informações pessoais que fundamentarem o pedido permanecerão protegidas e arquivadas em prontuário funcional de caráter restrito.

**5. Da identificação do servidor(a)**

No ato do encaminhamento do requerimento administrativo do servidor à Procuradoria Geral do Município, o setor de Recursos Humanos deverá anexar documento com foto do servidor (como ficha funcional ou documento equivalente), para fins de identificação e validação do pedido.

**6. Da publicidade e do registro funcional**

As licenças e afastamentos concedidos serão obrigatoriamente ser objeto de publicação no **Diário Oficial do Município**, bem como de anotação nos **registros funcionais do servidor**, para fins de controle administrativo e regularização funcional.

**7. Do requerimento por procurador(a)**

Na hipótese de impossibilidade de o servidor formular o requerimento pessoalmente, o pedido **poderá ser apresentado por procurador legalmente constituído**, mediante apresentação de instrumento de procuração válido e da documentação exigida.