

### **1.1.28 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO**

**CONCEITO:** Poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares, a critério da Administração, por um período de até três anos consecutivos, incluindo eventuais prorrogações, podendo ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, ou por necessidade do serviço.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Administração/ PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.

**LEGISLAÇÃO:** Arts. 91 e 183 da Lei 8112/90; PORTARIA Nº 98, DE 9 DE JUNHO DE 2016, PORTARIA Nº 35, DE 1º DE MARÇO DE 2016, Nota Técnica nº 9811/2017-MP, Nota Informativa nº 360/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, Orientação Normativa nº 03/2002/SRH.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Apresentação de requerimento, acompanhado de declaração de nada consta e com anuência do chefe imediato.

#### **PROCEDIMENTO:**

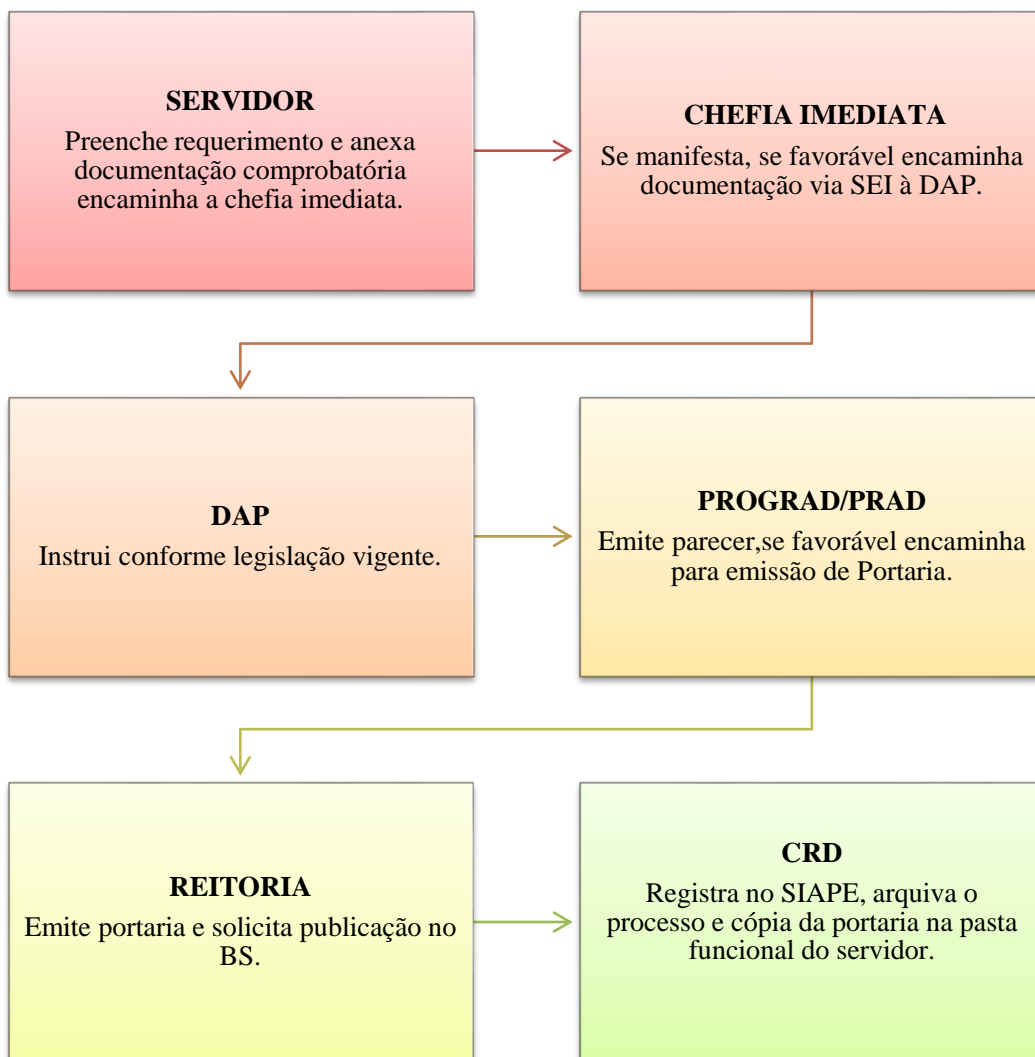
1. O servidor preenche o requerimento, acompanhado de declaração de nada consta das unidades administrativas e acadêmicas e encaminha ao chefe imediato.
2. O chefe imediato se manifesta, autorizando ou não a concessão da licença.  
Caso haja anuência, o chefe imediato do servidor encaminha a documentação, VIA SEI, à Diretoria de Administração de Pessoal.
3. A DAP instrui, conforme legislação vigente, encaminha à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para manifestação, no caso de servidor técnico-administrativo ou à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) (docentes).
4. Caso haja indeferimento, o processo será encaminhado à DAP para ciência ao interessado.
5. Caso haja manifestação favorável, o processo será encaminhado à Reitoria para emissão de portaria.
6. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço e encaminha-se o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro no sistema SIAPE e conclusão do processo.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- O servidor deverá permanecer em exercício até a data do início da licença.
- A qualquer momento, desde que a pedido do servidor ou no interesse do serviço, poderá ser interrompido o período de licença.
- Para fins de concessão de nova licença da espécie, o servidor terá que permanecer em exercício na Administração Pública Federal por, no mínimo, igual período ao que esteve usufruindo a referida licença.
- O total de licenças para tratar de assuntos particulares não poderá ultrapassar seis anos, considerando toda a vida funcional do servidor.
- Não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares a servidor que esteja em estágio probatório.
- O servidor que esteja usufruindo a licença para tratar de interesses particulares observará os deveres, impedimentos e vedações previstos no regime jurídico único e a legislação aplicável ao conflito de interesses.

