

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 1 de 16		

SUMÁRIO

1	Introdução.....	2
2	Descrição.....	2
3	Etapas	2
3.1	Empregado(a) interessado(a) na concessão da licença sem vencimentos	2
3.2	Área de lotação do(a) empregado(a) solicitante da concessão ou prorrogação da licença não remunerada.....	3
3.3	Área de Recursos Humanos	4
4	Anexos	7
4.1	Anexo 1 – Solicitação do(a) Empregado(a).....	7
4.2	Anexo 2 – Aprovação e Concessão	8
4.3	Anexo 3 – Não Aprovação da Concessão	9
	Anexo 4.4 – Formulário de Alteração de Dados Funcionais (ALF)	10
4.5	Anexo 5 – Solicitação de Retorno Antecipado	11
4.6	Anexo 6 – Solicitação de Prorrogação da Concessão	12
4.7	Anexo 7 – Aprovação da Prorrogação da Concessão	13
4.8	Anexo 8 – Não Aprovação da Prorrogação da Concessão	14
4.9	Anexo 9 – Comunicação de Retorno no Prazo.....	15
4.10	Anexo 10 – Notificação de Suspensão.....	16

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 2 de 16		

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever as etapas para concessão de licença sem vencimentos (não remunerado) aos empregados.

2 Descrição

O documento interno 000.16.NO.092 normatiza os conceitos e diretrizes para concessão de licença não remunerada e as providências a serem tomadas são regulamentadas por este procedimento.

3 Etapas

3.1 Empregado(a) interessado(a) na concessão da licença sem vencimentos

3.1.1 Solicita a licença sem vencimentos por meio de carta escrita em próprio punho, ANEXO 1, na qual especifica a razão e o período de licenciamento e declara estar ciente das diretrizes e etapas que regem essa concessão, e a apresenta, em 02 (duas) vias, à área de Recursos Humanos, juntamente com os documentos comprobatórios, e solicita a devolução de 01 (uma) via assinada e datada.

3.1.2 Aguarda sua solicitação de licença não remunerada ser analisada e, caso:

3.1.2.1 Aprovada – a entrega, em 02 (duas) vias, pela área de Recursos Humanos, da “Formalização de Aprovação e Concessão”, ANEXO 2, e devolve 01 (uma) via assinada e datada.

3.1.2.2 Não aprovada – a entrega, em 02 (duas) vias, pela área de Recursos Humanos, da “Formalização de Não Aprovação da Concessão”, ANEXO 3, e devolve 01 (uma) via assinada e datada.

3.1.3 Comunica a Empresa, por meio de carta escrita em próprio punho, 10 (dez) dias úteis antes, e aos cuidados da área de Recursos Humanos, que:

3.1.3.1 Deseja retornar às suas atividades profissionais antes do término da vigência da licença sem vencimentos concedida ou prorrogada, ANEXO 5.

3.1.3.2 Necessita prorrogar o período de licenciamento concedido, com apresentação da devida justificativa e documentos comprobatórios, ANEXO 6.

3.1.3.3 Retornará ao trabalho no dia útil seguinte ao término da vigência da licença não remunerada concedida ou prorrogada, ANEXO 9.

Entrega as cartas em 02 (duas) vias e solicita a devolução de 01 (uma) protocolada, assinada e datada.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 3 de 16		

3.1.4 Espera a sua solicitação de prorrogação da licença sem vencimentos concedida ser analisada e, caso:

3.1.5.1 Aprovada – a entrega, em 02 (duas) vias, pela área de Recursos Humanos, da “Formalização de Aprovação da Prorrogação da Concessão”, ANEXO 7, e devolve 01 (uma) via assinada e datada.

3.1.5.2 Não aprovada – a entrega, em 02 (duas) vias, pela área de Recursos Humanos, da “Formalização de Não Aprovação da Prorrogação da Concessão”, ANEXO 8, e devolve 01 (uma) via assinada e datada.

