

---

**Licença por Motivo Particular**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.23
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL .....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS .....	2
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITOS .....</b>	<b>2</b>
4.1. LICENÇA POR MOTIVO PARTICULAR .....	2
<b>5. DIRETRIZES .....</b>	<b>2</b>
5.1. SUBSTITUIÇÃO DO EMPREGADO .....	2
5.2. HIPÓTESE DE CONCESSÃO - LICENÇA POR MOTIVO PARTICULAR .....	2
5.3. CONDIÇÕES PARA A CONCESSÃO .....	2
5.4. DURAÇÃO E INÍCIO DA LICENÇA .....	2
5.5. CONSEQUÊNCIAS DA LICENÇA PARA O EMPREGADO .....	3
5.6. ACOMPANHAMENTO FUNDAÇÃO CESP .....	4
5.7. ANOTAÇÕES NA CARTEIRA PROFISSIONAL .....	4
5.8. ALTERAÇÃO FUNCIONAL .....	4
<b>6. PROCEDIMENTO .....</b>	<b>4</b>
6.1. PEDIDO DE AFASTAMENTO .....	4
6.2. FORMALIZAÇÃO DA CONCESSÃO .....	5
<b>7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES .....</b>	<b>5</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>5</b>
8.1. ANEXO 1 - SOLICITAÇÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS .....	5
8.2. ANEXO 2 - APROVAÇÃO DO AFASTAMENTO .....	5
<b>9. ASSINATURAS .....</b>	<b>5</b>

---

**Licença por Motivo Particular**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.23
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**1. OBJETIVO**

Estabelecer normas e procedimentos para a concessão de licença por motivo particular.

**2. ABRANGÊNCIA****2.1. Área Responsável**

Departamento de Recursos Humanos

**2.2. Áreas Envolvidas**

Todas as áreas da Empresa

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

RD nº 501/08/594<sup>a</sup> de 29/05/1990

**4. CONCEITOS****4.1. Licença por Motivo Particular**

É a suspensão temporária do contrato de trabalho, sem remuneração.

**5. DIRETRIZES****5.1. Substituição do Empregado**

Não haverá substituição de empregado licenciado, ainda que por mão-de-obra temporária ou de terceiros.

**5.2. Hipótese de Concessão - Licença por Motivo Particular**

**5.2.1.** É concedida quando o empregado necessita dar assistência permanente a um familiar acometido de doença grave, devendo essa necessidade ser avaliada pelo Serviço Social da Empresa.

**5.2.2.** Consideram-se como familiares do empregado, para fins desta Norma, aqueles que vivam sob sua dependência econômica.

**5.2.3.** Outras situações de caráter excepcional, a serem analisadas caso a caso, pelo Diretor da Área.

**5.3. Condições para a Concessão**

**5.3.1.** A licença é concedida ao empregado que, na data da solicitação, contar com mais de 1 ano de efetivo serviço na Empresa.

**5.3.2.** Antes da concessão, deve ser verificado se há pendências de débito junto à Empresa e/ou existência de fatos administrativos impeditivos relevantes.

**5.4. Duração e Início da Licença**

---

---

**Licença por Motivo Particular**

---

**Sistema:** Gestão Empresarial**Código:** 06.05.23**Versão:** 01**Vigência:** 01/06/2006

---

**5.4.1.** A licença é concedida por um período mínimo de 15 dias e máximo de 12 meses, prorrogável apenas 1 vez, mediante nova avaliação da situação do empregado.

**5.4.2.** A licença para acompanhamento do familiar, acometido de doença grave, terá início a partir da data da aprovação da concessão, pelo Diretor da Área.

**5.4.3.** Em outras situações, terá início a partir do 1º dia útil do mês subsequente à aprovação da concessão pelo Diretor da Área.

**5.5. Conseqüências da Licença para o Empregado**

**5.5.1.** Durante o período de duração da licença, o contrato de trabalho do empregado fica suspenso na forma da lei, não gerando, portanto, efeitos de qualquer espécie ou obrigações de natureza trabalhista, como salário, encargos, benefícios, concessão de férias e pagamento do 13º salário.

