



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E INFORMAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE PESSOAL**  
Tel: (37) 3229-6507 / 3229-6542

**PEDIDO DE LICENÇA SEM VENCIMENTO:**

**Ilmo(a) Sr.(a)**

**Diretor(a) de Administração**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do CPF nº. \_\_\_\_\_, detentor(a) do cargo efetivo de  
\_\_\_\_\_, matriculado(a) sob o nº.  
\_\_\_\_\_, lotado(a) na Secretaria Municipal de  
\_\_\_\_\_, venho requerer Licença para trato se  
assuntos particulares, sem vencimento, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Declaro estar ciente do artigo que regulamenta a licença sem vencimento disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 142 e Art. 143 da Lei Complementar nº. 09, de 03/12/1992.

Declaro ainda, estar ciente que deverei solicitar retorno ao trabalho com 30 (trinta) dias de antecedência do término da Licença (\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_), quando deverei seguir as orientações constantes no quadro abaixo ou solicitar exoneração deste cargo após o término desta licença. Transcorridos 30 (trinta) dias do término desta licença e na falta de retorno ao trabalho ou pedido de exoneração, poderei ser enquadrado(a) nos seguintes artigos: Artigo 201 c/c inciso II do artigo 196 da LC n. 009/1992 e Artigo 323 do Decreto – Lei nº. 2.848, de 07 de Dezembro de 1940 (CPB).

**ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:**

- 1- O(a) servidor(a) deverá comparecer ao CRESST para agendar e realizar o exame de retorno ao trabalho;
- 2 O(a) servidor(a) deverá protocolizar o seu pedido de retorno na Diretoria de Administração (protocolo do 7º andar da Prefeitura), **anexando o exame de retorno ao trabalho, que deverá constar a aptidão médica;**
- 3- O(a) servidor(a) receberá encaminhamento da Diretoria de Administração e deverá apresentar-se em sua nova lotação.

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 09, DE 03 DE DEZEMBRO DE 1992:**

“**Art. 142.** A critério da Administração Municipal poderá ser concedida ao servidor estável licença para trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

**Art. 143.** Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá a licença de que trata artigo anterior, salvo se for exonerado do cargo e for servidor efetivo.

**Art. 201.** Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 196.** A demissão será aplicada nos seguintes casos: (...) II - abandono de cargo;

**Decreto – Lei nº. 2.848, de 07 De Dezembro de 1940: (CPB).**

**Art. 323 -** Abandonar cargo público, fora dos casos permitidos em lei: Pena - detenção, de quinze dias a um mês, ou multa.”

Divinópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
- Assinatura do(a) Requerente –

Telefone para contato: (    ) \_\_\_\_\_ Celular: (    ) \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Endereço: Rua: \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_,

Complemento: \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, CEP:

\_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_.

Autorizado por (carimbo e assinatura):

---

**PARA O USO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO:**

( ) Deferido

( ) Indeferido – Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Diretor(a)

**Observações:**

- **Fazer a impressão deste documento em uma folha (frente e verso)**
- **Preencher “Termo de Ciência de Despesas com Desconto em Folha” e anexar a este requerimento.**