3.1.5 Aguarda, após comunicar por escrito o seu retorno ao trabalho ou ser notificado que a sua licença não remunerada foi suspensa pela Empresa, o contato e as instruções a serem transmitidas pela área de Recursos Humanos sobre a retomada de suas atividades profissionais e comparece no local estabelecido e dentro do prazo descrito no item 5.15 da Norma 000.16.NO.092.

3.2 Área de lotação do(a) empregado(a) solicitante da concessão ou prorrogação da licença não remunerada

3.2.1 Recebe a solicitação, encaminha para análise e deliberação da diretoria e devolve o processo analisado e deliberado para a área de Recursos Humanos em até, no máximo, 07 (sete) úteis após o recebimento.

3.2.2 Preenche e encaminha para a área de Recursos Humanos, quando a licença sem vencimentos solicitada for aprovada, concedida e prorrogada, o formulário de Alteração de Dados Funcionais (ALF), ANEXO 4, com as informações necessárias para regularizar a condição de licenciado(a) do(a) empregado(a) e suspender o pagamento de adicionais que recebe, no qual deverá colocar como vigência a data de início da primeira concessão ou das demais prorrogações da licença e apontar, em seu campo OBSERVAÇÕES “Conforme Formalização de Aprovação e Concessão ou Formalização de Aprovação da Prorrogação da Concessão anexa”, de acordo com cada situação e processo anexado.

3.2.3 Decide, após ser consultada pela área de Recursos Humanos, sobre o seu interesse em receber de volta o(a) empregado(a) licenciado(a), que terá o seu contrato de trabalho retomado pelo retorno às suas atividades profissionais e, em caso positivo, define qual será o seu local e posto de trabalho.

3.2.4 Preenche e encaminha para a área de Recursos Humanos, quando decide por receber de volta o(a) empregado(a) licenciado(a), o formulário ALF, ANEXO 4, com as informações necessárias para regularizar a condição de retomada de seu contrato de trabalho e avaliar se fará jus ao pagamento de adicionais, no qual deverá colocar como vigência a data do efetivo regresso às suas atividades profissionais na Empresa e apontar em seu campo OBSERVAÇÕES “Retorno ao

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 4 de 16		

trabalho após término da licença sem vencimentos concedida no período de ____/____/____ a ____/____/____ “.

3.3 Área de Recursos Humanos

- 3.3.1 Recebe a solicitação de concessão ou prorrogação da licença não remunerada e envia para análise e deliberação da diretoria de lotação do(a) empregado(a).
- 3.3.2 Aguarda a devolução do processo, contendo a decisão da diretoria de lotação do(a) empregado(a) e em caso de:
 - 3.3.2.1 Aprovação – entrega ao(à) empregado(a), em 02 (duas) vias, a “Formalização da Aprovação e Concessão”, ANEXO 2, ou a “Formalização de Aprovação da Prorrogação da Concessão”, ANEXO 7, e solicita a devolução de 01 (uma) via assinada e datada.
 - 3.3.2.2 Não aprovação – entrega ao(à) empregado(a), em 02 (duas) vias, a “Formalização de Não Aprovação da Concessão”, ANEXO 3, ou “Formalização de Não Prorrogação da Concessão”, ANEXO 8, e solicita a devolução de 01 (uma) via assinada e datada
- 3.3.3 Comunica, por escrito e o mais rápido possível, à Vivest, a licença sem vencimentos concedida ou prorrogada e seus períodos de vigência e envia cópias da via de “Formalização da Aprovação e Concessão”, ANEXO 2, e “Formalização de Aprovação da Prorrogação da Concessão”, ANEXO 7, assinada e datada pelo(a) empregado(a) licenciado(a).
- 3.3.4 Encaminha, para análise e emissão de parecer das áreas de saúde e segurança do trabalho, o ALF, ANEXO 4, recebido da área de lotação do(a) empregado(a) e que suspende o seu contrato de trabalho por concessão ou prorrogação de licença não remunerada.
- 3.3.5 Providencia, com base no ALF, ANEXO 4, analisado pelas áreas de saúde e segurança do trabalho, todas as alterações funcionais necessárias nos registros da Empresa relativas ao(à) empregado(a) licenciado(a).
- 3.3.6 Comunica a área de Tecnologia da Informação (TI) sobre a suspensão do contrato de trabalho do(a) empregado(a), por concessão ou prorrogação de licença sem vencimentos, para cancelamento de seu perfil de acesso às informações da Empresa pelos períodos correspondentes.
- 3.3.7 Notifica a área responsável pela segurança patrimonial sobre a suspensão do contrato de trabalho do(a) empregado(a), por concessão ou prorrogação de licença não remunerada, para cancelamento da permissão de acesso às áreas e dependências da EMAE e suas subsidiárias pelos períodos concernentes.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 5 de 16		