**5.5.2.** O período de afastamento não é computado como tempo de serviço trabalhado.

**5.5.3.** No caso de empregado investido de função em comissão, há perda automática de sua função e o conseqüente cancelamento da respectiva gratificação de função.

**5.5.4.** A concessão da licença não resultará em despesas de qualquer espécie para a Empresa, devendo o empregado arcar com o ônus do recolhimento de encargos sociais, bem como os decorrentes de sua filiação à Fundação CESP.

**5.5.5.** Enquanto o empregado encontrar-se em licença, poderá optar pela permanência no PSAP, na condição de vinculado, desde que assuma, além das suas, as contribuições devidas pela Patrocinadora. Caso não faça a opção, o empregado perderá a qualidade de participante do PSAP, conforme estabelece o Regulamento do Plano.

**5.5.6.** A qualquer tempo, a licença poderá ser suspensa por parte da Empresa, mediante prévio aviso ao empregado licenciado, no prazo de 30 dias, ou imediatamente, caso cesse o motivo que ensejou a sua concessão.

**5.5.7.** Não há garantia de retorno do empregado ao posto de trabalho original; conseqüentemente, o empregado só fará jus a adicionais salariais que decorrerem das novas funções determinadas pela Empresa ao seu retorno.

**5.5.8.** Caso o empregado não se utilize de todo o período concedido, deve manifestar, por carta, o seu interesse em retornar à Empresa.

---

**Licença por Motivo Particular**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.23
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**5.5.9.** Ao término da licença, o Gerente do empregado deverá emitir memorando à Área de Recursos Humanos, comunicando o retorno do empregado.

**5.5.10.** Caso o empregado não retorne à Empresa no prazo de 30 dias, após o término da licença, deverá ser dispensado por abandono de emprego.

**5.6. Acompanhamento Fundação CESP**

**5.6.1.** Para acompanhamento por parte da Fundação CESP, a Área de Recursos Humanos deve enviar correspondência à Entidade, informando sobre a Licença sem Vencimento do empregado.

**5.6.2.** O empregado deverá procurar a Fundação CESP, logo após o afastamento, para regularizar as questões referentes ao PSAP, Plano Especial de Saúde - PES, Assistência Médico-Hospitalar/ Odontológica – AM/HO, Plano de Pecúlio por Morte e Seguros de Vida administrados pela Fundação.

**5.7. Anotações na Carteira Profissional**

**5.7.1.** A Área de Recursos Humanos deve efetuar anotação em sua Carteira de Trabalho e Ficha de Registro, dando como suspenso o contrato de trabalho, da seguinte forma:

No período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, fica suspenso o contrato de trabalho, em decorrência de licença sem vencimentos.

**5.7.2.** Quando do retorno antecipado do empregado, a Área de Recursos Humanos deve anotar na Carteira de Trabalho e na Ficha de Registro, da seguinte forma:

Retorno às suas atividades em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, por solicitação expressa do empregado.

**5.8. Alteração Funcional**

A Área de Recursos Humanos deve providenciar a alteração na situação funcional do empregado.

**6. PROCEDIMENTO****6.1. Pedido de Afastamento - Empregado Interessado**

**6.1.1.** Solicita a licença por motivo particular, por meio de carta endereçada à Empresa, à atenção do seu Gerente, especificando o período de afastamento e o motivo da licença, declarando estar ciente das normas que regem essa concessão (Anexo 1) e apresentando os documentos comprobatórios.

---

**Licença por Motivo Particular**

---

**Sistema:** Gestão Empresarial**Código:** 06.05.23**Versão:** 01**Vigência:** 01/06/2006

---

**6.1.2.** A solicitação aprovada deve ser encaminhada à Área de Recursos Humanos, no mínimo 30 dias antes do início da licença.

**6.2. Formalização da Concessão - Área de Recursos Humanos**

**6.2.1.** Informa o empregado, por carta, que o contrato fica suspenso durante o período da licença e que, em decorrência disso, a Empresa não arcará com qualquer espécie de despesa de natureza trabalhista ou previdenciária (Anexo 2).

**7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

Versão 1 – 01/06/2006 – Implantação da Norma, em substituição à G5.06.01 – Frequência e Pontualidade.

**8. ANEXOS**

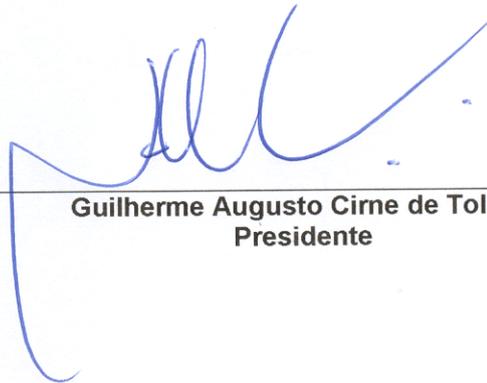
**8.1.** Anexo 1 - Solicitação de Licença sem Vencimentos

**8.2.** Anexo 2 - Aprovação do Afastamento

**9. ASSINATURAS**

---

Dubravka Sidonija Suto  
Departamento de Recursos Humanos



---

Guilherme Augusto Cirne de Toledo  
Presidente

**Licença por Motivo Particular**

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.23
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

**Anexo 1**

<b>Identificação</b>	Solicitação de Licença sem Vencimentos
<b>Finalidade</b>	Formular o pedido de licença sem vencimentos, apresentando os motivos que o levaram a pedi-la.
<b>Periodicidade</b>	Eventual
<b>Emitente</b>	Empregado
<b>Processo de emissão</b>	Manual
<b>Numeração</b>	Não Aplicável
<b>Quantidade de vias/ Distribuição/ Arquivamento</b>	1ª via – Área de Recursos Humanos - 5 anos

**Modelo**

À (Empresa)  
Sr. Gerente

Assunto: Solicitação de Licença sem Vencimentos

Prezado Senhor,

De acordo com a Norma de Licença por Motivo Particular vigente nesta Empresa, solicito a concessão de licença não remunerada por um período de ..... dias/meses, para tratar de assuntos de interesse particular, conforme exposição abaixo:

.....  
.....

Declaro estar ciente das normas que regem a concessão de licença por motivos particulares, comprometendo-me a comparecer à Área de Recursos Humanos e à Fundação CESP, quando do início e término da licença, e havendo acertos a serem feitos, os farei de imediato.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado  
Matrícula

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data

**Licença por Motivo Particular**

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.23
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

**Anexo 2**

<b>Identificação</b>	Aprovação do Afastamento
<b>Finalidade</b>	Informar ao empregado que o pedido de afastamento foi aprovado e que o contrato de trabalho ficará suspenso durante o período da licença, ficando a Empresa isenta de qualquer tipo de despesa trabalhista ou previdenciária
<b>Periodicidade</b>	Eventual
<b>Emitente</b>	Área de Recursos Humanos
<b>Processo de emissão</b>	Manual
<b>Numeração</b>	Não Aplicável
<b>Quantidade de vias/ Distribuição/ Arquivamento</b>	1ª via - Área de Recursos Humanos - 5 anos

**Modelo**

Ao  
Nome do Empregado  
Matrícula  
Órgão de Lotação

Prezado Senhor:

Em atenção à sua solicitação, informamos que foi aprovada a concessão da Licença por Motivos Particulares por um período de .... dias/meses, a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, devendo retornar ao trabalho em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Convém salientar que a Empresa não garantirá o seu retorno ao posto de origem, não cabendo reclamar, após o seu retorno, adicionais salariais que não os resultantes de suas novas funções, determinadas pela Empresa.

Informamos, ainda, que o seu Contrato de Trabalho estará suspenso durante esse período, não resultando, portanto, em despesas para a Empresa, tanto de natureza Trabalhista quanto Previdenciária, devendo V.Sª arcar com o ônus de recolhimento de encargos legais, bem como os decorrentes de sua filiação à Fundação CESP, inclusive os de assistência médica.

-----  
Gerente da Divisão de Administração de  
Recursos Humanos

Declaro estar ciente da Norma sobre Licença por Motivos Particulares, comprometendo-me a comparecer à Área de Recursos Humanos e à Fundação CESP quando do início e término da licença e, havendo acertos a serem feitos, os farei de imediato.

EMPREGADO/CIENTE: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
C.C.: Fundação CESP