

PROCEDIMENTOS DRE-MP

LICENÇA NOJO

SERVIDOR

- Encaminhar a Certidão de Óbito à chefia imediata;
- Comprovante de Parentesco;
- Assinar o Formulário.

CHEFIA IMEDIATA

- Conferir a certidão e documentos comprobatórios de parentesco;
- Preencher o Formulário;
- Colher a assinatura do servidor;
- Assinar o Formulário;
- Encaminhar por e-mail ao Setor de Cadastro
rhcadastrodrem@smeprefeitura.sp.gov.br
- Acompanhar a publicação no DOC e o cadastro no SIGPEC, entrando em contato com o Setor de Cadastro, em caso de divergências.

⚠ ATENÇÃO - Quando o falecimento ocorrer:

- a) antes do expediente, a licença terá início no dia do fato;
- b) durante o expediente, a chefia deverá autorizar a saída antecipada do servidor, iniciando-se a licença no dia seguinte ao fato;
- c) após o expediente, a licença terá início no dia seguinte ao fato;
- d) em dias destinados ao descanso, incluindo-se sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, a licença terá início no dia do fato, exceto se o servidor tiver expediente naqueles dias, quando então deverá seguir os itens a, b e c

ANEXOS

- Formulário;
- Certidão de Óbito;
- Documentos comprobatórios (referente ao parentesco).

OBSERVAÇÃO: Certidão de óbito, documentos comprobatórios de parentesco e o Formulário salvos em **PDF, EM UM ÚNICO ARQUIVO**.

PROCEDIMENTOS DRE-MP

LICENÇA NOJO

ESTRUTURA DO E-MAIL

ASSUNTO: LICENÇA NOJO

CORPO DO E-MAIL:

- Quadro de publicação preenchido;
- Horário do servidor na unidade.

LICENÇA NOJO				
EH	RF/VÍNCULO (SEM PONTO)	NOME DO SERVIDOR (A)	QUANTIDADE DE DIAS	A PARTIR DE

LEGISLAÇÃO

Lei 8.989/79 Art. 64 inciso II, III e IV – [CLIQUE AQUI](#)

Lei 10.793/89 21 de Dezembro de 1989 – [CLIQUE AQUI](#)