- 3.3.8 Informa, por escrito, ao(à) empregado(a) licenciado(a) que a Empresa decidiu suspender a sua licença sem vencimentos, ANEXO 10.
- 3.3.9 Consulta a área de lotação do(a) empregado(a) licenciado(a), após a Empresa suspender a sua licença não remunerada ou ele(a) comunicar por escrito que retornará às suas atividades profissionais, sobre o seu interesse em recebê-lo de volta e, em caso afirmativo, solicita uma definição de local e posto de trabalho. Mediante manifestação negativa, efetua pesquisa em outras áreas da Empresa até que receba resposta positiva e informação acerca do local e posto em que vai trabalhar.
- 3.3.10 Contata o(a) empregado(a) licenciado(a) e transmite as instruções sobre como será o seu retorno às atividades profissionais na Empresa.
- 3.3.11 Solicita à área que vai receber o(a) empregado(a) licenciado(a) preencher e enviar o ALF, ANEXO 4, conforme descrito no item 3.2.4.
- 3.3.12 Encaminha o ALF, ANEXO 4, de retomada do contrato de trabalho do(a) empregado(a) licenciado(a) para análise e emissão de parecer das áreas de saúde e segurança do trabalho e efetua, com base nos dados e pareceres informados, as alterações funcionais requeridas nos registros da Empresa.
- 3.3.13 Procede a retomada do contrato de trabalho do(a) empregado(a) licenciado(a) se ele efetivamente retornar ao trabalho dentro do prazo estabelecido no item 5.15 da Norma 000.16.NO.092 e de acordo com as regras, diretrizes e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação em Recursos Humanos.
- 3.3.14 Informa rapidamente e de forma escrita à Vivest o retorno do empregado licenciado às suas atividades profissionais na Empresa.
- 3.3.15 Comunica à área de TI a retomada do contrato de trabalho do(a) empregado(a) licenciado(a) para criação de novo perfil e liberação de acesso às informações da Empresa.
- 3.3.16 Notifica à área responsável pela segurança patrimonial sobre a retomada do contrato de trabalho do(a) empregado(a) licenciado(a) para liberação de acesso às áreas e dependências da EMAE e suas subsidiárias.
- 3.3.17 Efetua as seguintes anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Ficha de Registro do(a) empregado(a) que teve a licença não remunerada concedida ou prorrogada, de acordo com cada situação pertinente:

No período de __/__/__ a __/__/__ o contrato de trabalho ficou suspenso por licença sem vencimentos aprovada e concedida, em atendimento à solicitação efetuada pelo(a) empregado(a).

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 6 de 16		

No período __/__/__ a __/__/__ o contrato de trabalho permaneceu suspenso por prorrogação da licença não remunerada aprovada e concedida, em atendimento à solicitação efetuada pelo(a) empregado(a).

Em __/__/__ o contrato de trabalho foi retomado, por solicitação espontânea do(a) empregado(a) de retornar às atividades profissionais na Empresa antes do término da vigência da licença sem vencimentos aprovada e concedida.

Em __/__/__ o contrato de trabalho foi retomado, por solicitação espontânea do(a) empregado(a) de retornar às atividades profissionais na Empresa antes do término da prorrogação da vigência da licença não remunerada aprovada e concedida.

Em __/__/__ o contrato de trabalho foi retomado pelo retorno do(a) empregado(a) às atividades profissionais na Empresa após o término da vigência da licença sem vencimentos aprovada e concedida.

Em __/__/__ o contrato de trabalho foi retomado pelo retorno do(a) empregado(a) às atividades profissionais na Empresa após o término da vigência da prorrogação da licença não remunerada aprovada e concedida.

Em __/__/__ o contrato de trabalho foi retomado pelo retorno do(a) empregado(a) às atividades profissionais depois que a Empresa suspendeu a sua licença sem vencimentos.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 7 de 16		

4 Anexos

4.1 Anexo 1 – Solicitação do(a) Empregado(a)

IDENTIFICAÇÃO	Solicitação da concessão de licença sem vencimentos
FINALIDADE	Formalizar a solicitação da concessão de licença sem vencimentos
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Empregado(a) solicitante
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado – Meio físico (escrito em próprio punho)
NUMERAÇÃO	Não se aplica
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Área de Recursos Humanos 2ª via – Empregado solicitante

MODELO

São Paulo, ____ de _____ de ____.

À EMAE – Empresa Metropolitana de Águas e Energia S.A.
Aos cuidados da área de Recursos Humanos

Assunto: Solicitação de Concessão de Licença sem Vencimentos

Prezados,

Solicito avaliar a possibilidade de me conceder licença sem vencimentos por ____ (____) meses, contados a partir de ____/____/____, para tratar de assuntos, conforme exposição a seguir e documentos comprobatórios anexos:

Declaro estar ciente e de acordo com as diretrizes que regem a concessão da licença sem vencimentos, estabelecidas pela Norma 000.16.NO.092, que me comprometo a respeitar e cumprir as etapas descritas no Procedimento 000.16.PR.067 e que, em nenhum momento e hipótese alguma, poderei alegar desconhecimento.

Registro o meu consentimento para que, em caso de necessidade, os meus dados pessoais sejam compartilhados com terceiros não envolvidos diretamente na análise e aprovação da concessão da licença não remunerada por mim solicitada.

Atenciosamente,

Assinatura do(a) empregado(a)
Matrícula
Área de Lotação

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 8 de 16		

4.2 Anexo 2 – Aprovação e Concessão

IDENTIFICAÇÃO	Formalização de Aprovação e Concessão
FINALIDADE	Formalizar ao(à) empregado(a) a licença sem vencimentos aprovada e concedida
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Área de Recursos Humanos (RH)
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado – Meio físico
NUMERAÇÃO	PRID (sigla da área emitente + número do PRID)
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1a via – Empregado(a) Solicitante 2a via – Área de RH

MODELO

Logomarca da Empresa

XX-XXX-XXXX

São Paulo, ____ de _____ de ____ .

Ao(À) Sr.(a)

Nome do(a) empregado(a), matrícula e área de lotação

Assunto: Formalização de Aprovação e Concessão da Licença sem Vencimentos Solicitada

Prezado(a) Senhor(a),

Em atenção à sua solicitação, efetuada em __/__/__, informamos que, após a devida análise do(s) motivo(s) exposto(s) e documentação(ões) comprobatória(s) apresentada(s), foi aprovada a concessão da sua licença sem vencimentos por ____ (____) meses, com início em __/__/__ e término em __/__/__.

Gerente do Departamento de Recursos Humanos

Eu, _____:

Declaro estar ciente e de acordo com as diretrizes que regem a concessão da licença sem vencimentos, estabelecidas pela Norma 000.16.NO.092, que me comprometo a respeitar e cumprir as etapas descritas no Procedimento 000.16.PR.067 e que, em nenhum momento e hipótese alguma, poderei alegar desconhecimento.

Registro o meu consentimento para que, em caso de necessidade, os meus dados pessoais sejam compartilhados com terceiros não envolvidos diretamente na análise e aprovação da concessão da licença não remunerada por mim solicitada.

Empregado(a):

Data: __/__/__

C.c.: Vivest

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 9 de 16		

4.3 Anexo 3 – Não Aprovação da Concessão

IDENTIFICAÇÃO	Formalização de Não Aprovação da Concessão
FINALIDADE	Formalizar ao(à) empregado(a) a não aprovação da concessão da licença sem vencimentos solicitada
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Área de Recursos Humanos (RH)
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado – Meio físico
NUMERAÇÃO	PRID (sigla da área emitente + número do PRID)
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1a via – Empregado(a) Solicitante 2a via – Área de RH

MODELO

Logomarca da Empresa

XX-XXX-XXXX

São Paulo, ____ de _____ de ____ .

Ao(À) Sr.(a)

Nome do(a) empregado(a), matrícula e área de lotação

Assunto: Formalização de Não Aprovação da Concessão da Licença sem Vencimentos Solicitada

Prezado(a) Senhor(a),

Em atenção à sua solicitação, efetuada em ____/____/____, informamos que, após a devida análise do(s) motivo(s) exposto(s) e documentação(ões) comprobatória(s) apresentada(s), a concessão de licença sem vencimentos não foi aprovada.

Gerente do Departamento de Recursos Humanos

Eu, _____:

Declaro estar ciente de que a minha solicitação de concessão de licença sem vencimentos não foi aprovada.

Registro o meu consentimento para que, em caso de necessidade, os meus dados pessoais sejam compartilhados com terceiros não envolvidos diretamente no processo de não aprovação da concessão da licença não remunerada por mim solicitada.

Empregado(a):

Data: ____/____/____

Elaborado por: Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Analisado Criticamente por: Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Aprovado por: Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos
--	---	---

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 10 de 16		

Anexo 4.4 – Formulário de Alteração de Dados Funcionais (ALF)

IDENTIFICAÇÃO	Registro de Alteração de Dados Funcionais
FINALIDADE	Analisar e proceder às alterações funcionais necessárias decorrentes da concessão ou prorrogação da licença sem vencimentos solicitada
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Área de lotação do(a) empregado(a) solicitante
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado – Meio físico ou nato digital
NUMERAÇÃO	PRID (sigla da área emitente + número do PRID)
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1a via – Área de lotação do(a) empregado(a) solicitante 2a via – Área de RH



Alteração de Dados Funcionais

Data: N.º do Documento: Sigla/N.º Seq. Ano:

Matrícula:

Data de Vigência:

Ocorrência: ☐ Promoção ☐ Reenquadramento Funcional ☐ Transferência ☐ Reenquadramento Funcional ☐ Local de trabalho ☐ Horário de trabalho/Folga ☐ Desligamento ☐ Designação ☐ Mudança de Turno

☒ Concessão ou Prorrogação Licença sem Vencimentos

☒ Adicionais

Nome completo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Referência	De	Para	
Dirigência	X		
Departamento	XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Divisão	XXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Cargo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Salário base			
Referência Salarial			
Unidade Organizacional	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Centro de Custo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Aumento proposto	%	Causa do aumento	Escalabilidade	Adicional de turno
R\$				Data início Data fim

Adicional de insalubridade	Adicional de periculosidade	Assinatura do Eng. Sig. Trabalho
Grau	Tipo	
1 - Mínimo	1- Infrável Permanente	
2 - Médio	2- Permanente intermitente	Data início Data fim
3 - Máximo	3- Decisão Judicial	
	4- Elétrica permanente	

História de trabalho	Mitigação de Risco	N.º do cartão	Rece. de Hora	Desligamento	Assinatura do empregado
	Cód. do tipo		mensal	Cód. do Motivo	

Observações

Conforme Formalização de Aprovação e Concessão anexa. **OU**

Conforme Formalização de Aprovação da Prorrogação da Concessão, anexa. **OU**

Retorno ao trabalho após término da licença sem vencimentos concedida no período de ____/____/____ a ____/____/____

Proposta da área de origem

Assinatura

Divisão

Data

Departamento

Data

Dirigência

Data

Proposta da área destino

Assinatura

Divisão

Data

Departamento

Data

Dirigência

Data

Aprovação final

Assinaturas

Departamento de Recursos Humanos

Data

Presidência

Data

Quando de alterações salariais com exceção dos casos correntes de imposição legal ou tabela por tempo de serviço, esta proposta só deverá ser emitida quando houver recursos orçamentários disponíveis.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 11 de 16		

4.5 Anexo 5 – Solicitação de Retorno Antecipado

IDENTIFICAÇÃO	Solicitação de retorno ao trabalho antes do término da vigência da licença sem vencimentos
FINALIDADE	Formalizar o desejo do(a) empregado(a) em retomar as suas atividades profissionais na Empresa antes do término da vigência da licença sem vencimentos
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Empregado(a) solicitante
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado – Meio físico (escrito em próprio punho)
NUMERAÇÃO	Não se aplica
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Área de Recursos Humanos 2ª via – Empregado solicitante

MODELO

São Paulo, ____ de _____ de ____.

À EMAE – Empresa Metropolitana de Águas e Energia S.A.
Aos cuidados da área de Recursos Humanos

Assunto: Solicitação de Retorno ao Trabalho Antecipado

Prezados,

Comunico o meu desejo de retornar ao trabalho antes do término da vigência da licença sem vencimentos, previsto para ____/____/____.

Registro o meu consentimento para que, em caso de necessidade, os meus dados pessoais sejam compartilhados com terceiros não envolvidos diretamente no processo de conclusão de minha licença sem remuneração e meu retorno ao trabalho antecipado.

No aguardo de um breve retorno, coloco-me à disposição para outros esclarecimentos e recebimento das devidas instruções sobre a retomada das minhas atividades profissionais nessa Empresa pelo telefone (____) _____ ou e-mail _____.

Atenciosamente,

Assinatura do(a) empregado(a) licenciado(a)

Elaborado por: Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Analisado Criticamente por: Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Aprovado por: Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos
--	---	---

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 12 de 16		

4.6 Anexo 6 – Solicitação de Prorrogação da Concessão

IDENTIFICAÇÃO	Solicitação de prorrogação da licença sem vencimentos concedida
FINALIDADE	Formalizar a solicitação de prorrogação da concessão de licença sem vencimentos
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Empregado(a) solicitante
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado – meio físico (escrito em próprio punho)
NUMERAÇÃO	Não se aplica
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Área de Recursos Humanos 2ª via – Empregado solicitante

MODELO

São Paulo, ____ de _____ de ____.

À EMAE – Empresa Metropolitana de Águas e Energia S.A.
Aos cuidados da área de Recursos Humanos

Assunto: Solicitação de Prorrogação da Licença sem Vencimentos Concedida

Prezados,

Solicito avaliar a possibilidade de ser prorrogada a minha licença sem vencimentos por mais ____ (____) meses, contados a partir de ____/____/____, para continuar tratando de assuntos de interesse particular, conforme exposição a seguir e documentos comprobatórios anexos:

Declaro que permaneço ciente e de acordo com as diretrizes que regem a concessão da licença sem vencimentos, estabelecidas pela Norma 000.16.NO.092, que me comprometo a continuar respeitando e cumprindo as etapas descritas no Procedimento 000.16.PR.067 e que, em nenhum momento e hipótese alguma, poderei alegar desconhecimento.

Registro o meu consentimento para que, em caso de necessidade, os meus dados pessoais sejam compartilhados com terceiros não envolvidos diretamente no processo de análise e deliberação sobre a prorrogação da minha licença sem remuneração concedida.

Atenciosamente,

Assinatura do(a) empregado(a) licenciado(a)

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 13 de 16		

4.7 Anexo 7 – Aprovação da Prorrogação da Concessão

IDENTIFICAÇÃO	Formalização de Aprovação da Prorrogação da Concessão
FINALIDADE	Formalizar ao(à) empregado(a) a aprovação da prorrogação da licença sem vencimentos concedida
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Área de Recursos Humanos (RH)
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado – Meio físico
NUMERAÇÃO	PRID (sigla da área emitente + número do PRID)
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1a via – Empregado(a) solicitante 2a via – Área de RH

MODELO

Logomarca da Empresa

XX-XXX-XXXX

São Paulo, ____ de _____ de ____ .

Ao(À) Sr.(a)

Nome do(a) empregado(a) licenciado(a)

Assunto: Formalização de Aprovação da Prorrogação da Licença sem Vencimentos Concedida

Prezado(a) Senhor(a),

Em atenção à sua solicitação, efetuada em __/__/__, informamos que, após a devida análise do(s) motivo(s) exposto(s) e documentação(ões) comprobatória(s) apresentada(s), foi aprovada a prorrogação da sua licença sem vencimentos concedida por mais ____ (____) meses, com início em __/__/__ e término em __/__/__.

Gerente do Departamento de Recursos Humanos

Eu, _____:

Declaro que me mantenho ciente e de acordo com as diretrizes que regem a concessão da licença sem vencimentos, estabelecidas pela Norma 000.16.NO.092, que me comprometo a continuar respeitando e cumprindo as etapas descritas no Procedimento 000.16.PR.067 e que, em nenhum momento e hipótese alguma, poderei alegar desconhecimento.

Ratifico o meu consentimento para que, em caso de necessidade, os meus dados pessoais sejam compartilhados com terceiros não envolvidos diretamente na análise e deliberação sobre a prorrogação da concessão da licença não remunerada por mim solicitada.

Empregado(a) licenciado(a):

Data: __/__/__

C.c.: Vivest

Elaborado por: Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Analisado Criticamente por: Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Aprovado por: Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos
--	---	---

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 14 de 16		

4.8 Anexo 8 – Não Aprovação da Prorrogação da Concessão

IDENTIFICAÇÃO	Formalização de Não Aprovação da Prorrogação da Concessão
FINALIDADE	Formalizar ao(à) empregado(a) a não aprovação da solicitação de prorrogação da licença sem vencimentos concedida
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Área de Recursos Humanos (RH)
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado – meio físico
NUMERAÇÃO	PRID (sigla da área de RH + número do PRID)
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1a via – Empregado(a) Solicitante 2a via – Área de RH

MODELO

Logomarca da Empresa

XX-XXX-XXXX

São Paulo, ____ de _____ de ____ .

Ao(À) Sr.(a)

Nome do(a) empregado(a) licenciado(a)

Assunto: Formalização de Não Aprovação de Prorrogação da Licença sem Vencimentos Concedida

Prezado(a) Senhor(a),

Em atenção à sua solicitação, efetuada em ____/____/____, informamos que, após a devida análise do(s) motivo(s) exposto(s) e documentação(ões) comprobatória(s) apresentada(s), a prorrogação da licença sem vencimentos concedida não foi aprovada.

Notificamos que, conforme disposto na norma que estabelece os conceitos e diretrizes para concessão e prorrogação da licença sem vencimentos, a não retomada de suas atividades profissionais no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir da data do término da licença não prorrogada, justificará a rescisão de seu contrato de trabalho por abandono de emprego.

Gerente do Departamento de Recursos Humanos

Eu, _____:

Declaro estar ciente de que a minha solicitação de prorrogação de licença sem vencimentos não foi aprovada e que deverei retornar ao trabalho em, no máximo, 30 (trinta) dias, contado a partir do dia útil posterior ao término da licença não prorrogada.

Registro o meu consentimento para que, em caso de necessidade, os meus dados pessoais sejam compartilhados com terceiros não envolvidos diretamente no processo de não aprovação da prorrogação da licença não remunerada por mim solicitada.

Empregado(a) licenciado(a):

Data: ____/____/____

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 15 de 16		

4.9 Anexo 9 – Comunicação de Retorno no Prazo

IDENTIFICAÇÃO	Comunicação de retorno ao trabalho no dia posterior ao término da vigência da licença sem vencimentos
FINALIDADE	Formalizar o compromisso do(a) empregado(a) licenciado(a) em retomar as suas atividades profissionais na Empresa no dia posterior ao término da vigência da licença sem vencimentos
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Empregado(a) solicitante
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado – Meio físico (escrito em próprio punho)
NUMERAÇÃO	Não se aplica
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Área de Recursos Humanos 2ª via – Empregado solicitante

MODELO

São Paulo, ____ de _____ de ____.

À EMAE – Empresa Metropolitana de Águas e Energia S.A.
Aos cuidados da área de Recursos Humanos

Assunto: Comunicação de Retorno ao Trabalho no Prazo

Prezados,

Comunico que retornarei ao trabalho no dia útil posterior ao término da vigência da licença sem vencimentos, ou seja, em ____/____/____.

Registro o meu consentimento para que, em caso de necessidade, os meus dados pessoais sejam compartilhados com terceiros não envolvidos diretamente no processo de conclusão de minha licença sem remuneração e meu retorno ao trabalho.

Coloco-me à disposição para outros esclarecimentos e recebimento das devidas instruções sobre a retomada das minhas atividades profissionais nessa Empresa pelo telefone (____) _____ ou e-mail _____.

Atenciosamente,

Assinatura do(a) empregado(a) licenciado(a)

Elaborado por: Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Analisado Criticamente por: Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Aprovado por: Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos
--	---	---

000.16.PR.067	PROCEDIMENTO Concessão de Licença sem Vencimentos	 
Revisão: 00		
Data: 22.04.2021		
Pág. 16 de 16		

4.10 Anexo 10 – Notificação de Suspensão

IDENTIFICAÇÃO	Notificação de suspensão da licença sem vencimentos
FINALIDADE	Formalizar a suspensão efetuada pela Empresa da licença sem vencimentos concedida ou prorrogada ao(à) empregado(a)
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Área de Recursos Humanos (RH)
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado – meio físico
NUMERAÇÃO	PRID (sigla da área de RH + número do PRID)
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1a via – Empregado(a) Solicitante 2a via – Área de RH

MODELO

Logomarca da Empresa

XX-XXX-XXXX

São Paulo, ____ de ____ de ____ .

Ao(À) Sr.(a)

Nome do(a) empregado(a) licenciado(a)

Assunto: Notificação de Suspensão da Licença sem Vencimentos Concedida ou Prorrogada

Prezado(a) Senhor(a),

Notificamos que a sua licença sem vencimentos foi suspensa a partir de hoje e que, conforme disposto na norma que estabelece os conceitos e diretrizes para sua concessão, a não retomada de suas atividades profissionais no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir da data dessa suspensão, justificará a rescisão de seu contrato de trabalho por abandono de emprego.

Gerente do Departamento de Recursos Humanos

Eu, _____:

Declaro estar ciente de que a minha licença sem vencimentos foi suspensa e que deverei retornar ao trabalho em, no máximo, 30 (trinta) dias, contado a partir da data de sua suspensão.

Registro o meu consentimento para que, em caso de necessidade, os meus dados pessoais sejam compartilhados com terceiros não envolvidos diretamente no processo de suspensão da minha licença não remunerada e retorno ao trabalho.

Empregado(a) licenciado(a):

Data: ____/____/____

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Silmara Ferreira Gomes Coordenadora de Treinamento, Saúde e Segurança do Trabalho	Roberto Muriano Coordenador Administrativo e Documentação	Regina Alice de Souza Pires Gerente do Departamento de Recursos Humanos