

REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE REGISTRO DE PESSOAL

REQUERENTE: _____

MATRÍCULA: _____ POSSE: _____

CARGO: _____ ÓRGÃO: _____

CPF: _____

ENDEREÇO: _____

Nº /BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TELEFONE PARA CONTATO:

- Ocupa cargo comissionado ou função de confiança: () não () sim

Em caso afirmativo, fica o servidor ciente de sua exoneração, a pedido, do cargo comissionado ou função de confiança? () sim

- É beneficiário do plano de saúde "RN Saúde"? () não () sim

Em caso afirmativo, fica o servidor ciente de que enquanto estiver em licença, a Prefeitura não fornecerá o subsídio. Neste período o servidor deverá arcar com o valor integral do plano ou solicitar o cancelamento diretamente junto à RN Saúde.

DATA DE INÍCIO DA LICENÇA: _____

JUSTIFICATIVA:

ASSINATURA DO REQUERENTE: _____

DATA: _____

Antes de começar a fruir a licença pleiteada, deverá permanecer em suas atividades normais até a publicação da PORTARIA que autoriza a concessão.

***DEFERIMENTO DA CHEFIA IMEDIATA, CIENTE QUE A LIBERAÇÃO NÃO ACARRETERÁ NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO E OBSERVANDO O QUE DETERMINA OS TERMOS DO ARTIGO ARTIGO 123 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 040/1992.**

DATA: ____ / ____ / ____ ASSINATURA CHEFIA: _____

***DEFERIMENTO DO SECRETÁRIO RESPONSÁVEL:**

Para uso do Núcleo de Registro de Pessoal

___ O (A) SERVIDOR (A) FAZ JUS. (Providenciar publicação da PORTARIA)

___ O (A) SERVIDOR (A) NÃO FAZ JUS. (Dar ciência a Chefia Imediata da não liberação e, esta informará ao servidor o indeferimento do pedido.)

OBSERVAÇÃO: Após a assinatura do(a) Secretário(a) e da chefia imediata, encaminhar o requerimento devidamente protocolado ao Núcleo de Registro de Pessoal/Diretoria de Desenvolvimento Humano, com antecedência de no mínimo 30 dias antes do início da licença.

Para interrupção da LIP (antes do término da mesma), o pedido deverá ser realizado no Núcleo de Protocolo com no mínimo 30 dias de antecedência.