- O período de licença para tratar de interesse particular não é computado para nenhum fim, salvo se houver contribuição à Previdência Social, quando poderá ser considerado para fins de aposentadoria (Nota Informativa nº 360/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP).
- Para fins de percepção dos benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor Público – PSS, ainda que licenciado, o servidor deverá recolher a contribuição sobre a remuneração do mês de competência, de acordo com o que preceitua o art. 183, da Lei nº 8.112, de 1990, bem como a Orientação Normativa nº 03/2002/SRH.
- Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais.

**PROCEDIMENTO 28 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO**



**FORMULÁRIO 33 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>	
Nome: _____	
Cargo: _____	Mat. SIAPE: _____
Lotação: _____	
Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ; Celular: _____	
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>	
Art. 91 da Lei nº 8.112/1990, PORTARIA Nº 98, DE 9 DE JUNHO DE 2016 , PORTARIA Nº 35, DE 1º DE MARÇO DE 2016, Nota Técnica nº 9811/2017-MP, Nota Informativa nº 360/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, Orientação Normativa nº 03/2002/SRH.	
<b>3. REQUERIMENTO</b>	
<p>Requer a concessão de <b>LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO</b> no período de _____ a _____.</p> <p>Declaro que não constam pendências nas unidades administrativas e acadêmicas, conforme declaração de nada consta, anexa.</p> <p align="right">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p align="center">_____ Assinatura do(a) servidor(a)</p> <p>À DAP,</p> <p>Autorizo o usufruto da <b>LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO</b> no período de _____ a _____</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p align="center">_____ Assinatura e Carimbo do chefe imediato</p>	
<b>Observações:</b>	
<b>1. Preencher requerimento, acompanhado de declaração de nada consta das unidades administrativas e acadêmicas.</b>	

**FORMULÁRIO 34 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO**

**PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA**

Declaro que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, ocupante do Cargo de \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, lotado no \_\_\_\_\_, Campus de \_\_\_\_\_ (cidade), portador (a) do RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, relativo à respectiva unidade, no que diz respeito a pendências, se enquadra na situação assinalada, conforme os quadros abaixo:

<b>DOFC – Dir. Orçam. Finan. e Contabilidade</b> Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) -  _____ Assinatura e carimbo
---

<b>CPAD – Comissão Proc. Adm. e Disciplinar</b> Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) -  _____ Assinatura e carimbo <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i>
--

<b>Coordenação de Patrimônio</b> Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i>  _____ Assinatura e carimbo
---

<b>DIRCA/SERCA – Dir. Reg. Cont. Acadêm.</b> Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) -  _____ Assinatura e carimbo
---

<b>CFP – Coord. de Folha de Pagamento</b> Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) -  _____ Assinatura e carimbo
--

<b>Biblioteca / Setorial</b> Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) -  _____ Assinatura e carimbo
---

<b>SCDP – Sist. Cont. de Diárias e Passagens</b> Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) -  _____ Assinatura e carimbo
---

<b>CSG CAMPI – Coord. Serviços Gerais</b> Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) -  _____ Assinatura e carimbo
--

**DAP – Diretoria de Administração de Pessoal**

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

- Não constam pendências  
 Consta(m) pendência(s)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo**DGP – Diretoria de Gestão de Pessoa**

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

- Não constam pendências  
 Consta(m) pendência(s)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo**PROPESQ – Pró-Reitoria de Pesquisa**

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

- Não constam pendências  
 Consta(m) pendência(s) -

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo**CRD – Coord. de Registros e Documentos**

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

- Não constam pendências  
 Consta(m) pendência(s) -

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo